

**Optima**

Servizi Integrati per l'Azienda S.r.l.

**Piano di audit**

MO 5.2.2

Rev. 0.3 del 11/04/2011

	Audit di prima parte	Data dell'audit:	<b>28 novembre 2013</b>
<b>X</b>	Audit di seconda parte	Organizzazione richiedente:	<b>Comuni di Gardone V/T, Lumezzane e Marcheno</b>

	ISO 9001:2008		ISO 22000:2005		ISO 22005:2008
<b>X</b>	Autocontrollo	<b>X</b>	Capitolato tecnico		Altre norme:

Note:

Organizzazione auditata (Org.):	<b>Markas srl</b>
Indirizzo sede di attività di audit:	<b>Centro Cottura Markas c/o Beretta due- Via Artigiani, 1 – Gardone v/T</b>
Eventuali sedi secondarie con relativi indirizzi:	–
Rappresentante dell'Organizzazione presente:	<b>Rappresentanti di Markas per i Comuni di Gardone V/T, Lumezzane e Marcheno</b>
Leadauditor/Auditor:	<b>Giorgio Zennaro, Francesca Gagliandi</b>
Documenti di riferimento (tipo e revisione):	<b>Capitolato tecnico di gara, offerta tecnica Markas, Documenti Markas descrittivi del Sistema di Autocontrollo igienico-sanitario</b>
Campo di applicazione del Sistema oggetto di verifica:	<b>Centro cottura con produzione di pasti completi in espresso e con preparazioni anticipate, preparazione e trasporto di pasti completi</b>
Esclusione di requisiti della norma di riferimento:	–

Altri documenti applicabili:	<b>Menù approvati in uso</b>
------------------------------	------------------------------

**AVVERTENZE GENERALI**

- In caso di necessità, il programma dell'audit può essere messo a punto in sede di riunione iniziale.
- L'Organizzazione deve predisporre una sala per le riunioni generali e per le riunioni riservate del team di audit.
- Il rappresentante dell'Organizzazione per il sistema qualità deve essere presente a tutte le fasi dell'audit, accompagnando sempre il leadauditor e/o l'auditor.
- Può essere richiesta la presenza del management dell'Organizzazione (Direzione e responsabili di 1° livello) alle riunioni iniziale e conclusiva dell'audit.

**Optima**

Servizi Integrati per l'Azienda S.r.l.

**Piano di audit**

MO 5.2.2

Rev. 0.3 del 11/04/2011

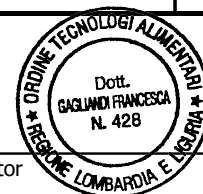
Data	Ora (1)	Sede / Reparto / Funzione	Attività / Elemento / Processo del SQ	LA/A (2)
28/11/13	08.30	Responsabili Markas	Riunione di apertura	LA + A
	08.45	Referente interno per l'Autocontrollo	Valutazione prerequisiti, prerequisiti operativi e CCP di Sistema	A
	09.15	Area magazzini	Ricevimento - verifica caratteristiche delle materie prime <ul style="list-style-type: none"> <li>bilanci di massa;</li> <li>aspetti di autocontrollo igienico-sanitario</li> </ul>	LA A
		Aree prima lavorazione e cotture	Produzione – verifica attività lavorativa <ul style="list-style-type: none"> <li>rispetto del menù, prenotazione pasti, programmazione della produzione</li> <li>igiene di personale, locali, attrezzatura, produzioni</li> </ul>	A LA + A
		Aree confezionamento e spedizione	Pasti trasportati per i Comuni di Gardone V/T, Lumezzane e Marcheno : <ul style="list-style-type: none"> <li>verifica GMP e controllo punto critico temperatura.</li> </ul>	A
		Area Lavaggio	Ritiro e lavaggio: <ul style="list-style-type: none"> <li>igiene del lavaggio</li> <li>verifica prodotti/materiali per detergenza/sanificazione.</li> </ul>	LA+A
	11.30	–	Stesura report provvisorio	LA + A
	13.15	Responsabili Markas	Riunione di chiusura	LA + A

25 novembre 2013

Data

Francesca Gagliardi

Firma adauditor

**NOTE**

- 1) Gli orari riportati sono da considerare indicativi.
- 2) LA significa che l'elemento / processo del sistema qualità verrà verificato dal leadauditor; A significa che l'elemento / processo del sistema qualità verrà verificato dall'auditor; LA+A significa che l'elemento / processo del sistema qualità verrà verificato in contemporanea dal leadauditor e dall'auditor.  
Per le eventuali fasi in cui il leadauditor e l'auditor procedono separatamente alla verifica, l'Organizzazione deve prevedere almeno una persona che accompagna il leadauditor ed almeno una persona che accompagna l'auditor.
- 3) Per management dell'Organizzazione si intendono la Direzione ed i responsabili di 1° livello.
- 4) La riunione iniziale ha le seguenti finalità principali:
  - presentazione del team di audit (inclusi eventuali osservatori) e dei rappresentanti dell'Organizzazione,
  - descrizione delle metodologie di audit da parte del team di audit,
  - illustrazione della classificazione dei rilievi da parte del team di audit,
  - sottolineatura del fatto che le conclusioni che verranno raccolte in idoneo report che verrà recapitato via posta elettronica,
  - dichiarazione di riservatezza da parte del team di audit,
  - messa a punto del programma di audit.



**Optima**  
Servizi Integrati per l'Azienda S.r.l.

## Piano di audit

MO 5.2.2  
Rev. 0.3 del 11/04/2011

PER ACCETTAZIONE (Organizzazione richiedente)

_____	_____
Data	Timbro e firma

PER ACCETTAZIONE (Organizzazione auditata)

_____	_____
Data	Timbro e firma