

<b>ORGANIZZAZIONE</b>
<b>Denominazione organizzazione:</b> MG BESCHIN S.R.L.
<b>Indirizzo sede legale:</b> VIA DELL'ECONOMIA, 8 – 36050 MONTORSO VICENTINO (VI)
<b>Denominazione e indirizzo delle sedi operative oggetto di certificazione:</b> //

<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>
<i>PROGETTAZIONE, STUDIO, REALIZZAZIONE, COSTRUZIONE E INSTALLAZIONE DI STRUTTURE METALLICHE DI CARPENTERIA SIA LEGGERA CHE PESANTE PER AZIENDE E PRIVATI.</i>
<i>PLANNING, STUDY, CREATION, CONSTRUCTION AND INSTALLATION OF METALLIC STRUCTURES OF BOTH LIGHT AND HEAVY CARPENTRY FOR COMPANIES AND INDIVIDUALS.</i>
<b>Settore IAF:</b> 17

<b>OBIETTIVO DELL'AUDIT: VERIFICA DI CONFORMITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE ALLA NORMA ISO 9001:2015 – 45001:2018</b>
<b>Criteri di audit utilizzati come riferimento:</b> <i>REQUISITI DELLA NORMA OGGETTO DI AUDIT, POLITICHE, PROCEDURE ED INFORMAZIONI DOCUMENTATE DELL'ORGANIZZAZIONE.</i>
<b>Altre norme/documenti di riferimento:</b>

<b>Il gruppo di audit ha valutato ed accettato la giustificazione fornita dall'Organizzazione relativa ai requisiti della norma non applicabili:</b> <i>NESSUN PUNTO NORMA ESCLUSO</i>
---

<b>AUDIT</b>
<b>Tipologia:</b> <i>AUDIT DI CERTIFICAZIONE</i>
<b>Data di inizio:</b> 20/04/2022
<b>Data di fine:</b> 21/04/2022
<b>Man/days:</b> 2/1,5
<b>Descrizione attività di estensione (se applicabile):</b> /

GRUPPO DI AUDIT	POSIZIONE
GIUSEPPE IZZO	Lead Auditor
GLORIA FAVARETTO	Auditor

NOMINATIVO PRESENTI	RIUNIONE INIZIALE	RIUNIONE FINALE	RUOLO RICOPERTO NELL'AZIENDA
BESCHIN MASSIMILIANO	X	X	AMMINISTRATORE UNICO - RSQ
ANNA	X	X	IMPIEGATA

INFORMAZIONI DOCUMENTATE	PRESENTE	NOTE	REV. DATA
Manuale: contesto/ stakeholder/ fattori esterni - interni	X		11/01/2022
Politica	X		11/01/2022
Analisi dei Rischi e Opportunità	X		11/01/2022
Riesame della direzione	X		11/01/2022
Piano degli obbiettvi	X		11/01/2022
Mansionario		<i>Mansioni specificate nel contratto</i>	
Piano della formazione	X		11/01/2022
Piano degli audit interni	X		11/01/2022
Rapporto degli audit interni	X		11/01/2022
Organigramma aziendale	X	<i>Visto nel DVR</i>	
Contratto cliente	X	<i>Preventivo firmato per accettazione dal cliente</i>	
Pianificazione lavori	X	<i>A seguito del preventivo firmato, avviene la conferma d'ordine, viene sviluppato se necessario il disegno tecnico (progettazione), in caso contrario il disegno tecnico consegnato dal cliente viene dato agli operai per iniziare a produrre il materiale come da richiesta, a fine lavori viene imballato e consegnato o ritirato dal cliente.</i>	
Impartizione istruzioni operative	X	<i>Inviati lavori via whatsapp agli operai, svolti seguendo un disegno tecnico.</i>	
Controlli periodici lavori		<i>Non necessario</i>	
DDT/ consegna finale	X	<i>Bolle con DDT firmate alla consegna o al ritiro da parte del cliente.</i>	
Verbali/attestazioni/dico fine lavori	X	<i>Rilasciati dei verbali di fine lavoro e dei rapportini di collaudo.</i>	
Qualifica fornitori	X	<i>Fornitori scelti per miglior rapporto qualità/prezzo. A seconda della qualità richiesta dal cliente ci si rivolge al rispettivo fornitore. <b>Si consiglia di formalizzare un elenco fornitori dettagliato di punteggio, motivo della scelta, eventuali certificati posseduti. OSS1</b></i>	
Fatture acquisto	X	<i>Conferme d'ordine ricevute dal fornitore + DDT alla consegna</i>	
Dico acquistato	X	<i>ST e Certificazioni del materiale acquistato</i>	
Soddisfazione clienti	X	<i>Fatturazione a fine lavoro, il pagamento decanta la soddisfazione del cliente. Monitorata attraverso le recensioni internet.</i>	
Registro NC/AC	X	<i>Non presente in forma scritta. <b>Si consiglia di verbalizzare per iscritto o in formato elettronico le NC e le AC che normalmente vengono gestate in forma verbale. OSS2</b></i>	
Ex art. 35	X	<i>Effettuata il giorno del sopralluogo sanitario.</i>	
DVR Generale + val. specifiche	X	<i>DVR Rischio chimico Rischio vibrazioni Rischio rumore</i>	10/03/2018 23/04/2018 23/04/2018 23/04/2018
POS		<i>Effettuato su richiesta del cliente</i>	
DUVRI		<i>Non necessario</i>	
Formazione SSL (gen. + spec.)	X	<i>Visto: Agg. Lavoratori G.A.</i>	29/11/2021
Nomina RSPP	X	<i>Datore di lavoro</i>	
Attestato formazione RSPP	X	<b>Verificare se necessari aggiornamenti alla formazione RSPP. NCmin1</b>	15/12/2017
Nomina MC	X	<i>Dott. Canella Dario</i>	

Protocollo sanitario	X	Presente	
Verbale sopralluoghi sanitari	X	Effettuato in occasione delle visite mediche	
Elenco visite mediche	X	Ultime idoneità sanitarie: G.A.	25/10/2021
Controllo CPS	X	Corretto.	
Nomina Addetti PS	X	Non in forma scritta. Verbalizzare in forma scritta gli adempimenti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, già effettuati informalmente (n.b. nomina Addetti alle Emergenze Incendio e Primo Soccorso, Prove di Evacuazione, Consegna DPI, Addestramento sui macchinari, Manutenzioni ordinarie attrezzature). <b>NCmin2</b>	
Attestati formazione PS	X	Visto formazione: B.M.	16/09/2020
CPI		Non necessaria. Incendio basso.	
Controlli semestrali – verifiche estintori / Porte REI / Luci d’Emergenza	X	2 Estintori presenti. Correttamente controllati.	
Piano d’Emergenza		Non necessaria. Incendio basso. Meno di 10 dipendenti.	
Verbale Prove Evacuazione	X	Non in forma scritta. Verbalizzare in forma scritta gli adempimenti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, già effettuati informalmente (n.b. nomina Addetti alle Emergenze Incendio e Primo Soccorso, Prove di Evacuazione, Consegna DPI, Addestramento sui macchinari). <b>NCmin2</b>	
Nomina Addetti AI	X	Non in forma scritta. Verbalizzare in forma scritta gli adempimenti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, già effettuati informalmente (n.b. nomina Addetti alle Emergenze Incendio e Primo Soccorso, Prove di Evacuazione, Consegna DPI, Addestramento sui macchinari). <b>NCmin2</b>	
Attestati formazione AI	X	Visto formazione: B.M.	27/10/2020
Nomina RLS		RLS non nominato dai lavoratori.	
Nomina Preposti	X	Formazione pianificata per l’anno 2022.	
Registro infortuni		Registro non presente in quanto non più obbligatorio. Infortuni denunciati correttamente all’INAIL. L’analisi delle cause li identifica in infortuni di distrazione o fretta. Si consiglia di predisporre una tabella excel o un verbale cartaceo per la gestione delle analisi delle cause scatenanti gli infortuni o i mancanti infortuni. <b>OSS3</b>	
Informazione Qualità	X	Politica consegnata ai lavoratori. Si consiglia di verbalizzare la consegna della politica della qualità ai lavoratori. <b>OSS4</b>	
Elenco attrezzature	X	Presente nel DVR.	
Addestramento attrezzature	X	Non in forma scritta. Verbalizzare in forma scritta gli adempimenti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, già effettuati informalmente (n.b. nomina Addetti alle Emergenze Incendio e Primo Soccorso, Prove di Evacuazione, Consegna DPI, Addestramento sui macchinari). <b>NCmin2</b>	
Formazione attrezzature complesse	X	Attrezzature a noleggio. Visto formazione:	



MODIFICHE RISPETTO AUDIT PRECEDENTE	INVARIATO	MODIFICATO		NOTE
		C	NC	
RAGIONE SOCIALE				
CAMPO DI APPLICAZIONE				
STRUTTURA ORGANIZZATIVA				
SITI OPERATIVI				
ELENCO ADEMPIMENTI LEGGI/NORME APPLICABILI				
DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE				
ORGANICO/ADETTI (*)	Dato attuale: 4			

(\*) In caso di fluttuazione del numero di addetti inserire il numero medio di addetti su base annua dichiarato dall'Organizzazione

SITI PERMANENTI VERIFICATI DURANTE IL PRESENTE AUDIT		
INDIRIZZO	ATTIVITÀ SVOLTA	DATA
VIA DELL'ECONOMIA, 8 – 36050 MONTORSO VICENTINO (VI)	SEDE LEGALE	20/04/2022 – 21/04/2022

SITI TEMPORANEI VERIFICATI DURANTE IL PRESENTE AUDIT		
INDIRIZZO	ATTIVITÀ E/O SERVIZIO SVOLTI	DATA

Eventuali attività verificate documentalmente:

SONO STATE VERIFICATE CON ESITO POSITIVO LE AZIONI CORRETTIVE MESSE IN ATTO DALL'ORGANIZZAZIONE SULLA BASE DEI RILIEVI (NC MIN. – NC MAG. – OSS.) DI SEGUITO RIPORTATI DI CUI AL RAPPORTO PRECEDENTE?	
NC min.	
NC mag.	
OSS.	

<b>RISULTANZE DI AUDIT:</b>	
<b>Contesto dell'organizzazione:</b>	L'organizzazione ha definito i rischi e le opportunità, i fattori di contesto interni ed esterni, individuando quelli "critici". In relazione ai fattori, sono stati definiti i portatori di interesse ed i relativi requisiti. Dall'analisi del contesto, partendo dai processi, sono stati identificati e valutati rischi ed opportunità. Ogni rischio identificato è stato analizzato al fine di valutare il rischio residuo. La Politica aziendale è stata definita.
<b>Punti di forza:</b>	Qualità del servizio offerto e buona reputazione.
<b>Punti di debolezza:</b>	Necessità di una migliore gestione della verbalizzazione dell'avvenuto rispetto degli adempimenti del D.Lgs. 81/2008.
<b>Conformità legislativa:</b>	D.Lgs. 81/2008 – CCNL di categoria.
<b>Leadership e partecipazione dei lavoratori:</b>	I ruoli chiave nella gestione dell'azienda e della sicurezza sono stati individuati, coerentemente con la funzione e l'attività svolta. L'azienda ha definito quale modalità di esercizio della leadership, anche lo strumento delle riunioni interne e della bacheca aziendale, per un contatto e confronto diretto con il personale aziendale.
<b>Pianificazione:</b>	Sono stati identificati gli strumenti utili al monitoraggio della realizzazione di quanto pianificato e gli indicatori prestazionali necessari. Il monitoraggio comprende, tra le altre cose, lo stato di salute del personale, effettuato dal Medico Competente, la formazione del personale e la revisione/ manutenzione periodica delle attrezzature presenti, la verbalizzazione delle attività svolte dalle squadre di lavoro.
<b>Supporto:</b>	L'azienda ha a disposizione un numero sufficiente di risorse umane utili alle lavorazioni comprese nel campo di applicazione, compreso personale appositamente addestrato all'esecuzione di attività specifiche. L'azienda ha a disposizione tutti i mezzi necessari, i quali sono censiti e sottoposti agli interventi di manutenzione previsti da costruttore o definiti internamente. Rilevata la presenza di registrazioni a supporto di quanto sopra descritto. I processi di comunicazione interna e verso l'esterno sono stati identificati. Sufficiente l'apparato documentale a supporto delle attività di sistema, con presenza di istruzioni operative e disegni tecnici di riferimento.
<b>Attività Operative:</b>	Nel corso della verifica sono state campionate le attività e processi svolti dall'organizzazione così come meglio descritto in altri punti del presente.
<b>Valutazione delle prestazioni:</b>	Gli audit interni sono pianificati ed eseguiti annualmente, così come il riesame da parte della Direzione
<b>Miglioramento:</b>	Risultano definite le modalità operative per identificare, analizzare e correggere le NC, gli incidenti ed i near miss. Mancante la verbalizzazione degli stessi.
<b>Informazioni specifiche relative allo schema:</b>	Gli schemi ISO 9001 e ISO 45001 permangono adeguatamente implementati ed attuati.

N°	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	AREA INTERESSATA	PUNTO NORMA DI RIFERIMENTO	FIRMA PER ACCETTAZIONE	ANALISI DELLE CAUSE	TRATTAMENTO	AZIONE CORRETTIVA PROPOSTA	DATA DI ATTUAZIONE PRESUNTA	FIRMA RESPONSABILE	FIRMA LA PER ACCETTAZIONE
1	OSS	Si consiglia di formalizzare un elenco fornitori dettagliato di punteggio, motivo della scelta, eventuali certificati posseduti.	QUALIFICA FORNITORI	-	-	-	-	-	-	-	-
2	OSS	Si consiglia di verbalizzare per iscritto o in formato elettronico le NC e le AC che normalmente vengono gestate in forma verbale.	REGISTRO NC/AC	-	-	-	-	-	-	-	-
3	OSS	Si consiglia di predisporre una tabella excel o un verbale cartaceo per la gestione delle analisi delle cause scatenanti gli infortuni o i mancanti infortuni.	ANALISI INFORTUNI	-	-	-	-	-	-	-	-
4	OSS	Si consiglia di verbalizzare la consegna della politica della qualità ai lavoratori.	INFORMAZIONE QUALITÀ	-	-	-	-	-	-	-	-
1	NCmin	Verificare se necessari aggiornamenti alla formazione RSPP	LEADERSHIP	5.3							
2	NCmin	Verbalizzare in forma scritta gli adempimenti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, già effettuati informalmente (n.b. nomina Addetti alle Emergenze Incendio e Primo Soccorso, Prove di Evacuazione, Consegna DPI,	INFORMAZIONI DOCUMENTATE	7.5							

		Addestramento sui macchinari, Manutenzioni ordinarie attrezzature).									
3	NCmin	Verificare la necessità di effettuare le revisioni dei DPI di 3° categoria in proprio possesso, rispetto ai tempi indicati nei rispettivi libretti.	PIANIFICAZIONE	6.1.3							
4	NCmin	Verificare se necessaria nuova verifica messa a terra.	INFRASTRUTTURA	7.1.3							

Gestione dei reclami ricevuti dall'Organizzazione e reclami pervenuti all'Odc (da compilare in presenza di reclami):

**CONCLUSIONI DEL TEAM DI AUDIT**

L'audit è stato effettuato basandosi su un processo di campionamento delle informazioni disponibili, verificando i processi/aspetti definiti dall'organizzazione ed i requisiti delle norma di riferimento; l'eventuale assenza di rilievi non garantisce la totale assenza di anomalie nelle aree verificate e/o in altre aree.

Il team di audit:

- ha verificato tutti i processi/aspetti, unità organizzative e funzioni indicate nel piano di audit;
- ha raggiunto gli obiettivi dell'audit;
- ha ritenuto adeguato il campo di applicazione;
- ha ritenuto efficace il Sistema di gestione dello standard;
- conferma la validità della certificazione e ne richiede l'attestazione tramite certificato ufficiale.

L'organizzazione si impegna a:

- a comunicare le azioni correttive decise e le date per la loro attuazione entro 7 giorni dalla chiusura del presente Audit;
- utilizzare il logo del presente ente solo per i motivi riportati nel certificate, una volta emesso;
- rimanere a disposizione nel caso in cui il team di verifica del presente audit ritenesse opportune maggiori delucidazioni o indicasse diverse NC/OSS;
- accettare i contenuti del presente rapporto di Audit.

FIRMA PER ACCETTAZIONE  
DEL RAPPRESENTANTE DELL'ORGANIZZAZIONE

LEAD AUDITOR

