



Certificazione- Rapporto di audit

MODUS ENGINEERING S.R.L

60514407

Bureau Veritas Italia SpA

Prima Verifica Periodica di Mantenimento - 2018 / ISO 9001-DPR207

Indice

- 1 Informazioni Generali
- 1.1 Informazioni dell'organizzazione
- 1.2 Informazioni sul Referente
- 2 Informazioni di Audit
- 2.1 Norma di riferimento
- 2.2 Campo di applicazione della certificazione
- 2.3 Informazioni sul gruppo di audit
- 2.4 Campo di applicazione dell'audit
 - Oggetto dell'Audit
 - Piano di verifica
 - Criteri di valutazione Audit (Generale e Requisiti conformità Legislativa)
- 3 Processi
- 3.1 Riepilogo del rapporto di audit per norma
- 3.2 Rapporto Non Conformità
- 4 Performance attuali
- 5 Riepilogo rapporto d'audit
- 5.1 Riepilogo dei risultati di audit
- 5.2 Efficacia del Sistema di gestione
- 6 Raccomandazioni del Team Leader
- 7 Programma di sorveglianza
- 8 Programma di audit
- 9 Pianificazione audit successivo
- 10 Informazioni Certificato

1 Informazioni Generali

1.1 Informazioni dell'organizzazione

Nome dell'organizzazione	MODUS ENGINEERING S.R.L	
Indirizzo	Via Manlio Gelsomini, 10	
Città	ROMA	
CAP	00153	
Provincia	RM1	
Paese	Italy	
N. Telefono	+39.065746194	N. Fax +39.065746194
N. contratto	60514407	

1.2 Informazioni sul Referente

Nome referente	Mauro Salvatori		
indirizzo email	salvatori@modusengineering.it	N. Telefono	+39.065746194

MODUS ENGINEERING S.R.L Bureau Veritas Italia SpA

2 Informazioni di Audit

2.1 Norma di riferimento

Audit Standard(s) ISO 9001-DPR207

2.2 Campo di applicazione della certificazione

Lingua	Standard	Nome Sito	sede princip ale	Scopo di certificazione (la descrizione dello scopo va verificata e appare nello spazio sottostante)
Italiano	ISO 9001-DPR207	SEDE LEGALE E OPERATIVA	✓	Progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione. Servizi di consulenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo di stime e perizie, collaudi, arbitrati. Attività di project & construction management. Verifiche sulla progettazione delle opere ai fini della validazione, condotte ai sensi delle legislazioni applicabili.
Inglese	ISO 9001-DPR207	SEDE LEGALE E OPERATIVA	1	

N. di siti	1
N. di addetti	3
sede principale	SEDE LEGALE E OPERATIVA

In caso di audit multi-sito viene prodotto ed allegato al rapporto un elenco di tutti i siti nei quali è applicato il sistema di gestione.

Tipo di audit	Prima Verifica Periodica	di Mantenimento - 2018			
Data inizio Audit	07/06/2018	Data fine audit	07/06/2018	Durata	1

2.3 Informazioni sul gruppo di audit

Team leader	Iniziali	team member	Iniziali
ANTONIO D'ONOFRIO	DOA		

2.4 Campo di applicazione dell'audit

Oggetto dell'Audit

- 1. confermare che il sistema di gestione sia conforme a tutti i requisiti della norma di riferimento;
- 2. confermare che l'organizzazione abbia effettivamente realizzato le disposizioni prese;
- 3. confermare che il sistema di gestione sia in grado di soddisfare le politiche e gli obiettivi dell'organizzazione e valutare la capacità del sistema di gestione di garantire che l'organizzazione cliente soddisfi i requisiti applicabili di natura legale, regolamentare e contrattuale;
- 4. per quanto applicabile, identificare le aree per il potenziale miglioramento del sistema di gestione
- 5. confermare che il sistema di gestione certificato sia conforme a tutti i requisiti della norma, includendo, ma non limitandosi a:
- a) gli audit interni e i riesami da parte della direzione
- b) un riesame delle azioni intraprese a seguito delle non conformità identificate durante il precedente audit
- c) il trattamento dei reclami
- d) l'efficacia del sistema di gestione nel conseguimento degli obiettivi del cliente certificato
- e) l'avanzamento delle attività pianificate, finalizzate al miglioramento continuo
- f) la continua tenuta sotto controllo delle attività
- g) il riesame di ogni modifica, e
- h) l'utilizzo di marchi e/o di ogni altro riferimento alla certificazione

Piano di verifica

Data - Ora Attività	Nome Sito	Processo		Auditor	Commenti
07/06/2018 - 09:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA			DOA	
Riunione di					
apertura					
07/06/2018 - 09:30	SEDE LEGALE E OPERATIVA			DOA	
Visita del sito					
07/06/2018 - 10:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA	DOCUMENTAZIONE		DOA	
Audit	Requisito :		4 Sistema di gesti	one per la qualità	
	4.1 Requisiti generali		4.2.1 Requisiti rela	ativi alla documentazion	е
	4.2.2 Manuale della qualità		4.2.3 / 4.2.4 Tenut	ta sotto controllo di docu	ımenti e registrazioni
	Uso del logo				
07/06/2018 - 11:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA	ORGANIZZAZIONE E RISORSE		DOA	
Audit	Requisito :		5.1 Impegno della	direzione	
,	6 / 6.1 Messa a disposizione delle risorse		6.2 Risorse Uman	e / Generalità	
	6.3 Infrastrutture		6.4 Ambiente di la	voro	
	7.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e d				
	misurazione			1	
07/06/2018 - 12:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA	MIGLIORAMENTO E DIREZIONE		DOA	
Audit	Requisito :		5.1 Impegno della	direzione	
, tout	5.2 Attenzione focalizzata al cliente		5.3 Politica per la	qualità	
	5.4 Pianificazione		5.5 / 5.5.1 Respon	nsabilità autorità e comu	nicazione
	5.5.2 Rappresentante della direzione		5.5.3 Comunicazio	one interna	
	5.6 Riesame della Direzione		8 / 8.1 Misurazioni	i analisi e miglioramento	/ Generalità
	8.2.1 Monitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente		8.2.2 Audit interni		
	8.2.3 Monitoraggio e misurazione dei processi		8.2.4 Monitoraggio	o e misurazione dei prod	dotti
	8.3 Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme		8.4 Analisi dei dati	i	
	8.5 / 8.5.1 Miglioramento / Miglioramento continuo		8.5.2 / 8.5.3 Azion	i correttive / Azioni prev	entive

Data - Ora	Nome Sito	Processo		Auditor	Commenti					
Attività										
07/06/2018 - 13:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA			DOA						
Pranzo										
07/06/2018 - 14:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA	PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO SICUREZZA)	DOA						
Audit	Requisito:		7.3 Progettazione	e sviluppo						
07/06/2018 - 15:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA	CONSULENZA		DOA						
Audit	Requisito:		7.1 Pianificazione	della realizzazione del	prodotto					
Addit	7.2 Processi relativi al cliente		7.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazione di							
	7.5.2 Validazione dei processi di produzione e di erogazione di serv	izi	servizi							
	7.5.4 Proprietà del Cliente		7.5.3 Identificazione e ritracciabilità7.5.5 Conservazione dei prodotti							
	8.2.4 Monitoraggio e misurazione dei prodotti									
07/06/2018 - 16:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA	VALIDAZIONE PROGETTAZIONE		DOA						
Audit	Requisito :		7 Realizzazione d	el prodotto						
Audit	7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto		7.2 Processi relati	ivi al cliente						
	7.4 Approvvigionamento		7.4.3 Verifica dei į	prodotti approvvigionati						
	7.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazio	one di	7.5.2 Validazione	dei processi di produzio	ne e di erogazione di servizi					
	servizi		7.5.4 Proprietà de	l Cliente						
	7.5.3 Identificazione e ritracciabilità		8.2.4 Monitoraggio	o e misurazione dei prod	dotti					
	7.5.5 Conservazione dei prodotti									
07/06/2018 - 17:00	SEDE LEGALE E OPERATIVA			DOA						
Riunione di										
chiusura										

Data di preparazione del piano di audit	29/03/2018
Commenti	

Criteri di valutazione Audit (Generale e Requisiti conformità Legislativa)

elenco norme aggiornato		

3 Processi

Riepilogo del rapporto di audit per norma ISO 9001-DPR207

Bistems of cestione per la qualità 1 Roquisità ridiativa di la documentazione 2 Manuscia della cisatione 3 Accomplicazione della directione 4 Parallaciazione 5 Comunicazione Interna della directione 5 Comunicazione Interna della directione 5 Respirate della directione 7 Parallaciazione 7 Parallaciazione 7 Parallaciazione 8 Parallaciazione 9 Parallacia	Requisiti	Di	pa <u>rtir</u>	ne <u>nt</u>	o / A	ttività	à / <u>P</u> ı	rocesso				
Sistema di gestione per la qualità												
Sistema di gestione per la qualità												
Sistema di gestione per la qualità												
Sistema di gestione per la qualità												
Sistema di gestione per la qualità												
Sistema di gestione per la qualità					ίκ							
Sistema di gestione per la qualità					SIC							
Sistema di gestione per la qualità					5							
Sistema di gestione per la qualità					ME							
Sistema di gestione per la qualità			SE	NE	Ν			ONE				
Sistema di gestione per la qualità			OR	ZZ	JRD			AZIO				
Sistema di gestione per la qualità			RS	OIRE	000							
Sistema di gestione per la qualità 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 2. Manuale della qualità 4. 2. 3. / 4.2.4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 4. 1. Impegno della direzione 2. 2. Attenzione focalizzata al cliente 3. Politica per la qualità 4. Pianificazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 8. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 9. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.		世	Ш	Ш	Ш		굔	00				
Sistema di gestione per la qualità 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 2. Manuale della qualità 4. 2. 3. / 4.2.4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 4. 1. Impegno della direzione 2. 2. Attenzione focalizzata al cliente 3. Politica per la qualità 4. Pianificazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 8. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 9. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.			NO	NTO	Ö	_	4	R.				
Sistema di gestione per la qualità 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 2. Manuale della qualità 4. 2. 3. / 4.2.4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 4. 1. Impegno della direzione 2. 2. Attenzione focalizzata al cliente 3. Politica per la qualità 4. Pianificazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 8. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 9. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.		\	ZAZ	ME	AZ	NZ	ĒL,	ONE				
Sistema di gestione per la qualità 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 2. Manuale della qualità 4. 2. 3. / 4.2.4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 4. 1. Impegno della direzione 2. 2. Attenzione focalizzata al cliente 3. Politica per la qualità 4. Pianificazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 8. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 9. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.		ME	NZ	ORA	F	ULE	NO	AZIC				
Sistema di gestione per la qualità 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 1. Requisiti generali 2. 2. Manuale della qualità 4. 2. 3. / 4.2.4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 4. 1. Impegno della direzione 2. 2. Attenzione focalizzata al cliente 3. Politica per la qualità 4. Pianificazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5.1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 7. 5.5. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 8. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 9. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.			3GA	GLI	QG	SNC	REZ	Q				tale
1. Requisiti generali			Q	Ź	PR	S		≶ .				To
2.1 Requisitir relativi alla documentazione 2.2 Manuale della qualità 2.3 Nanuale della qualità 2.3 Nanuale della qualità 2.4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 4.5 Na Politica per la qualità 3. Politica per la qualità 4.7 Na Pianificazione 5.5 S. Camprissamilità autorità e comunicazione 5.5 S. S. Camprissamilità autorità e comunicazione 5.5 S. Camprissamilità autorità e comunicazione 5.7 Reppresentante della direzione 5.8 Reppresentante della direzione 5.9 Reppresentante della direzione 6.1 Messa a disposizione della risorse 7.0 Na Pianificazione della rerialità 7.0 Na Pianificazione della realità 8.1 Na Pianificazione della realità 9.1 Na Pianificazione della realità 9.2 Risorse Umane / Generalità 9.3 Na Pianificazione della realizzazione del prodotto 9.4 Ambiente di lavoro 9.5 Na Pianificazione della realizzazione del prodotto 9.5 Processi relativi al cliente 9.5 V.7	4 Sistema di gestione per la qualità	1										
2.2 Manuale della qualità 2.3 / 4.2 4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 2.3 / 4.2 4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 2.1 Impegno della direzione 2.2 Attenzione focalizzata al cliente 3. Politica per la qualità 4. Planificazione 5. Politica per la qualità 4. Planificazione 5. 5 / 5.5 1. Responsabilità autorità e comunicazione 5. 2 Rappresentante della direzione 5. 2 Rappresentante della direzione 5. 3 Comunicazione interna 6. Riesame della Direzione 6. 1. Messa a disposizione delle risorse 2. Risorse Umane / Generalità 3. Infrastrutture 4. Ambiente di lavoro 7. Ambiente di lavoro 8. Al Manuale della prodotto 9. Processi relativi al cliente 9. V.	4.1 Requisiti generali	✓										
2.3 / 4.2 4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra 1 Impegno della direzione 2 Attenzione focalizzata al cliente 3 Polltica per la qualità 4 Pianificazione 5 / 5 / 5.1 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.1 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.2 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.3 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.3 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.3 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.3 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.3 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.3 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5.3 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 /	4.2.1 Requisiti relativi alla documentazione	✓										
1 Impegno della direzione 2 Atterzione focalizzata al cliente 3 Politica per la qualità 4 Pianificazione 5 / 5.5.1 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 6.5.2 Rappresentante della direzione 5 / 6.6 Riesame della Direzione 6 Riesame della Direzione 6 Riesame della Direzione 6 Riesame della Direzione 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 / 7 /	4.2.2 Manuale della qualità	✓										
2 Attenzione focalizzata al cliente	4.2.3 / 4.2.4 Tenuta sotto controllo di documenti e registra	✓										
3 Politica per la qualità 4 Pianificazione 5 / 5.5 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5.5 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5.5 Responsabilità autorità e comunicazione 5.3 Campriesantante della direzione 5.3 Comunicazione interna 6 Riesame della Direzione 7 / 1 Messa a disposizione delle risorse 7 / 1 Menitorazione (Generalità 7 / 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	5.1 Impegno della direzione		✓	✓								
4 Pianificazione 5 / 5.5.1 Responsabilità autorità e comunicazione 5 / 5.5.1 Responsabilità autorità e comunicazione 5.2 Rappresentante della direzione 5.3 Comunicazione interna 6 Riesame della Direzione 7 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 / 5 /	5.2 Attenzione focalizzata al cliente			✓								
5.7 5.5.1 Responsabilità autorità e comunicazione ✓	5.3 Politica per la qualità			✓								
5.2 Rappresentante della direzione 5.3 Comunicazione interna 6. Riesame della Direzione 7. Comunicazione delle risorse 7. Co	5.4 Pianificazione			✓								
5.3 Comunicazione interna 6 Riesame della Direzione 7 (6.1 Messa a disposizione delle risorse 7 (2.2 Risorse Umane / Generalità 7 (2.3 Infrastrutture 7 (3.1 Misurazioni analisi e miglioramento / Generalità 9 (2.3 Infrastrutture 9 (3.4 Ambiente di lavoro 9 (4.4 Ambiente di lavoro 9 (5.1 Pianificazione del prodotto 9 (5.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto 9 (6.1 Messa a disposizione della realizzazione del prodotto 9 (7 (8.4 Messa a disposizione della realizzazione del prodotto 9 (8.4 Ambiente di lavoro 9 (8.4 Ambiente di lavoro 9 (8.4 Approvigionamento 9 (8.4 Approvigionamento) delle attività di produzione e 9 (8.4 Approvigionamento) delle attività di produzione e di erogazione 9 (8.4 Approvigionamento) delle apparecchiature di monitora 9 (8.4 Misurazioni analisi e miglioramento / Generalità 9 (8.4 Approvigionamento / Generalità / Generali	5.5 / 5.5.1 Responsabilità autorità e comunicazione											
A Riesame della Direzione	5.5.2 Rappresentante della direzione											_
/ 6.1 Messa a disposizione delle risorse J <td>5.5.3 Comunicazione interna</td> <td></td> <td>-</td>	5.5.3 Comunicazione interna											-
2. Risorse Umane / Generalità 2. Ambiente di lavoro 3. Infrastrutture 4. Ambiente di lavoro Realizzazione del prodotto 5. Progessi relativi al cliente 6. Sepretazione e sviluppo 7. Approvvigionamento 7. Approvvigionamento 8. Approvvigionamento 9. Approvvigionamento 9. Au surifica dei prodotti approvvigionati 9. Au surifica dei prodotti approventi approvvigionati 9. Au surifica dei prodotti approventi approvvigionati 9. Au surifica dei prodotti approvvigionati 9. Au surifica dei prodotti approventi approventi approvvigionati 9. Au surifica dei prodotti approventi ap	5.6 Riesame della Direzione			✓							_	-
3.1 Infrastrutture												-
4. Ambiente di lavoro ✓												-
Realizzazione del prodotto 1. Pianificazione della realizzazione del prodotto 2. Processi relativi al cliente 3. Progettazione e sviluppo 4. Approvvigionamento 4. As Verifica dei prodotti approvvigionati 5. 1. Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e 5. 2. Validazione dei processi di produzione e di erogazione 5. 3. Identificazione e ritracciabilità 7. 4. 5. 4. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	6.3 Infrastrutture		√									-
1. Pianificazione della realizzazione del prodotto 2. Processi relativi al cliente 3. Progettazione e sviluppo 4. Approvvigionamento 4. Approvvigionamento 5. I Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e 5. I Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazione 5. Validazione e ritracciabilità 5. A Proprietà del Cliente 5. Conservazione dei prodotti 6. Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 7. A Nomitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente 7. A Nomitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente 7. A Nomitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente 7. A Nomitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente 7. A Nomitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente 7. A Nomitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente 7. A Nomitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente			√									-
2. Processi relativi al cliente 3. Progettazione e sviluppo 4. Approvvigionamento 5. Approvvigionamento 6. Approvvigionamento 7. Approvvigionamento 7. Approvvigionamento 8. Approvvigionamento 9. App	·					,						
3 Progettazione e sviluppo 4 Approvvigionamento 5 A Approvvigionamento 6 A Approvvigionamento 7 A Approvvigionamento 7 A Approvvigionamento 8 A Approvvigionamento 9 A Approvigionamento 9 A Approvigionamento 9 A A A Approv												-
4.4 Approvvigionamento 4.3 Verifica dei prodotti approvvigionati 5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e 5.2 Validazione dei processi di produzione e di erogazione 5.3 Identificazione e ritracciabilità 5.4 Proprietà del Cliente 5.5 Conservazione dei prodotti 6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 7 Anisurazioni analisi e miglioramento / Generalità 7 Anisurazioni / Soddisfazione del cliente					,	√		V				
4.3 Verifica dei prodotti approvvigionati 5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e 5.2 Validazione dei processi di produzione e di erogazione 5.3 Identificazione e ritracciabilità 5.4 Proprietà del Cliente 5.5 Conservazione dei prodotti 6.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 7					V			,				
1.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e 1.5.2 Validazione dei processi di produzione e di erogazione 1.5.3 Identificazione e ritracciabilità 1.5.4 Proprietà del Cliente 1.5.5 Conservazione dei prodotti 1.6.5 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 1.7.5 Validazione dei prodotti 1.8.1 Misurazioni analisi e miglioramento / Generalità 1.8.1 Misurazioni analisi e miglioramento / Generalità 1.8.2 Audit interni 1.8.5 Validazione dei prodotti 1.8.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 1.8.7 Validazione dei prodotti 1.8.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 1.8.7 Validazione dei prodotti 1.8.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 1.8.7 Validazione dei prodotti 1.8.7 Validazione dei prodotti 1.8.7 Validazione dei prodotti 1.8.7 Validazione dei prodotti 1.8.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 1.8.7 Validazione dei prodotti 1.8.8 Validazione dei prodotti 1.8.8 Validazione dei prodotti 1.8.8 Validazione dei prodotti 1.8.9 Validazione dei prodotti 1.8.9 Validazione dei prodotti 1.8.9 Validazione dei prodotti 1.8.0 Validazione dei pr												
1.5.2 Validazione dei processi di produzione e di erogazione 1.5.3 Identificazione e ritracciabilità 1.5.4 Proprietà del Cliente 1.5.5 Conservazione dei prodotti 1.5.5 Conservazione dei prodotti 1.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 1.7 V 1.8.1 Misurazioni analisi e miglioramento / Generalità 1.2.1 Monitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente 1.2.2 Audit interni 1.5.3 Identificazione 1.5.4 V 1.5.5 Conservazione dei prodotti 1.5.5 Conservazione dei pr						,						
5.3 Identificazione e ritracciabilità 5.4 Proprietà del Cliente 5.5 Conservazione dei prodotti 6. Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 7											-	
5.4 Proprietà del Cliente 5.5 Conservazione dei prodotti 6. Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora 7												
.5.5 Conservazione dei prodotti .6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora / 8.1 Misurazioni analisi e miglioramento / Generalità .2.1 Monitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente / 1 1 1												
.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitora	·											
/ 8.1 Misurazioni analisi e miglioramento / Generalità 2.1 Monitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente 2.2 Audit interni 7 1 1			1									
.2.1 Monitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente	8 / 8.1 Misurazioni analisi e miglioramento / Generalità			1								
.2.2 Audit interni	8.2.1 Monitoraggi e misurazioni / Soddisfazione del cliente											
	8.2.2 Audit interni							1				1
.2.3 Monitoraggio e misurazione dei processi	8.2.3 Monitoraggio e misurazione dei processi			1								
	8.2.4 Monitoraggio e misurazione dei prodotti					1		✓				

Prima Verifica Periodica di Mantenimento - 2018 / ISO 9001-DPR207 Data inizio Audit: 07/06/2018 - Data fine audit: 07/06/2018 - Report completato il: 07/06/2018

	Dip	Dipartimento / Attività / Processo														
	DOCUMENTAZIONE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE	MIGLIORAMENTO E DIREZIONE	PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO SICUR	CONSULENZA	DIREZIONE LAVORI	VALIDAZIONE PROGETTAZIONE									Totale
8.3 Tenuta sotto controllo del prodotto non conforme			✓									-				
8.4 Analisi dei dati			✓									-				
8.5 / 8.5.1 Miglioramento / Miglioramento continuo			√									-				
8.5.2 / 8.5.3 Azioni correttive / Azioni preventive			✓													
Uso del logo	✓															
Totale							1									1

Esclusioni	Giustificazione dell'esclusione
	Nessuna Esclusione

3.2 Rapporto Non Conformità

Le Non conformità descritte in questo modulo devono essere gestite attraverso un processo di azione correttiva da parte dell'organizzazione, in accordo con il tipo di azione correttiva richiesta dalla norma di riferimento.

Qui di seguito troverete i requisiti della divisione Certificazione di Bureau Veritas per:

- (a) i tempi previsti per affrontare la non conformità
- (b) i contenuti della risposta del Cliente.

(a) Tempi previsti per affrontare la non conformità

Le azioni correttive per risolvere **Non conformità maggiori** devono essere affrontate immediatamente. Correzione, Analisi delle cause e Piano d'azione correttiva insieme a soddisfacenti evidenze di attuazione devono essere presentate entro **90** giorni dopo l'ultimo giorno dell'audit a meno che l'organizzazione si sia accordata con l'ufficio Certificazione di Bureau Veritas per un periodo di tempo più lungo.

Il riesame delle non conformità è effettuato per via documentale. Tuttavia, a seconda della gravità dei risultati, il nostro valutatore può effettuare una visita di follow-up per confermare le azioni intraprese, valutare la loro efficacia, e stabilire se la certificazione può essere rilasciata o mantenuta.

Per una **non conformità minore**, la correzione, l'analisi delle cause e il piano di azione correttiva devono essere approvati dal team leader e la verifica di attuazione ed efficacia delle azioni correttive intraprese è eseguita durante l'audit successivo.

Si raccomanda al Cliente di fornire al più presto le proposte per lasciare il tempo di effettuare eventuali verifiche supplementari.

Per i rinnovi, i limiti di tempo per gestire le NC saranno definite dal Team Leader in modo da poterle implementare prima della data di scadenza della certificazione.

Tutte le proposte alle non conformità che sono state rilevate possono essere gestite sia su supporto cartaceo che per via elettronica utilizzando il presente NCR (consigliabile) e trasmesso all'ufficio Certificazione di Bureau Veritas.

(b) Contenuti della risposta del Cliente

La proposta del cliente nel NCR deve essere esaminata dal Team leader nelle sue 3 parti; correzione, analisi delle cause e azioni correttive. Nella revisione delle tre parti, il valutatore verifica l'esistenza di un piano e verifica che il piano stesso sia stato attuato.

Correzione

- 1. L'estensione della non conformità è stata determinata ? La NCR è stata corretta e il Cliente ha controllato il proprio sistema di gestione per verificare se ci siano altri elementi analoghi che necessitano di correzioni ? (Assicurarsi che la correzione risponda alla domanda "E 'questo un caso isolato o no?" In altre parole "C'è il rischio che questo possa ripresentarsi in altro sito / servizio?")
- 2. Se la correzione non può essere immediata, potrebbe essere appropriato un piano per rispondere alle NC che includa l'identificazione delle parti responsabili delle azioni e un programma (compreso di date) per l'implementazione;
- 3. Evidenza che la correzione sia stata applicata, o che il piano sia in fase di attuazione.

Analisi della Causa Profonda (Root Cause):

- 1. L'analisi della Causa Profonda non deve semplicemente ripetere le risultanze dell'audit o riportare la causa diretta;
- Una buona analisi porta a determinare la vera Causa Profonda (ad es., il non seguire una procedura è una Causa Diretta, il determinare perché qualcuno non ha seguito una procedura conduce alla Causa Profonda);
- 3. L'enunciazione della Causa Profonda deve focalizzarsi su un singolo problema senza possibilità di ulteriori incertezze sulla sua definizione. Se si possono effettuare ancora domande sull'analisi delle cause, ciò significa che l'analisi stessa non è stata sufficientemente approfondita
- 4. Assicurarsi che la causa principale risponda alla domanda: "Che cosa nel sistema non ha funzionato così da provocare il problema?"
- 5. Incolpare l'operatore non sarà accettata come sola causa profonda.
- 6. Considerare sia i problemi relativi al processo sia il perchè il sistema ha falito nello scoprire la non conformità.

Azione Correttiva:

1. L'AC, o il piano per le AC, fa riferimento alla/e Causa/e Profonda/e determinata/e nell'analisi effettuata prima; se la causa profonda non è stata ben definita non è possibile prevenire il ripetersi del problema.

- 2. Per essere accettato, il piano deve includere:
 - Azioni che si riferiscano alla/e Causa/e Profonda/e;
 - Identificazione delle parti responsabili delle azioni;
 - Un programma (comprensivo di date) per l'implementazione;
 - Un "cambiamento" del sistema. La formazione e / o la pubblicazione di una informazione in genere non sono delle modifiche al sistema.
- 3. Per accettare l'evidenza dell'implementazione dell'azione correttiva:
 - Deve essere fornita sufficiente evidenza per mostrare che il piano è stato implementato come delineato nella proposta (e nel programma)
 - NOTA: Per ritenere chiusa una NC non è sempre necessaria un'evidenza completa; alcune evidenze possono essere ulteriormente approfondite durante gli audit successivi.

Da completare da parte di Bureau Veritas

Data	Organizzazione		N. contratto	Rapporto N.				
07/06/2018	MODUS ENGINEERING S.R.L		60514407	207S1DOA01				
Non Conformità rilevate durante		Audit di mantenimento 1	Audit di mantenimento 1					
Processo		VALIDAZIONE PROGETTAZIONE						
Standard		ISO 9001-DPR207						
Requisito		8.2.2 Audit interni						
Nome Sito		SEDE LEGALE E OPERATIV	A					

Descrizione delle evidenze oggettive della Non Conformità

Pur essendo presente la pianificazione annuale degli audit interni per il processo di verifica e validazione previsti dopo primo verbale di verifica con i progettisti, l'attività non risulta essere sistematica.

Non risulta infatti eseguito I 'audit il 6.5.2018, data in cui è stato effettuato l'audit dell'intero sistema.

Classificazione	Lead Auditor Auditor				Rapp. Organizzazione
Minore	ANTONIO D'ONOFRIO ANTONIO D'ONOFRIO			D'ONOFRIO	Mauro Salvatori
Da completare prima					
07/09/2018	DOA	1-5M1F-110	10 DOA 1-5M1F-110		

Da completare da parte dell'organizzazione

Analisi delle cause (cos	a ha determinato i	ll verificarsi della	NC)
--------------------------	--------------------	----------------------	-----

Non effettuato a causa di eccessivi carichi di lavoro

Correzione (Cosa è stato fatto per risolvere il problema

Si provvederà ad effettuare l'audit previsto

Azione Correttiva (cosa è stato fatto per prevenime la ricorrenza

Azione informativa e di sensibilizzazione al responsabile di funzione

Implementazione di	Data di completamento	07/06/2018
azioni correttive	Rappresentante organizzazione	Mauro Salvatori

Da completare da parte di Bureau Veritas

Verifica delle azioni	Data	Status	Auditor
correttive	07/06/2018	AC Completata	ANTONIO D'ONOFRIO
Commenti			

4 Performance attuali

Rapporto Numero	Non Conformità	Processo	Norma	Requisito	Classificazione	Data di emissione	Data di chiusura	Verifica delle azioni correttive
207S1DOA01	Pur essendo presente la pianificazione annuale degli audit interni per il processo di verifica e validazione previsti dopo primo verbale di verifica con i progettisti, l'attività non risulta essere sistematica. Non risulta infatti eseguito I 'audit il 6.5.2018, data in cui è stato effettuato l'audit dell'intero sistema.	VALIDAZIONE PROGETTAZIO NE	ISO 9001-DPR20 7	8.2.2 Audit interni	Minore	07/06/2018	07/06/2018	07/06/2018

5 Riepilogo rapporto d'audit

5.1 Riepilogo dei risultati di audit

	Maggiore	Minore
Numero di Non Conformità	0	1
registrate		

5.2 Efficacia del Sistema di gestione

VERIFICA OBBLIGATORIA DEI REQUISITI:

1.Gestione della documentazione di Sistema: ottima. Tutta la documentazione viene gestita in formato elettronico su

AirTable, con accesso da Dropbox, preceduto da password di accesso.

2. Effettiva implementazione del sistema di gestione e mantenimento: sistema ottimamente implementato e divenuto modus operandi per tutti i soci

- 3. Miglioramento: effettuata analisi del Contesto, e Swot Analisys per lo sviluppo del miglioramento aziendale
- 4. Capacità di raggiungimento degli obiettivi e relativo monitoraggio: ottimo
- 5. Audit Interni: pianificati annualmente ed effettuati da consulente esterno, per garantire l'indipendenza
- 6. Riesame della Direzione: effettuato annualmente
- 7. Azioni Correttive e Preventive: gestite sul Piano di Miglioramento aziendale
- 8.Reclami: verificati, ma non avuti
- 9. Riesame delle prestazioni nel corso del triennio: vedi Commenti Generali Report

6 Raccomandazioni del Team Leader

Standard	Accreditamento	Copie Cert.	Lingua
ISO 9001-DPR207	ACCREDIA	0	Italiano

Standard	ISO 9001-DPR207
Raccomandazione Team	Mantenere la certificazione
Leader	
Motivazione per il rilascio o	
modifica del certificato	
	E' richiesto follow-up N
	Data di inizio Follow-up
	Durata (giorni)

7 Programma di sorveglianza

					Sc	orveglian	za		
Nome Sito	Processo	Requisito		2	4				9
SEDE LEGALE E	ORGANIZZAZIONE E	5.1 Impegno della	Х	Х					
OPERATIVA	RISORSE	direzione							
		6 / 6.1 Messa a							
		disposizione delle risorse							
	6.2 Risorse Umane /								
		Generalità							
	6.3 Infrastrutture								
		6.4 Ambiente di lavoro							
	7.6 Tenuta sotto								
	controllo delle								
	apparecchiature di								
	monitoraggio e di								
		misurazione							
SEDE LEGALE E	MIGLIORAMENTO E	5.1 Impegno della	X	Х					
OPERATIVA	DIREZIONE	direzione							
		5.2 Attenzione							
		focalizzata al cliente							
	5.3 Politica per la qualità								
		5.4 Pianificazione							
		5.6 Riesame della							
		Direzione							
		8 / 8.1 Misurazioni							
		analisi e miglioramento /							
		Generalità							
		8.2.1 Monitoraggi e							
		misurazioni /							
		Soddisfazione del cliente							
		8.2.2 Audit interni							
		8.2.3 Monitoraggio e							
		misurazione dei processi							
		8.2.4 Monitoraggio e							
		misurazione dei prodotti							
		8.3 Tenuta sotto							
		controllo del prodotto non							
		conforme							
		8.4 Analisi dei dati							
		8.5 / 8.5.1 Miglioramento							
		/ Miglioramento continuo							
		8.5.2 / 8.5.3 Azioni							
		correttive / Azioni							
		preventive							

					Sc	orveglian	za		
Nome Sito Processo	Requisito		2	4					
SEDE LEGALE E	PROGETTAZIONE E	5.1 Impegno della	X	Х					
OPERATIVA	COORDINAMENTO	direzione							
	SICUREZZA	5.2 Attenzione							
		focalizzata al cliente							
		5.3 Politica per la qualità							
		5.4 Pianificazione							
		5.6 Riesame della							
		Direzione							
		8 / 8.1 Misurazioni							
		analisi e miglioramento /							
		Generalità							
		8.2.1 Monitoraggi e							
		misurazioni /							
		Soddisfazione del cliente							
		8.2.2 Audit interni							
		8.2.3 Monitoraggio e							
		misurazione dei processi							
		8.2.4 Monitoraggio e							
		misurazione dei prodotti							
		8.3 Tenuta sotto							
		controllo del prodotto non							
		conforme							
		8.4 Analisi dei dati							
		8.5 / 8.5.1 Miglioramento							
		/ Miglioramento continuo							
		8.5.2 / 8.5.3 Azioni							
		correttive / Azioni							
		preventive							
SEDE LEGALE E	CONSULENZA		X						
OPERATIVA									
SEDE LEGALE E	DIREZIONE LAVORI			Х					
OPERATIVA									

					Sc	rveglian	za		
Nome Sito	Processo	Requisito		2	4	5	6		
SEDE LEGALE E OPERATIVA	VALIDAZIONE PROGETTAZIONE	7 Realizzazione del prodotto 7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto 7.2 Processi relativi al cliente 7.4 Approvvigionamento 7.4.3 Verifica dei prodotti approvvigionati 7.5.1 Tenuta sotto controllo delle attività di produzione e di erogazione di servizi 7.5.2 Validazione dei processi di produzione e di erogazione di servizi 7.5.3 Identificazione e ritracciabilità 7.5.4 Proprietà del Cliente 7.5.5 Conservazione dei prodotti	X	X					
SEDE LEGALE E OPERATIVA	DOCUMENTAZIONE	4 Sistema di gestione per la qualità 4.1 Requisiti generali 4.2.1 Requisiti relativi alla documentazione 4.2.2 Manuale della qualità 4.2.3 / 4.2.4 Tenuta sotto controllo di documenti e registrazioni	X	X					
SEDE LEGALE E OPERATIVA	ORGANIZZAZIONE E RISORSE	5.1 Impegno della direzione 6 / 6.1 Messa a disposizione delle risorse 6.2 Risorse Umane / Generalità 6.3 Infrastrutture 6.4 Ambiente di lavoro 7.6 Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e di misurazione	X	X					

					Sc	orveglian	za			
Nome Sito	Processo	Requisito		2	4				9	
SEDE LEGALE E	MIGLIORAMENTO E	5.1 Impegno della	X	Х						
OPERATIVA	DIREZIONE	direzione								
		5.2 Attenzione								
		focalizzata al cliente								
		5.3 Politica per la qualità								
		5.4 Pianificazione								
		5.6 Riesame della								
		Direzione								
		8 / 8.1 Misurazioni								
		analisi e miglioramento /								
		Generalità								
		8.2.1 Monitoraggi e								
		misurazioni /								
		Soddisfazione del cliente								
		8.2.2 Audit interni								
		8.2.3 Monitoraggio e								
		misurazione dei processi								
		8.2.4 Monitoraggio e								
		misurazione dei prodotti								
		8.3 Tenuta sotto								
		controllo del prodotto non								
		conforme								
		8.4 Analisi dei dati								
		8.5 / 8.5.1 Miglioramento								
		/ Miglioramento continuo								
		8.5.2 / 8.5.3 Azioni								
		correttive / Azioni								
		preventive								

					Sc	orveglian	za		
Nome Sito	Processo	Requisito		2	4				
SEDE LEGALE E	PROGETTAZIONE E	5.1 Impegno della	Х	Х					
OPERATIVA	COORDINAMENTO	direzione							
	SICUREZZA	5.2 Attenzione							
		focalizzata al cliente							
		5.3 Politica per la qualità							
		5.4 Pianificazione							
		5.6 Riesame della							
		Direzione							
		8 / 8.1 Misurazioni							
		analisi e miglioramento /							
		Generalità							
		8.2.1 Monitoraggi e							
		misurazioni /							
		Soddisfazione del cliente							
		8.2.2 Audit interni							
		8.2.3 Monitoraggio e							
		misurazione dei processi							
		8.2.4 Monitoraggio e							
		misurazione dei prodotti							
		8.3 Tenuta sotto							
		controllo del prodotto non							
		conforme							
		8.4 Analisi dei dati							
		8.5 / 8.5.1 Miglioramento							
		/ Miglioramento continuo							
		8.5.2 / 8.5.3 Azioni							
		correttive / Azioni							
		preventive							
SEDE LEGALE E	CONSULENZA		X						
OPERATIVA									
SEDE LEGALE E	DIREZIONE LAVORI			Х					
OPERATIVA									

			Sorveglianza			za					
Nome Sito	Processo	Requisito		2		4					9
SEDE LEGALE E	VALIDAZIONE	7 Realizzazione del	X	Х							
OPERATIVA	PROGETTAZIONE	prodotto									
		7.1 Pianificazione della									
		realizzazione del									
		prodotto									
		7.2 Processi relativi al									
		cliente									
		7.4 Approvvigionamento									
		7.4.3 Verifica dei prodotti									
		approvvigionati									
		7.5.1 Tenuta sotto									
		controllo delle attività di									
		produzione e di									
		erogazione di servizi									
		7.5.2 Validazione dei									
		processi di produzione e									
		di erogazione di servizi									
		7.5.3 Identificazione e									
		ritracciabilità									
		7.5.4 Proprietà del									
		Cliente									
		7.5.5 Conservazione dei									
		prodotti									
MODUS	DOCUMENTAZIONE	4 Sistema di gestione	X	X							
ENGINEERING		per la qualità									
S.R.L.		4.1 Requisiti generali									
		4.2.1 Requisiti relativi									
		alla documentazione									
		4.2.2 Manuale della									
		qualità									
		4.2.3 / 4.2.4 Tenuta									
		sotto controllo di									
		documenti e registrazioni									
		Giorni/uomo	1	1							

Programma di Sorveglianza elaborato / modificato da	ANTONIO D'ONOFRIO	Data	29/03/2017
Commenti			

8 Programma di audit ISO 9001-DPR207

Siti		Verifiche	
	Main	Surv1	Surv2
SEDE LEGALE E OPERATIVA - sede principale	1,5	1	1
Giorni/uomo	1,5	1	1
Giorni ipotetici per la recertificazione			
Data 07/06/2018	Pre	parato / revisionato da	AN
Commenti			

9 Pianificazione audit successivo

Auditor Commenti

Data di preparazione del piano di audit

Commenti

10 Informazioni Certificato

10.1 ISO 9001-DPR207 - ACCREDIA - Italiano

Informazioni Certificato

Nome Sito	MODUS ENGINEERING S.R.L
Indirizzo	Via Manlio Gelsomini, 10
Città	ROMA
CAP	00153
Provincia	RM1
Paese	Italy
Scopo	Progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione. Servizi di consulenza tecnico-amministrativa per lo sviluppo di stime e perizie, collaudi, arbitrati. Attività di project & construction management. Verifiche sulla progettazione delle opere ai fini della validazione, condotte ai sensi delle legislazioni applicabili.
Numero di certificato	0