CERTIFICATO ◆ CERTIFICATE ◆ CERTIFICAT ◆ ZERTIFIKAT ◆ CERTIFICAT ◆ SERTIFIKA

San Servolo Srl
Isola di San Servolo n. 1
30124 Venezia

29 SET. 2026

Prot. Nr. 1173

L'AZIENDA/THE COMPANY

SAN SERVOLO S.R.L.

Partita Iva 03544490273

Sede Legale / Operativa 1	Sede Operativa 2
Isola San Servolo, 1	Via Nazionale, 420
30133 Venezia	30034 Mira
VENEZIA	VENEZIA
Italy	Italy

HA OTTENUTO LA CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE SECONDO LA NORMA
IT IS CERTIFIED OF THE ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM ACCORDING TO

EN ISO 14001:2015

PER I SEGUENTI CAMPI DI ATTIVITÀ
FOR THE FOLLOWING ACTIVITIES FIELDS

Erogazione di Servizi ricettivi complementari, messa a disposizione di spazi e sale congressuali per incontri e formazione con offerta di servizi di ristorazione, banqueting e servizi logistici realizzati da fornitori terzi. Gestione di spazi museali e di beni culturali di proprietà della Città metropolitana di Venezia. Conduzione delle relative strutture, impianti e pertinenze.
IAF 28 – 30 – 35 – 39

Provision of complementary hospitality services; making available spaces and conference rooms for meetings and training, including catering, banqueting, and logistics services provided by third parties. Management of museum spaces and cultural assets owned by the Metropolitan City of Venice. Operation of the associated facilities, systems, and appurtenances.
IAF 28 – 30 – 35 – 39

NUMERO CERTIFICATO
026H-SSRV-E

Prima Emissione: ***First issue***	**Rev. 00**	**11.09.2026**
Rilasciato da: ***Issued by:***	**SI CERT S.a.g.l.**	
Emissione Corrente: ***Current issue***	**Rev. 00**	**11.09.2026**
Scadenza Ciclo: ***Expiration cycle***		**10.09.2029**
Periodo di non validità del presente certificato: ***Certificate suspended time:***	**Dal:**	********
	Al:	********

Il mantenimento della certificazione è soggetto alla sorveglianza annuale e subordinato al rispetto dei requisiti contrattuali dell'Ente

Maintenance of certification is subject to annual surveillance and conditional on compliance with the organisation's contractual requirements.

Direttore Tecnico
Giovanni Zanvettor

SI Cert S.a.g.l.
Via Giardino, 12 - 6517 Arbedo – (Svizzera)

Per avere informazioni certe sulla validità del certificato, vi chiediamo di inviare richiesta all'indirizzo comitatocertificazione@sicert.ch.
to have reliable information on the validity of the certificate, send request to comitatocertificazione@sicert.ch.

Mod. Certificato ISO 14001 Rev. 19 – del 08.10.2025

Il presente certificato rimane di proprietà di SI Cert S.a.g.l. Il presente certificato e le copie o riproduzioni dello stesso dovranno essere restituite a SI Cert S.a.g.l. o distrutte, se richiesto. Per ulteriori chiarimenti riguardo la validità del presente certificato rivolgersi a SI Cert S.a.g.l. all'indirizzo di posta elettronica comitatocertificazione@sicert.ch o collegandosi al sito internet **www.sicert.net**

San Servolo S.r.l.
Isola di San Servolo n. 1
30124 Venezia

29 SET. 2026

Prot. Nr. 1173

Rapporto di Audit Stage 1

Rev. 11 del 17.01.2026

SI Cert SAGL	☒	SI Cert Italy S.r.l.	☐	SI Cert LTD	☐

NORMA/E DI RIFERIMENTO

(Riportare le norme oggetto di verifica complete come da Mandato, es. ISO 37001:2025)

ISO 14001:2015

Il GV ha svolto l'Audit da remoto	☐SI; ☐ No; ☒**In parte (indicare quale** "ad esempio: Cantiere in ICT, sede secondaria di... ecc."): **2026-09-02/03 in presenza**

SCOPO

Verifica di conformità del sistema alla norma ed alla relativa documentazione di sistema.

DATI DELL'ORGANIZZAZIONE

		Campionamento sedi C: Campionata; P: Programmata, E. (esclusa Motivare)			
		Cert.	Sorv. 1	Sorv. 2	Rinn.
Ragione Sociale Azienda	San Servolo S.r.l.				
Sede Legale "1": Via, Cap, Città, Provincia	Via Isola San Servolo 1 - 30133 Venezia (VE)	C	P	P	P

Persona Riferimento:		**Funzione Aziendale:**	
Fulvio Landillo		Direttore Generale	
Recapiti Azienda			
Telefono:	041.2765001	**PEC:**	servizimetropolitani.ve@legalmail.it
Fax:		**E Mail:**	f.landillo@servizimetropolitani.ve.it

Scopo Certificazione richiesto (incluso eventuali limitazioni):

Erogazione di servizi ricettivi complementari, messa a disposizione di spazi e sale congressuali per incontri e formazione con offerta di servizi di ristorazione, banqueting e servizi logistici realizzati da fornitori terzi. Gestione di spazi museali e di beni culturali di proprietà della Città metropolitana di Venezia. Conduzione delle relative strutture, impianti e pertinenze.

Scopo Certificazione proposto (diventa):
Riportare nel campo Note del presente rapporto, le motivazioni e le eventuali comunicazioni, tramite l'azienda e la Direzione tecnica di SI Cert ,per le modifiche allo Scopo proposto.
(Per ISO 14001 RT 09 lo scopo di certificazione va dettagliato specificando tutte le fasi rientranti nel campo d'applicazione)

Per la ISO 27001 Le attività dell'Organizzazione rientranti nello Scopo di Certificazione vengono svolte interamente da remoto	☐SI ☐NO
Non applicabilità previste dall'Organizzazione (ove applicabile): SI ricorda che per le Organizzazioni in possesso di Abilitazioni ai sensi del D.M. 37/2008 o che partecipino a gare pubbliche con proposte di migliorie tecniche, non è possibile ritenere non applicabile il processo di "Progettazione e sviluppo" per ISO 9001	**Settore/i IAF.:**
	39 - 35 - 30 - 28

Il presente documento deve essere inviato dall'Organizzazione al numero di fax 0828.189.71.57 oppure all'indirizzo e.mail: segreteriacsit@sicert.ch

ARGOMENTI RIUNIONE DI APERTURA

- ✓ Presentazione Organismo
- ✓ Scopo della verifica vedi prima pagina
- ✓ Accordo su accompagnamento rappresentanti dell'Organizzazione
- ✓ Accordo su pianificazione, Pausa Pranzo, Sistemazione G.V.
- ✓ Conferma che il personale è stato informato
- ✓ Spiegazione rilievi specificando quali possono essere critici per l'audit di stage 2
- ✓ Dovere di riservatezza delle informazioni apprese durante lo svolgimento della verifica
- ✓ Particolari necessità di igiene, sicurezza per le attività di verifica
- ✓ Verifica presenza consulente, se presente prendere nominativo e richiedere di comportarsi come osservatore
- ✓ Richiesta avvenuto pagamento fattura
- ✓ Riunione finale, Modalità e scopo
- ✓ Eventuali Domande e chiarimenti

RIPORTARE TUTTE LE SEDI PRESENTI NEL CCIAA

QUELLE DA RIPORTARE NEL CERTIFICATO VANNO VERIFICATE COSI' COME RIPORTATO NELLA PROGRAMMAZIONE DI SI CERT "file Excel" è spuntare da riportare nel certificato.

Nota 1: in caso di numerose sedi allegare un elenco; Nota 2: verificare corrispondenza con quanto indicato nel camerale

Sede	Tipologia di Sede (legale, principale, operativa, filiale, altro)	*Via, Cap, Città, Provincia*	Processi/attività svolti rientranti nel campo di applicazione (specificare per ogni sede, in modo dettagliato, tutti i processi/attività rientranti nel campo di applicazione)	Addetti sede	Oggetto del presente Audit Programmata per la prossima verifica (come da excel)	Da riportare nel certificato, se NO motivare esclusione	Turni di lavoro	Turni notturni?
1	Sede Legale/Operativa	Via Isola San Servolo 1 30133 Venezia (VE)	Tutti	18	☒SI ☐ NO ☒ Prog. ☒Presenza ☐ Remoto	☒SI - ☐se NO Motivare:	1+3	NO
2	Unità locale VE/2	Via Nazionale 420 30034 Mira (VE)	Erogazione di servizi ricettivi complementari, messa a disposizione di spazi e sale congressuali per incontri e formazione con offerta di servizi di ristorazione, banqueting e servizi logistici realizzati da fornitori terzi.	2	☒SI ☐ NO ☒ Prog. ☒Presenza ☐ Remoto	☒SI - ☐se NO Motivare:	1	NO
3	Unità locale VE/4	Via Forte Marghera 191 30173 Venezia (VE)	Nessuno	0	☐SI ☒ NO ☐ Prog. ☐Presenza ☐ Remoto	☐SI - ☒se NO Motivare: Solo gestione locazione per conto della Città Metropolitana di Venezia senza personale on site	–	–

VERIFICA DATI DELL'ORGANIZZAZIONE (fascia di dipendenti Totali)	
Descrizione (IAF MD 05 – ISO 50003 – ISO 27006) – *Nel caso non coincidono contattare la Direzione Tecnica di SI Cert*	
Personale dichiarato dall'Organizzazione [1] (es. 1 ÷ 5)	16 ÷ 25
Dato verificato in Organizzazione [2] - Indicare il numero esatto	20

Addetti a rischio Corruzione ISO 37001		**Addetti non a rischio Corruzione**	

(1) Dato fornito da SI Cert e/o desunto da mandato (2) Dato riscontrato al momento della verifica

RIEPILOGO AUDIT:

Il riesame della Direzione è stato eseguito in data:	2026-08-28
L'audit interno è stato eseguito in data:	2026-08-27

I dati forniti dall'organizzazione sono confermati?	SI ☐	NO ☐
La pianificazione e le tempistiche previste sono ancora congruenti/sufficienti?	SI ☐	NO ☐

Solo per audit integrati		
Descrizione (IAF MD 11) – *Nel caso non coincidono con quelli comunicati da SI Cert contattare la Direzione Tecnica di SI Cert*		
Il livello di integrazione riportato nel mandato è coerente?	SI ☐	NO ☐

PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE CONTATTATO

Direzione per tutti i sistemi e DL, RSPP, RLS e Medico Competente per ISO 45001 dovranno essere sempre presenti alla riunione Finale, in caso di assenza la stessa deve essere giustificata.

Nominativo	Funzione	Giustificazioni dell'assenza	Riunione Iniziale	Riunione Finale	Durante Audit
Simone Cason	Amministratore Unico		X	X	
Fulvio Landillo	Direttore Generale - RSGA		X	X	X
Eleonora Porcellato	Resp. Ufficio Tecnico			X	X
Mauro Angelin	Assistente RSGA		X	X	X

Consulente (campo obbligatorio):	A.P.S. S.r.l.

SITI OPERATIVI ESTERNI ATTIVI (succursali, cantieri, centri di cottura, luoghi erogazione servizio, ecc...):				
	Indirizzo	Attività	Distanza cantiere Km	Tempi di Arrivo
1				
2				
3				

Si ricorda che per ISO 9001 settore EA 28 per le attività di audit rientra 1 cantiere attivo (attività complessa) e due documentali (affini e coerenti), per altri cantiere si raccomanda l'auditor a comunicare con SI Cert la possibilità di inserire altri cantieri per ampliamento scopo e riemissione offerta integrativa.

DA COMPILARE SOLO IN CASO DI AUDIT IN REMOTO	
In ottemperanza ai provvedimenti approvati dal Governo, nonché a quanto indirizzato con le ultime Circolari Tecniche DC di ACCREDIA, sulla necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'audit è stato condotto, come concordato in sede di organizzazione dell'Audit con l'impiego degli strumenti di seguito indicati, con la presa visione della documentazione, con chiamate per le interviste in campo con la collaborazione del Responsabile dell'organizzazione, così da assicurare a RGA l'osservazione diretta, conformemente ai requisiti della norma e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).	
Infrastrutture informatiche utilizzate per l'audit	☐Skype; ☐Zoom; ☒Teams; ☐Altro (specificare):
Nel corso della verifica i rappresentanti dell'Organizzazione sono stati disponibili?	☒SI; ☐NO (eventuali commenti in caso di indisponibilità):
Nel corso della verifica i documenti necessari all'efficace svolgimento dell'audit sono stati resi disponibili?	☒SI; ☐NO (eventuali commenti in caso di indisponibilità):
Si considera sufficientemente efficace il risultato dell'audit in remoto?	☒SI; ☐NO (eventuali commenti in caso di indisponibilità):
Si ritiene che gli obiettivi e le finalità del presente audit siano stati pienamente raggiunti	☒SI; ☐NO (eventuali commenti in caso di indisponibilità):
Eventuali altre informazioni	

Nota: I documenti trasmessi dall'Organizzazione all'auditor, salvo diverse indicazioni espressamente riportate nel presente rapporto, saranno eliminati

INFORMAZIONI SUL SISTEMA:	
Indice di revisione dell'eventuale Manuale:	---
Indice di revisione dell'eventuale Analisi dei rischi/BIA:	rev. 1 del 2026-08-04
Dichiarazione Applicabilità per ISO 27001:	---
Diagnosi Energetica per ISO 50001:	---
Documento di valutazione dei rischi:	DVR aggiornato al 2024-02-06
DM 37/2008	---
Altre Autorizzazioni	---
Numero di Procedure:	12
Numero di Istruzioni:	3
Contesto aziendale e annotazioni sul sistema	San Servolo S.r.l., società in house della Città Metropolitana di Venezia, gestisce attività culturali, museali, congressuali, ricettive e di valorizzazione del patrimonio pubblico presso l'isola di San Servolo e Villa Widmann. Il sistema, istituito a febbraio 2026, è stato integralmente revisionato il 2026-08-04 per garantire aggiornamento, controllo e conformità
Prestazioni e/o aspetti chiave	Il Sistema di Gestione Ambientale presidia la tutela del patrimonio storico, culturale e paesaggistico gestito dalla società mediante il controllo dei consumi di risorse, della produzione di rifiuti, degli impatti derivanti da eventi e attività ricettive, della conformità normativa e delle iniziative di sostenibilità e valorizzazione ambientale.
Obiettivi e/o Traguardi	Prevenire e ridurre gli impatti ambientali associati alle attività aziendali, assicurare il rispetto degli obblighi di conformità, migliorare continuamente le prestazioni ambientali, promuovere l'uso efficiente delle risorse e tutelare il patrimonio storico, culturale e paesaggistico gestito
Processi	Pianificazione e gestione ambientale, erogazione dei servizi culturali, museali, congressuali e ricettivi, gestione delle risorse e dei fornitori, controllo operativo degli aspetti ambientali, monitoraggio delle prestazioni, verifica della conformità e miglioramento continuo
Attrezzature	Infrastrutture, impianti tecnologici, sistemi energetici e di climatizzazione, attrezzature per attività congressuali, ricettive, museali e culturali, utilizzati e mantenuti nel rispetto dei requisiti ambientali applicabili e degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni ambientali.

COERENZA CON LA VISURA CAMERALE O ALTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE- Allegare al presente rapporto copia del camerale	VE - 316851	N° Rea		Data Aggiornamento	2026-08-11
Lo scopo di certificazione è coerente con il certificato camerale	☒ SI	☐ NO	Note		
Le sedi sono coerenti con il certificato camerale?	☒ SI	☐ NO	Note		

Data:	2026-09-02/03/04/05	Durata Verifica ore totali:	30 (TRENTA)	PC:	026H-SSRV-E

RILIEVI EMERSI DAL PRESENTE AUDIT

Un rilievo Critico si potrà trasformare in NC maggiore o minore se non recepiti prima dell'audit di Stage 2

N°	Norma:	Punti:	Descrizione:	Critico:
1				☐
2				☐
3				☐
4				☐
5				☐
6				☐
7				☐
8				☐
9				☐

NOTE E/O VARIAZIONI RISPETTO A PRECEDENTI COMUNICAZIONI (per esempio: modifiche Scopo, alla programmazione attività di audit, competenze GV, ecc..)

Pianificazione Audit di 2° stage

In relazione alle risultanze del presente audit, l'audit di 2° stage sarà svolto in data come da piano allegato:	2026-08-05/07/08/09

PIANIFICAZIONE AUDIT STAGE 2

RGV (1)	AUDITOR (2)	AUDITOR (3)	AUDITOR IN TRAINING (4)	OSSERVATORE (5)	ESPERTO TECNICO (6)
Giuseppe Calculli					

Processo	Norma:	Punti Norma	Funzione interessata	*Auditor*	*Orario dalle*
Giorno 2026-09-05					
Riunione di Apertura - Verifica gestione rilievi stage 1 – Verifica ammissibilità esclusioni - Campo d'applicazione	ISO 14001	4.3	AD - RSGA	1	16:00
Visita da remoto della struttura per verifica di eventuali modiche apportate	ISO 14001	7.1	AD - RSGA	1	16:00
Riunione di chiusura giorno 1	—	—	AD - RSGA	1	17:45
Giorno 2026-09-07					
Riunione di apertura giorno 2	—	—	AD - RSGA	1	08:00
Contesto - Parti interessate - Sistema di gestione	ISO 14001	4.1 – 4.2 – 4.4	AD – RSGA - RdF	1	08:15
Obblighi di conformità	ISO 14001	6.1.3	AD – RSGA - RdF	1	10:30
Pausa Pranzo	—	—	—	—	13:00
Leadership e impegno – Politica ambientale - Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	ISO 14001	5	AD – RSGA - RdF	1	14:00
Azioni per affrontare rischi e opportunità - Aspetti ambientali - Attività di pianificazione	ISO 14001	6.1.1 – 6.1.2 – 6.1.4	AD – RSGA - RdF	1	16:00
Riunione di chiusura giorno 2	—	—	AD - RSGA	1	18:45
Giorno 2026-09-08					
Riunione di apertura giorno 3	—	—	AD - RSGA	1	08:30
Obiettivi SGA e pianificazione per il loro raggiungimento	ISO 14001	6.2	AD – RSGA - RdF	1	08:45
Risorse	ISO 14001	7.1	AD - RSGA	1	10:00
Comunicazione – Informazioni documentate	ISO 14001	7.4 – 7.5	RSGA	1	12:00
Breve pausa Pranzo		—	—	—	13:00
Competenza – Consapevolezza	ISO 14001	7.2 – 7.3	RSGA - RdF	1	13:40
Preparazione e risposta alle emergenze	ISO 14001	8.2	RSGA - RdF	1	16:00
Riunione di chiusura giorno 3	—	—	AD - RSGA	1	17:45
Giorno 2026-09-09					
Riunione di apertura giorno 4	—	—	AD - RSGA	1	08:30
Pianificazione e controllo operativi	ISO 14001	8.1	AD – RSGA - RdF	1	08:45

Processo	Norma:	Punti Norma	Funzione interessata	*Auditor*	*Orario dalle*
Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	ISO 14001	8.1	AD – RSGA - RdF	1	11:00
Breve pausa Pranzo		—	—	—	13:00
Audit interno	ISO 14001	9.2	RSGA	1	13:30
Riesame – Miglioramento	ISO 14001	9.3 - 10	RSGA	1	15:30
Verbalizzazione	—	—	—	1	17:00
Riunione di Chiusura finale	—	—	AD – RSGA - RdF	1	17:30

CONSIDERAZIONI FINALI	
I campioni esaminati sono ritenuti rappresentativi ed adeguati?	☒SI; ☐ NO (Motivare e indicare le azioni da intraprendere):
Si ritiene che gli obiettivi e le finalità del presente audit siano stati pienamente raggiunti	☒SI; ☐ NO (Motivare e indicare le azioni da intraprendere):
Eventuali altre informazioni	

ARGOMENTI RIUNIONE DI CHIUSURA

☒ Personale presente alla riunione come indicato al punto "Personale dell'Organizzazione Contattato"

☒ Descrizione Rilievi emersi

Osservazioni o Riserve espresse dall'Organizzazione sui rilievi (nel caso l'Organizzazione abbia riserve o commenti informarla che ha 15 giorni di tempo per formularli e che l'iter di certificazione si interromperà finché questi non saranno stati risolti) ☒ NO ☐ SI

Osservazioni o Riserve sul verbale redatto dal R.G.V. (nel caso l'Organizzazione abbia riserve o commenti informarla che ha 15 giorni di tempo per formularli e che l'iter di certificazione si interromperà finché questi non saranno stati risolti) ☒ NO ☐ SI

☒ Consegna Rapporto di audit S1

☒ Descrizione Azioni che l'Organizzazione deve implementare (invio azioni correttive ed attuazione delle stesse)

DISTRIBUZIONE, RICONOSCIMENTO E RISERVATEZZA

Distribuzione:
Il presente documento è distribuito dal gruppo di verifica in nome e per conto del SI Cert. Il documento Rapporto di audit S1 potrebbe essere modificato da SI Cert in conseguenza delle attività di verifica sulla documentazione effettuati durante le Attività di Certificazione; in questa eventualità il documento sarà revisionato e ritrasmesso con una spiegazione su ogni differenza dal precedente documento.
Il presente documento Rapporto di audit S1 deve essere considerato come comunicazione ufficiale di SI Cert, nel caso in cui l'Organizzazione non ricevesse comunicazioni contrarie in merito entro 5 giorni lavorativi dalla data del presente.

Riconoscimenti:
Il Gruppo di Verifica ringrazia i responsabili e tutto il personale dell'organizzazione per l'ospitalità, l'assistenza, la cooperazione dimostrata e per aver messo a disposizione le risorse che hanno facilitato la conduzione della verifica.

Riservatezza:
Il gruppo di verifica sottoscrive un "impegno di riservatezza" a tutela di eventuali informazioni a carattere riservato acquisite nell'ambito della presente verifica. Nessuna di queste informazioni sarà divulgata a meno di un'autorizzazione scritta da parte dell'organizzazione.

Per SI Cert:

GRUPPO VERIFICA			
Data Rapporto	**Nominativo**	**Ruolo**	**Firma**
2026-09-05	Giuseppe Calculli	RGV	
===	===	Auditor	===
===	===	ET	===
===	===	OSS	===

Dichiarazione relativa al Manuale e Procedure e di ricezione del presente documento.

L'Organizzazione è in possesso del "Regolamento di Certificazione" SI Cert nella revisione corrente e ne accetta i contenuti.
In particolare, in accordo a quanto stabilito nel "Regolamento di Certificazione" SI Cert, qualora i cambiamenti introdotti negli aggiornamenti periodici siano di entità e natura tale da modificare le condizioni di validità della certificazione rilasciata, l'Organizzazione si impegna a notificare per tempo tali cambiamenti al Si Cert per le decisioni di competenza.

La firma dell'organizzazione attesta che:
- **L'Organizzazione è in possesso del presente documento Rapporto di Audit fino alla presente pagina.**
- **L'Organizzazione conferma i dati riportati nella griglia iniziale relativi all'identificazione dell'organizzazione stessa ed alla definizione del campo di applicazione del Sistema.**
- **L'Organizzazione dichiara che non ci sono conflitti di interesse/familiarità con i componenti del Gruppo di Verifica**
- **L'Organizzazione dichiara che i componenti del Gruppo di verifica, riportati nella precedente tabella, hanno condotto l'audit così come riportato nel Piano di Verifica e nel presente documento (in presenza, in remoto oppure in modalità mista).**
- **I rilievi si possono ritenere confermati se l'Organizzazione non riceve comunicazioni entro 5 giorni dalla firma del Rapporto di Audit.**

Per l'Organizzazione Verificata (Timbro)	**Firma**
	

San Servolo Srl
Isola di San Servolo n. 1
30124 Venezia

29 SET. 2026

Prot. Nr. 1173

Rapporto di Audit
Rev. 10 del 17.01.2026

SI Cert SAGL	☒	SI Cert Italy S.r.l.	☐	SI Cert LTD	☐

TIPO DI AUDIT

Certificazione ☒ **Stage 2** ☐ Sorveglianza I ☐ Sorveglianza II ☐ Rinnovo

☐ Sorv. Ravvicinata ☐ Verifica Suppletiva ☐ Estensione ☐ Altro/Speciali:

Il GV ha svolto l'Audit da remoto	☒**SI**; ☐ No; ☐In parte (Indicare quale *"ad esempio: Cantiere in ICT, sede secondaria di... ecc."*):_____

SCOPO			
Verifica di conformità del sistema alla norma ed alla relativa documentazione di sistema.			
NORMA/E DI RIFERIMENTO *(Riportare le norme oggetto di verifica complete come da Mandato, es.ISO 37001:2025)*			
ISO 14001:2015	***È stata svolta la transizione alla nuova norma:***		
	☐ *SI*	☐ *NO*	☒ *N.A.*

DATI DELL'ORGANIZZAZIONE					
Ragione Sociale Azienda	San Servolo S.r.l.	**Campionamento sedi** **C: Campionata;** **P: Programmata.** **E. (esclusa Motivare)**			
		Cert.	**Sorv. 1**	**Sorv. 2**	**Rinn.**
Sede Legale "1": *Via, Cap, Città, Provincia*	Via Isola San Servolo 1 - 30133 Venezia (VE)	**C**	**P**	**P**	**P**

Persona Riferimento:		**Funzione Aziendale:**	
Fulvio Landillo		Direttore Generale	
Recapiti Azienda			
Telefono:	041.2765001	**PEC:**	servizimetropolitani.ve@legalmail.it
Fax:		**E Mail:**	f.landillo@servizimetropolitani.ve.it

Scopo Certificazione richiesto (incluso eventuali limitazioni):

Erogazione di servizi ricettivi complementari, messa a disposizione di spazi e sale congressuali per incontri e formazione con offerta di servizi di ristorazione, banqueting e servizi logistici realizzati da fornitori terzi. Gestione di spazi museali e di beni culturali di proprietà della Città metropolitana di Venezia. Conduzione delle relative strutture, impianti e pertinenze

Scopo Certificazione proposto (diventa):
Riportare nel campo Note del presente rapporto, le motivazioni e le eventuali comunicazioni, tramite l'azienda e la Direzione tecnica di SI Cert ,per le modifiche allo Scopo proposto.
(Per ISO 14001 RT 09 lo scopo di certificazione va dettagliato specificando tutte le fasi rientranti nel campo d'applicazione)

Per la ISO 27001 Le attività dell'Organizzazione rientranti nello Scopo di Certificazione vengono svolte interamente da remoto	☐SI ☐NO
Non applicabilità previste dall'Organizzazione (ove applicabile): *SI ricorda che per le Organizzazioni in possesso di Abilitazioni ai sensi del D.M. 37/2008 o che partecipino a gare pubbliche con proposte di migliorie tecniche, non è possibile ritenere non applicabile il processo di "Progettazione e sviluppo" per ISO 9001*	**Settore/i IAF.:**
	39 - 35 - 30 - 28

Il presente documento deve essere inviato dall'Organizzazione al numero di fax 0828.189.71.57 oppure all'indirizzo e.mail: segreteriacsit@sicert.ch

ARGOMENTI RIUNIONE DI APERTURA

- Presentazione Organismo/Azienda
- Scopo della verifica:
  a) Provare la conformità del sistema alla norma
  b) Il monitoraggio, la misurazione, le registrazioni e il riesame delle prestazioni a fronte degli obiettivi e traguardi
  c) La capacità del sistema e delle relative prestazioni al raggiungimente del rispetto dei requisiti cogenti applicabili
  d) Verificare il controllo operativo dei processi inclusi Audit Interni e Riesame delle Direzione
  e) La responsabilità della Direzione per le politiche del Cliente
  f) Verificare che quanto dichiarato nei documenti di sistema Manuale corrisponda a quanto eseguito
  g) Valutare l'efficacia delle Azioni Correttive inerenti le NC mag/NC min rilevate nelle precedenti verifiche
- Conferma campo applicazione
- Campionamento verifica
- Verifica corrispondenza dati Certificato camerale
- Siti dell'Organizzazione da verificare (stabilimenti, cantieri, unità operative distaccate, etc..)
- Accordo su accompagnamento rappresentanti dell'Organizzazione e sulla lingua da utilizzare
- Accordo su pianificazione, Pausa Pranzo, Sistemazione G.V.
- Conferma che il personale è stato informato e del canale di comunicazione
- Spiegazione rilievi: NC mag e min, raccomandazioni
- Verifica implementazione risposte rilievi precedenti audit
- Riserve per esecuzione rilievi fotografici (non si possono eseguire rilievi)
- Dovere di riservatezza delle informazioni apprese durante lo svolgimento della verifica
- Informazioni riguardanti l'eventuale chiusura in anticipo dell'audit, che il cliente sarà tenuto informato dell'avanzamento dell'audit e dell'insorgenza di ogni eventuale criticità
- Particolari necessità di igiene, sicurezza per le attività di verifica
- Verifica presenza consulente, se presente prendere nominativo e richiedere di comportarsi come osservatore
- Richiesta avvenuto pagamento fattura
- Riunione finale, Modalità e scopo
- Eventuali Domande e chiarimenti

RIPORTARE TUTTE LE SEDI PRESENTI NEL CCIAA

QUELLE DA RIPORTARE NEL CERTIFICATO VANNO VERIFICATE, COSÌ COME RIPORTATO NELLA PROGRAMMAZIONE DI SI CERT "file Excel" e bisogna spuntare "da riportare nel certificato".

Nota 1: in caso di numerose sedi allegare un elenco; Nota 2: verificare corrispondenza con quanto indicato nella visura camerale

Sede	Tipologia di Sede (legale, principale, operativa, filiale, altro)	*Via, Cap, Città, Provincia*	Processi/attività svolti rientranti nel campo di applicazione (specificare per ogni sede, in modo dettagliato, tutti i processi/attività rientranti nel campo di applicazione)	Addetti sede	Oggetto del presente Audit Programmata per la prossima verifica (come da excel)	Da riportare nel certificato, se NO motivare esclusione	Turni di lavoro	Turni notturni?
1	Sede Legale/Operativa	Via Isola San Servolo 1 30133 Venezia (VE)	Tutti	18	☒SI ☐ NO ☒ Prog. ☒Presenza ☐ Remoto	☒SI - ☐se NO Motivare:	1+3	NO
2	Unità locale VE/2	Via Nazionale 420 30034 Mira (VE)	Erogazione di servizi ricettivi complementari, messa a disposizione di spazi e sale congressuali per incontri e formazione con offerta di servizi di ristorazione, banqueting e servizi logistici realizzati da fornitori terzi.	2	☒SI ☐ NO ☒ Prog. ☒Presenza ☐ Remoto	☒SI - ☐se NO Motivare:	1	NO
3	Unità locale VE/4	Via Forte Marghera 191 30173 Venezia (VE)	Nessuno	0	☐SI ☒ NO ☐ Prog. ☐Presenza ☐ Remoto	☐SI - ☒se NO Motivare: Solo gestione locazione per conto della Città Metropolitana di Venezia senza personale on site	--	--

VERIFICA DATI DELL'ORGANIZZAZIONE (fascia di dipendenti Totali)	
Descrizione (IAF MD 05 – ISO 50003 – ISO 27006) – *Nel caso non coincidono contattare la Direzione Tecnica di SI Cert*	
Personale dichiarato dall'Organizzazione [1] (es. 1 ÷ 5)	16 ÷ 25
Dato verificato in Organizzazione [2] - Indicare il numero esatto	20
Personale dichiarato dall'Organizzazione ricadente nello schema [1] (es. 1 ÷ 5)	16 ÷ 25
Dato verificato in Organizzazione [2] - Indicare il numero esatto	20

Addetti a rischio Corruzione ISO 37001		**Addetti non a rischio Corruzione**	

(1) Dato fornito da SI Cert e/o desunto da mandato (2) Dato riscontrato al momento della verifica

RIEPILOGO AUDIT:

Il riesame della Direzione è stato eseguito in data:	2026-08-28
L'audit interno è stato eseguito in data:	2026-08-27
I dati forniti dall'organizzazione sono confermati?	SI ☒ NO ☐
La pianificazione e le tempistiche previste sono ancora congruenti/sufficienti?	SI ☒ NO ☐

Solo per audit integrati	
Descrizione (IAF MD 11) – *Nel caso non coincidono con quelli comunicati da SI Cert contattare la Direzione Tecnica di SI Cert*	
Il livello di integrazione riportato nel mandato è coerente?	SI ☐ NO ☐
Indice di revisione dell'eventuale Manuale	---
Documento di valutazione dei rischi	DVR aggiornato al 2024-02-06
Indice di revisione dell'eventuale Analisi dei rischi/BIA:	rev. 1 del 2026-08-04
Dichiarazione Applicabilità per ISO 27001:	---
Diagnosi Energetica per ISO 50001:	---
DM 37/2008	---
Altre Autorizzazioni	---

Coerenza con la Visura Camerale o altro documento equivalente - Allegare al presente Rapporto copia della Visura Camerale: VE - 316851 N° Rea — Data Aggiornamento: 2026-08-11

Lo scopo di certificazione è coerente con il certificato camerale: ☒ SI ☐ NO Note:

Le sedi sono coerenti con il certificato camerale? ☒ SI ☐ NO Note:

PERSONALE DELL'ORGANIZZAZIONE CONTATTATO

Direzione per tutti i sistemi e DL, RSPP, RLS e Medico Competente per ISO 45001 dovranno essere sempre presenti alla riunione Finale, in caso di assenza la stessa deve essere giustificata.

Nominativo	Funzione	Giustificazioni dell'assenza	Riunione Iniziale	Riunione Finale	Durante Audit
Simone Cason	Amministratore Unico		X	X	X
Fulvio Landillo	Direttore Generale - RSGA		X	X	X
Eleonora Porcellato	Resp. Ufficio Tecnico			X	X
Mauro Angelin	Assistente RSGA		X	X	X
Vera Li Preri	Resp. Ufficio Congressi			X	X
Nicoletta Rossi	Resp. Ufficio ricettivo			X	X

Consulente (campo obbligatorio):	A.P.S. S.r.l.

DA COMPILARE SOLO IN CASO DI AUDIT IN REMOTO

In ottemperanza ai provvedimenti approvati dal Governo, nonché a quanto indirizzato con le ultime Circolari Tecniche DC di ACCREDIA, sulla necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone a causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, l'audit è stato condotto, come concordato in sede di organizzazione dell'Audit con l'impiego degli strumenti di seguito indicati, con la presa visione della documentazione, con chiamate per le interviste in campo con la collaborazione del Responsabile dell'Organizzazione, così da assicurare a RGA l'osservazione diretta, conformemente ai requisiti della norma e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Infrastrutture informatiche utilizzate per l'audit	☐Skype; ☐Zoom; ☒Teams; ☐Altro (specificare):
Nel corso della verifica i rappresentanti dell'Organizzazione sono stati disponibili?	☒SI; ☐NO (eventuali commenti in caso di indisponibilità):
Nel corso della verifica i documenti necessari all'efficace svolgimento dell'audit sono stati resi disponibili?	☒SI; ☐NO (eventuali commenti in caso di indisponibilità):
Si considera sufficientemente efficace il risultato dell'audit in remoto?	☒SI; ☐NO (eventuali commenti in caso di indisponibilità):
Si ritiene che gli obiettivi e le finalità del presente audit siano stati pienamente raggiunti	☒SI; ☐NO (eventuali commenti in caso di indisponibilità):
Eventuali altre informazioni	

Nota: I documenti trasmessi dall'Organizzazione all'auditor, salvo diverse indicazioni espressamente riportate nel presente rapporto, saranno eliminati

VERIFICA RISOLUZIONE RILIEVI ANNO PRECEDENTE

Audit del:	2026-09-05

N°	Norma:	Rif. to Punto Norma:	Tipo Rilievo: NC mag NC min Racc	Descrizione	Verifica Trattamento	AC attuata	Verifica efficacia AC	*Il rilievo risolto/recepito e/o analizzato: SI / NO*
1	—	—	—	—	—	—	—	—
2								
3								

** In fase di Stage 1, i rilievi non sono classificati come NC, ma come rilievi critici o non critici (in fase di Stage 2, i rilievi critici non gestiti si trasformano in NC minori o maggiori, quelli non critici possono essere rilanciati come Raccomandazioni).*

RILIEVI EMERSI DAL PRESENTE AUDIT

Non Conformità *Maggiori*

N°	Norma:	Punti:	Descrizione:	*Proposta Trattamento/AC entro il*1*	*invio evidenza documentali a RGV entro il:*	*Con un secondo audit da eseguirsi entro il*
1	—	—	—	—	—	—
2						

**1 Utilizzare Modulo Non Conformità. – L'invio della proposta di risoluzione dovrà avvenire al massimo entro 10 giorni lavorativi.*

Non Conformità *Minori*

N°	Norma:	Punti:	Descrizione:	*Proposta Trattamento:*	*Analisi delle Cause*	*Azione Correttive*	*Accett. Proposta SI / NO*
1	—	—	—	—	—	—	—
2							

**1 Se l'organizzazione al termine della verifica non formalizza la proposta di risoluzione, dovrà inviarla mediante la compilazione del modulo Non Conformità. – L'invio della proposta di risoluzione dovrà avvenire al massimo entro 10 giorni lavorativi.*

Raccomandazioni*2

N°	Norma:	Punti:	Descrizione:
1	ISO 14001	5.2	Si raccomanda di pubblicare la Politica SGA sui canali istituzionali aziendali.
2	ISO 14001	5.3	Si raccomanda di indicare nell'organigramma anche il ruolo di RSGA.
3	ISO 14001	7.3	Si raccomanda di rafforzare la consapevolezza degli addetti nei confronti del SGA mediante ulteriori sedute formative.
4	ISO 14001	9.1.2	Si raccomanda di: • trasmettere annualmente il MUD entro la data stabilita dalla legge; • acquisire le evidenze documentali degli interventi eseguiti e di verificare l'eventuale presenza residua di materiali contenenti amianto negli immobili; • censire le apparecchiature della cabina MT, di accertare l'eventuale presenza di PCB/PCT e documentarne conformità, manutenzione e gestione; • verificare nel registro regionale Ve.Net.energia-edifici l'esistenza e la validità degli APE, quindi definire il numero di attestati necessari in base a unità immobiliari, destinazioni d'uso e sistemi impiantistici. Inoltre, sebbene il contesto sia insulare/extraurbano, sarebbe opportuno eseguire valutazione previsionale di clima acustico.

**2 L'Organizzazione non ha l'obbligo di recepire le raccomandazioni, ma ha l'obbligo di analizzarle e formalizzare la relativa decisione.*

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELL'AUDIT

Processo (da compilare per la norma oggetto di certificazione)	Funzione interessata	Certificazione *eseguita*	Sorveglianza 1 *da effettuarsi entro il*	Sorveglianza 2 *da effettuarsi entro il*	Rinnovo *da effettuarsi entro il*
		2026-09-09	2027-09-08	2028-09-08	2029-08-20
		P: Programmato - - C: Campionato			
Verifica chiusura rilievi audit precedente	AD - RGA	C	P	P	P
Verifica ammissibilità esclusioni individuate, campo di applicazione del SGA	RGA	C	P	P	P
Contesto, Parti interessate, Campo di applicazione e SGA	AD - RGA	C	P	P	P
Leadership e impegno	AD	C	–	P	P
Politica	AD	C	P	–	P
Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	AD – RGA – RdF	C	–	P	P
Azioni per affrontare rischi ed opportunità.	RGA	C	P	P	P
Aspetti ambientali	RGA	C	P	P	P
Obblighi di conformità	AD – RGA	C	–	P	P
Obiettivi SGA e pianificazione per il loro raggiungimento.	AD - RGA	C	P	P	P
Risorse	AD - CTO	C	–	P	P
Competenza - Consapevolezza	AD – RGA – Resp. HR	C	P	–	P
Comunicazione	RGA – RdF	C	P	–	P
Informazioni documentate	RGA	C	–	P	P
Pianificazione e controllo operativi	AD – RGA – CTO - RdF	C	P	P	P
Preparazione e risposta alle emergenze	AD – RGA – CTO - RdF	C	P	–	P
Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione	RGA	C	P	P	P
Audit interno	AD - RGA	C	P	P	P
Riesame di direzione	AD	C	P	P	P
Non conformità e azioni correttive, Miglioramento continuo.	AD	C	P	P	P

Processo Produzione/Prodotti campionati e da campionare	Funzione interessata	Certificazione/Rinnovo			Sorveglianza 1			Sorveglianza 2			Rinnovo		
		Progr.		*Descrizione cantiere/sito*	*Progr.*		*Descrizione cantiere/sito*	*Progr.*		*Descrizione cantiere/sito*	*Progr.*		*Descrizione cantiere/Sito*
Riportare singolarmente i processi come indicati nello Scopo di Certificazione. **Nella compilazione lasciare sempre il riferimento ai precedenti audit inclusi eventuali audit di sorveglianza ravvicinata (almeno per il ciclo completo: certificazione – prima e seconda sorveglianza – rinnovo).** *Riportare la lettera* ***C** "cantiere/Produzione/Prodotti visti sul campo"* ***D** "cantiere/Produzione/Prodotti visti documentalmente".* ***X**: Programmato/Eseguito per le attività dei processi dello scopo da campionare.* *Per i turni indicare quelli sottoposti a verifica e programmare quelli da verificare nel triennio. Si precisa che tutti i turni di lavoro devono essere sottoposti ad audit nel triennio di certificazione.*													
Erogazione di servizi ricettivi complementari, messa a disposizione di spazi e sale congressuali per incontri e formazione con offerta di servizi di ristorazione, banqueting e servizi logistici realizzati da fornitori terzi.	AD – RSG - RdF		C	Isola di San Servolo				X			X		
Gestione di spazi museali e di beni culturali di proprietà della Città metropolitana di Venezia.	AD – RSG - RdF		C	Isola di San Servolo Villa Widmann	X						X		
Conduzione delle relative strutture, impianti e pertinenze	AD – RSG - RdF		C	Isola di San Servolo Villa Widmann				X			X		
Turni di Lavoro sottoposto a audit (quello *campioneto*). **(vedi programma triennale inviato da SI Cert):** *(esempio: turno 1 dalle 06:00 alle 14:00, turno 2 dalle 14:00 alle 22:00, ecc.)* *oppure Turno unico*			X	*turno unico*									

Uso del Marchio	–			
Registrazione reclami	–			
Comunicazioni verso l'organismo (Variazione dimensioni dell'Organizzazione, Variazioni Sistema di Gestione)	–			
TOTALE N.C. Mag	0			
TOTALE N.C. Min	0			
TOTALE RACCOMANDAZIONI	4			

VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULLA CONFORMITÀ ED EFFICACIA DEL SISTEMA DI GESTIONE AQNCHE IN RELAZIONE AI RISULTATI DELL'AUDIT PRECEDENTE
GIUDIZIO COMPLESSIVO SULLA CONFORMITÀ DEL SISTEMA, SULLA CAPACITÀ DI ANALISI E GESTIONE DEI RISCHI E DELLE OPPORTUNITÀ E PUNTI DI FORZA
Il Sistema di Gestione Ambientale di San Servolo S.r.l. risulta complessivamente conforme alla UNI EN ISO 14001:2015, adeguato al contesto e proporzionato alla natura e complessità delle attività svolte. L'Organizzazione dimostra capacità di identificare, valutare e gestire aspetti ambientali, rischi e opportunità, integrando obblighi di conformità, cambiamento climatico, tutela del patrimonio culturale e dell'ecosistema lagunare. Costituiscono punti di forza l'impegno dell'Alta Direzione, la presenza di obiettivi misurabili, la gestione documentata degli impianti e dei rifiuti e l'applicazione di requisiti ambientali ai processi esternalizzati. Non sono emerse criticità tali da compromettere l'efficacia del sistema. Permangono opportunità di miglioramento relative all'unificazione dei controlli operativi, alla definizione delle baseline, al censimento di amianto, PCB/PCT e refrigeranti, alla verifica degli APE e al rafforzamento del controllo sui fornitori. Il SGA risulta efficacemente attuato, mantenuto e orientato al miglioramento continuo.

SOLO PER ISO 37001	
Perimetro e applicabilità del Sistema di Gestione per l'anticorruzione (fornire una descrizione del perimetro del sistema di gestione)	
Definizione di Corruzione definita dall'Organizzazione (fornire la definizione di corruzione sviluppata sulla base dell'analisi del contesto)	
Mappatura dei soggetti interni ed esterni che sono coinvolti in attività a maggior rischio (fornire una descrizione dei soggetti rilevanti per il sistema di gestione identificati dall'organizzazione e indicare quali sono incaricati di pubblico servizio)	
Mappatura dei Partner in Affari (fornire una descrizione dei soggetti rilevanti e della tipologia di monitoraggio effettuato)	
Relazioni Societarie (indicare se l'organizzazione detiene il controllo su un'altra organizzazione o se è controllata)	
Indicare se sono avvenuti episodi di corruzione, come sono stati analizzati e gestiti e quali contromisure sono state adottate)	

NOTE E/O VARIAZIONI RISPETTO A PRECEDENTI COMUNICAZIONI (PER ESEMPIO: MODIFICHE ALLO SCOPO, ALLA PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI AUDIT, ECC..) TUTTE LE MODIFICHE VANNO CONCORDATE CON LA DIREZIONE TECNICA DI SI CERT.

RIESAME DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL TRIENNIO DI CERTIFICAZIONE (mediante analisi documenti degli audit precedenti) - solo per audit di rinnovo				
Sono adeguate le Prestazioni del Sistema di Gestione nell'arco del periodo di certificazione?	☐	SI	☐	NO
È adeguata l'efficacia del Sistema di Gestione in relazione ad eventuali modifiche interne ed esterne?	☐	SI	☐	NO
Il Sistema di Gestione è pertinente al campo di applicazione della certificazione?	☐	SI	☐	NO
È applicato un adeguato impegno nel miglioramento del Sistema di Gestione per rafforzare le prestazioni complessive?	☐	SI	☐	NO
È adeguata la capacità del Sistema di Gestione di contribuire al conseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione?	☐	SI	☐	NO
COMMENTI (OBBLIGATORI IN CASO DI RISPOSTA NON COMPLETAMENTE POSITIVA)				

CONSIDERAZIONI FINALI	
Il piano di audit è stato modificato	☒ NO; ☐SI (Specificare):
Il piano di audit concordato è stato rispettato	☒SI; ☐ NO (Specificare):
I campioni esaminati sono ritenuti rappresentativi ed adeguati?	☒SI; ☐ NO (Motivare e indicare le azioni da intraprendere):
Si ritiene che gli obiettivi e le finalità del presente audit siano stati pienamente raggiunti	☒SI; ☐ NO (Motivare e indicare le azioni da intraprendere):
Eventuali altre informazioni	

ARGOMENTI RIUNIONE DI CHIUSURA

- Personale presente alla riunione come indicato al punto "Personale dell'Organizzazione Contattato"
- Descrizione Non Conformità

Osservazioni o Riserve espresse dall'Organizzazione sui rilievi (nel caso l'Organizzazione abbia riserve o commenti informarla che ha 15 giorni di tempo per formularli e che l'iter di certificazione si interromperà finché questi non saranno stati risolti) ☐ NO ☐ SI

Osservazioni o Riserve sul verbale redatto dal R.G.V. (nel caso l'Organizzazione abbia riserve o commenti informarla che ha 15 giorni di tempo per formularli e che l'iter di certificazione si interromperà finché questi non saranno stati risolti) ☐ NO ☐ SI

- Verifica Risoluzioni Non Conformità rilevate nella V.I. precedente
- Ribadire che la Verifica Effettuata è stata a campione
- Richiesta sulla conservazione del file per documentazione fotografica e/o dei negativi, l'Organizzazione vuole che le siano restituiti o permette all'Organismo di conservarli?
- Informazioni per il trattamento di Reclami e/o Ricorsi
- Consegna Rapporto di Audit
- Descrizione Azioni che l'Organizzazione deve implementare (invio azioni correttive ed attuazione delle stesse)

Il Regolamento di Certificazione SI Cert è presente in Organizzazione ed è stato accettato? ☐ SI ☐ NO Note

Solo per ISO 45001, ISO 14001, ISO 37001, ISO 27001

L'Organizzazione deve comunicare tempestivamente a SI Cert (massimo 5 giorni lavorativi):
- tutti gli infortuni ed incidenti gravi accaduti dopo l'ultimo Audit
- tutti gli incidenti ambientalei gravi accaduti dopo l'ultimo Audit
- tutti gli incidenti IT gravi accaduti dopo l'ultimo Audit

L'Organizzazione deve comunicare eventuali procedimenti giudiziari per fenomeni corruttivi. all'Indirizzo

segnalazioni@sicert.net

GENTILMENTE COMPILARE IL SOTTO RIPORTATO QUESTIONARIO PRIMA DELL'INVIO DEL DOCUMENTO A SI CERT

ASPETTO DEL SERVIZIO Vogliate cortesemente indicare con una crocetta il vostro grado di soddisfazione in merito ai quesiti posti considerando che il valore 1 indica uno scarso grado di soddisfazione (valore minimo di soddisfazione) viceversa il valore 10 indica un alto grado di soddisfazione (valore massimo di soddisfazione)	**Punteggio**									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a) Come giudicate il nostro modo di interagire con Voi?										
b) L'espletamento del servizio è da noi svolto secondo le vostre aspettative?										
In modo tempestivo?										
Con cortesia?										
c) Come giudicate la preparazione ed erogazione delle nostre attività?										
d) Ritenete che la nostra documentazione sia chiara?										
e) Come giudicate la preparazione dei nostri valutatori?										
f) Come giudicate il modo di operare dei nostri valutatori?										
A vostro avviso hanno dimostrato di essere preparati?										
Sono stati cortesi?										
Sono stati chiari?										
Hanno avuto capacità di sintesi?										
Hanno avuto capacità di comprensione?										
g) Ritenete che il nostro modo di operare faccia trasparire efficienza al Cliente?										
h) Come giudicate il nostro servizio in base al rapporto qualità/prezzo?										
i) Gradiremmo ora avere Vostri commenti / proposte per permetterci di migliorare il nostro servizio (se lo spazio non fosse sufficiente vi chiediamo la cortesia di aggiungere altre pagine)										

CONCLUSIONI DI AUDIT

Si propone l'Organizzazione per il rilascio/~~mantenimento/rinnovo~~ del Certificato/i, in riferimento alla/e norma/e in oggetto: **UNI EN ISO 9001:2015**

☒SI	☐NO - Commentare in caso di esito negativo:	
☐Si consiglia l'effettuazione di attività supplementare mediante:		☐AUDIT DA CONDURSI IN CAMPO PRESSO LA SEDE AZIENDALE
		☐AUDIT DOCUMENTALE PRESSO UFFICIO SI CERT
Riportare spiegazione e descrizione degli obiettivi della verifica supplementare:		

DISTRIBUZIONE, RICONOSCIMENTO E RISERVATEZZA

Distribuzione:
Il presente documento è distribuito dal gruppo di verifica in nome e per conto del SI Cert. Il documento Rapporto di Audit potrebbe essere modificato da SI Cert in conseguenza delle attività di verifica sulla documentazione effettuate durante le Attività di Certificazione; in questa eventualità il documento sarà revisionato e ritrasmesso con una spiegazione su ogni differenza dal precedente documento.
Il presente documento Rapporto di Audit deve essere considerato come comunicazione ufficiale di SI Cert, nel caso in cui l'Organizzazione non ricevesse comunicazioni contrarie in merito entro 5 giorni lavorativi dalla data del presente.

Riconoscimenti:
Il Gruppo di Verifica ringrazia i responsabili e tutto il personale dell'organizzazione per l'ospitalità, l'assistenza, la cooperazione dimostrata e per aver messo a disposizione le risorse che hanno facilitato la conduzione della verifica.

Riservatezza:
Il gruppo di verifica sottoscrive un "impegno di riservatezza" a tutela di eventuali informazioni a carattere riservato acquisite nell'ambito della presente verifica. Nessuna di queste informazioni sarà divulgata a meno di un'autorizzazione scritta da parte dell'Organizzazione.

GRUPPO VERIFICA

Data Rapporto	Nominativo	Ruolo	Firma
2026-09-09	GIUSEPPE CALCULLI	RGV	
===	===	Auditor	===
===	===	ET	===
===	===	OSS	===

Dichiarazione relativa al Manuale e Procedure e di ricezione del presente documento.

L'Organizzazione è in possesso del "Regolamento di Certificazione" SI Cert nella revisione corrente e ne accetta i contenuti.
In particolare, in accordo a quanto stabilito nel "Regolamento di Certificazione" SI Cert, qualora i cambiamenti introdotti negli aggiornamenti periodici siano di entità e natura tale da modificare le condizioni di validità della certificazione rilasciata, l'Organizzazione si impegna a notificare per tempo tali cambiamenti al Si Cert per le decisioni di competenza.

La firma dell'organizzazione attesta che:
- **L'Organizzazione è in possesso del presente documento Rapporto di Audit fino alla presente pagina.**
- **L'Organizzazione conferma i dati riportati nella griglia iniziale relativi all'identificazione dell'organizzazione stessa ed alla definizione del campo di applicazione del Sistema.**
- **L'Organizzazione dichiara che non ci sono conflitti di interesse/familiarità con i componenti del Gruppo di Verifica**
- **L'Organizzazione dichiara che i componenti del Gruppo di verifica, riportati nella precedente tabella, hanno condotto l'audit così come riportato nel Piano di Verifica e nel presente documento (in presenza, in remoto oppure in modalità mista).**
- **I rilievi si possono ritenere confermati se l'Organizzazione non riceve comunicazioni entro 5 giorni dalla firma del Rapporto di Audit.**

Per l'Organizzazione Verificata (Timbro)	Firma