



RG - 01

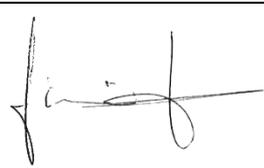
REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

Data prima emissione	Data aggiornamento	Edizione	Revisione	Emesso da RGQ	Verificato da DIR	Approvato da Amministratore Unico
28/12/2004		00	00	RGQ		
	11/07/2005	01	00	RGQ		
	02/02/2006	01	01	RGQ		
	20/04/2006	01	02	RGQ		
	15/06/2006	02	00	RGQ		
	10/11/2006	02	01	RGQ		



	22/01/2007	02	02	RGQ		
	22/02/2007	02	03	RGQ		
	01/03/2008	03	00	RGQ		
	25/08/2008	03	01	RGQ		
	22/09/2008	03	02	RGQ		
	17/11/2010	03	03	RGQ		
	03/12/2010	03	04	RGQ		
	03/01/2012	03	05	RGQ		
	09/01/2012		06	RGQ		
	30/03/2012		07	RGQ		
	02/04/2012		08	RGQ		
	19/06/2012		09	RGQ		
	01/03/2013		10	RGQ		
	15/04/2013		11	RGQ		
	23/12/2013		12	RGQ		
	28/04/2014		13	RGQ		
	24/06/2014		14	RGQ		
	18/11/2014		15	RGQ		
	21/01/2015		16	RGQ		
	03/08/2015		17	RGQ		
	18/02/2016		18	RGQ		
	26/09/2016		19	RGQ		



	03/03/2016		20	RGQ		
	30/05/2017		21	RGQ		
	31/05/2017		22	RGQ		
	18/07/2017		23	RGQ		
	25/07/2017		24	RGQ		
	08/09/2017		25	RGQ		
	29/11/2017		26	RGQ		
	02/02/2018		27	RGQ		
	01/10/2018		28	RGQ		
	08/10/2018		29	RGQ		
	22/11/2018		30	RGQ		
	08/03/2019		31	RGQ		
	22/10/2019		32	RGQ		
	07/05/2021		33	RGQ		
	10/01/2022		34	RGQ		
	28/11/2022		35	RGQ		Raffaella Giudice

INDICE

PREAMBOLO

ART. 1 - DIRITTI E DOVERI

ART. 2 - OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 - ATTIVITA' VALUTATIVA E CERTIFICATIVA

ART. 4 - AVVIO DELL'ITER DI CERTIFICAZIONE E ADEMPIMENTI
PRELIMINARI

ART. 5 - MODIFICAZIONI E TRASFORMAZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE

ART. 6 - PROTEZIONE DEI DATI

ART. 7 - DICHIARAZIONI INESATTE O INCOMPLETE

ART. 8 - VERIFICHE SUL SISTEMA DI GESTIONE

ART. 9 - VISITE SUPPLEMENTARI

ART. 10 - AUDIT SPECIALI

ART. 11 - RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

ART. 12 - ORGANIZZAZIONI CON PLURALITA' DI SITI

ART. 13 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE SU EVENTUALI PROCEDIMENTI
GIUDIZIARI E/O AMMINISTRATIVI IN CORSO

ART. 14 - MANTENIMENTO DELLA CONFORMITÀ AI REQUISITI DEL SISTEMA
DI GESTIONE ED EVENTUALI MODIFICHE

ART. 15 - PUBBLICITA' DELLA CERTIFICAZIONE

ART. 16 - MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

ART. 17 - DURATA DEL CONTRATTO E DISDETTA

ART. 18 - RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

ART. 19 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

ART. 20 - VARIAZIONE DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

ART. 21 - RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

ART. 22 - SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

ART. 23 - REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

ART. 24 - CONSEGUENZE DELLA RINUNCIA, SOSPENSIONE E REVOCA
DELLA CERTIFICAZIONE

- ART. 25 - UTILIZZO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE E DEL CERTIFICATO DI CONFORMITA'
- ART. 26 - USO SCORRETTO DEL MARCHIO E DEL CERTIFICATO
- ART. 27 - AZIONI CORRETTIVE
- ART. 28 - RIFIUTO DI SVOLGERE LE AZIONI CORRETTIVE
- ART. 29 - ORGANIZZAZIONI CERTIFICATE DA ALTRO ORGANISMO
- ART. 30 - COMPENSI DOVUTI A CERTY CEQ SRL
- ART. 31 - TARIFFARIO E CONDIZIONI ECONOMICHE
- ART. 32- VARIAZIONI TARIFFARIE
- ART. 33 - ATTIVITÀ SUPPLEMENTARI
- ART. 34 - INTERESSI DI MORA
- ART. 35 - RECLAMI
- ART. 36 - RICORSI
- ART. 37 - FORO COMPETENTE
- ART. 38 - COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITÀ

- § -

PREAMBOLO

Nel presente documento si fa rinvio alle definizioni contenute nelle norme

UNI EN ISO 9000:2015	Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario
UNI EN ISO 9001:2015	Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
UNI EN ISO 9004:2018	Quality management -- Quality of an organization -- Guidance to achieve sustained success
UNI CEI EN 45020:2007	Normazione e le attività connesse - Vocabolario generale
UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015	Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione. Parte 1: Requisiti
CEI ISO/IEC TS 17021-2:2019	Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione Parte 2 : requisiti di competenza per le attività di audit e la certificazione di sistemi di gestione ambientale

CEI ISO/IEC TS 17021-3:2019	Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione Parte 3 : requisiti di competenza per le attività di audit e la certificazione di sistemi di gestione per la qualità
UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020	Valutazione della conformità – vocabolario e principi generali
UNI CEI 70007:1990	Guide relative ai provvedimenti che un OdC deve adottare nel caso di uso non corretto del suo marchio di certificazione
UNI EN ISO 19011:2018	Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale
ACCREDIA RT-05	Prescrizioni per l’accreditamento degli organismi operanti la valutazione e certificazione dei sistemi di gestione per la qualità delle imprese di costruzione ed installazione di impianti e servizi (EA 28)
Linea Guida ACCREDIA	Linee guida per Stazioni Appaltanti/Committenti per la formulazione di richieste di approvvigionamento e/o valutazione delle conformità
ACCREDIA RG 01	Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida – Parte generale
ACCREDIA RG-01-01	Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione
ACCREDIA RG-01-03	Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione del Prodotto/Servizio
ACCREDIA RG 09 Rev.09	Regolamento per l’utilizzo del marchio ACCREDIA
Documento ACCREDIA	Nuova Guida di applicazione ISO 9001:2008
Linea Guida ACCREDIA	Criteri per un Approccio Efficace ed Omogeneo alle Valutazioni di Conformità alla Norma ISO 9001:2008, “Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti”. Edizione Ottobre 2011
LS-02	Elenco norme e documenti di riferimento per l’accreditamento degli OdC
LS-14	Elenco delle circolari informative e tecniche del Dipartimento Certificazione e Ispezione
Circolari ACCREDIA	

UNI EN ISO 14001:2015	Sistemi di Gestione Ambientale – Requisiti e guida per l'uso
UNI EN ISO 14004:2016	Sistemi di gestione Ambientale – Linee guida generali su principi, sistemi e tecniche di supporto
UNI EN ISO 14050:2020	Gestione Ambientale – Vocabolario
UNI EN ISO 14031:2021	Gestione Ambientale – Valutazione della prestazione ambientale – Linee guida
UNI EN ISO 10012:2004	Sistemi di gestione della misurazione - Requisiti per i processi e le apparecchiature di misurazione
UNI ISO 10005:2019	Sistemi di gestione per la qualità – Linee guida per i piani della qualità
UNI 11097:2003	Gestione per la Qualità – Indicatori e quadri di gestione della qualità – Linee guida generali
UNI 10004:2019	Gestione per la qualità – soddisfazione del cliente – linea guida per il monitoraggio e la misurazione
UNI 10999:2002	Linee guida per la documentazione dei sistemi di gestione per le qualità
UNI 11155:2007	Attività operativa delle imprese – Misurazione delle prestazioni
ISO/TC 207/SC 4	Gestione Ambientale – Esempi di valutazione della prestazione ambientale (EPE)
ISO 14015:2001	Gestione Ambientale – Valutazione Ambientale di siti ed organizzazioni
UNI ISO 45001:2018	Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso
IAF MD 01:2018	Certification of a Management System Operated by a Multiple Sites Organization
IAF MD 02:2017	Transfer of Accredited Certification of Management Systems
IAF MD 04:2018	Use of Information and Communication Technology (ICT) for auditing/Assessment Purpose
IAF MD 05:2019	Determination of audit time of Quality and Environmental and Occupational Health % safety Management Systems
IAF MD 07:2010	Harmonization of Sanctions
IAF MD 11:2013	Application of ISO/IEC 17021 for Audit of Integrated Management Systems (IMS)
IAF MD 17:2019	Witnessing activities for the accreditation of management system certification body
IAF – ID1 – 2020	QMS and EMS Scope of Accreditation
IAF – PR4 – 2015	Structure of IAF MLA and list of IAF Endorsed Normative Documents
UNI CEI EN 45011:1999	Requisiti generali relativi agli organismi che gestiscono sistemi di certificazione di prodotti
UNI CEI EN ISO/IEC17020:2012	Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di organismi che effettuano attività di ispezione.
Regolamento (UE) n. 305/2011	Regolamento (UE) n. 305/2011 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 09 marzo 2011 che fissa condizioni armonizzate per la commercializzazione dei prodotti da costruzione e che abroga la Direttiva 89/106/CEE del Consiglio
DECRETO LEGISLATIVO 16 giugno 2017 , n. 106.	Adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) n. 305/2011, che

	fissa condizioni armonizzate per la commercializzazione dei prodotti da costruzione e che abroga la direttiva 89/106/CEE
DPR 21 Aprile 1993 n. 246	Regolamento di attuazione della Direttiva 89/106/CEE relativa ai prodotti da costruzione
DPR 207/10	Regolamento recante istituzione del sistema di qualificazione per gli esecutori di lavori pubblici, ai sensi dell'articolo 8 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modificazioni
D.M. 17/01/2018	Decreto ministeriale (infrastrutture e trasporti) Aggiornamento delle «Norme tecniche per le costruzioni».
Decreto interministeriale n. 156 del 9 maggio 2003	Criteri e modalità per il rilascio dell'abilitazione degli organismi di certificazione, ispezione e prova nel settore dei prodotti da costruzione ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 21 aprile, n. 246
D.Lgs n. 101 del 10 agosto 2018	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016	Regolamento Generale Sulla Protezione Dei Dati
UNI EN 12620:2013	Aggregati per calcestruzzo
UNI EN 13043: 2013	Aggregati per miscele bituminose e trattamenti superficiali per strade, aeroporti e altre aree soggette a traffico
UNI EN 13055-1:2002	Aggregati leggeri - Parte 1: Aggregati leggeri per calcestruzzo, malta e malta per iniezione
UNI EN 13055-2:2004	Aggregati leggeri - Parte 2: Aggregati leggeri per miscele bituminose, trattamenti superficiali e per applicazioni in strati legati e non legati
UNI EN 13139: 2013	Aggregati per malta
UNI EN 13242: 2013	Aggregati per materiali non legati e legati con leganti idraulici per l'impiego in opere di ingegneria civile e nella costruzione di strade
UNI EN 13383-1:2002	Aggregati per opere di protezione (armourstone) - Specifiche
UNI EN 13450: 2013	Aggregati per massicciate per ferrovie
UNI EN 13108-1:2006	Miscele bituminose - Specifiche del materiale - Parte 1: Conglomerato bituminoso prodotto a caldo
UNI EN 13108-2:2006	Miscele bituminose - Specifiche del materiale - Parte 2: Conglomerato bituminoso per strati molto sottili
UNI EN 13108-3:2006	Miscele bituminose - Specifiche del materiale - Parte 3: Conglomerato con bitume molto tenero
UNI EN 13108-4:2006	Miscele bituminose - Specifiche del materiale -

	Parte 4: Conglomerato bituminoso chiodato
UNI EN 13108-5:2006	Miscele bituminose - Specifiche del materiale – Parte 5: Conglomerato bituminoso antisdrucchiolo chiuso
UNI EN 13108-6:2006	Miscele bituminose - Specifiche del materiale – Parte 6: Asfalto colato
UNI EN 13108-7:2006	Miscele bituminose - Specifiche del materiale – Parte 7: Conglomerato bituminoso ad elevato tenore di vuoti
UNI EN 1168:2005	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Lastre alveolari
EN 1520:2002	Componenti prefabbricati armati di calcestruzzo alleggerito con struttura aperta
EN 12737:2008	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Lastre per pavimentazioni di stalle
EN 12794:2005	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Pali di fondazione
UNI EN 12843:2005	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Antenne e pali
UNI EN 13224:2004	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Elementi nervati per solai
UNI EN 13225:2004	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Elementi strutturali lineari
UNI EN 13693:2004	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Elementi speciali per coperture
UNI EN 13747:2005	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Lastre per solai
UNI EN 13978-1:2005	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Garage prefabbricati di calcestruzzo - Parte 1: Requisiti per garage di calcestruzzo armato realizzati con elementi monolitici o composti da elementi singoli a tutta dimensione
UNI EN 14843:2007	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Scale
UNI EN 14844:2006	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Elementi scatolari
UNI EN 14991:2007	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Elementi da fondazione
UNI EN 14992:2007	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Elementi da parete
UNI EN 15050:2007	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Elementi da ponte
UNI EN 15037-1:2008	Prodotti prefabbricati di calcestruzzo - Solai a travetti e blocchi - Parte 1: Travetti
EA-0/07:2017	EA Procedure for application for EA membership or a cooperation agreement and application form
EA-2/17 M :2020	Documento EA sull'accreditamento per scopi di notifica
UNI CEI EN ISO/IEC 17065 :2012	Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi
Regolamento (CE) N. 765/2008	Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008 "che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato per

	quanto riguarda la commercializzazione dei prodotti e che abroga il regolamento (CEE) n. 339/93" pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 13 agosto 2008 (L 218/30 IT).
Decisione n. 768/2008/ce del Parlamento Europeo e del Consiglio	Quadro comune per la commercializzazione dei prodotti e che abroga la decisione
Regolamento delegato (UE) N. 568/2014 della Commissione	modifica dell'allegato V del regolamento (UE) n. 305/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la valutazione e la verifica della costanza della prestazione dei prodotti da costruzione
Circolari Tecniche	

Valgono altresì le definizioni di seguito riportate.

- Modifica della certificazione: rilascio della certificazione di conformità a norme o a schemi di riferimento diversi dai precedenti;
- Estensione della certificazione: l'ampliamento della certificazione di conformità ad attività precedentemente escluse dalla stessa;
- Organizzazione: la Società certificata o in certificazione;
- Non conformità critica: non conformità tale da compromettere l'applicazione della norma o di una sua parte rilevante;
- Non conformità importante: non conformità tale da non compromettere l'applicazione della norma o di una sua parte rilevante;
- Osservazione: non conformità tale da non comportare conseguenze rilevanti sulla applicazione complessiva del sistema di gestione
- RGVI: Responsabile Gruppo Verifica Ispettiva
- Sistema di Gestione: Sistema di Gestione per la Qualità, o per l'Ambiente o per la Sicurezza sul Lavoro
- AC: Azione correttiva
- AP: Azione preventiva
- CAB / OdC: Organismo di Certificazione (nello specifico, CERTY CEQ SRL)

Ogni aggiornamento del presente documento sarà tempestivamente pubblicato sul sito internet dell'OdC.

Si specifica che ogni riferimento presente nel presente regolamento è unicamente riferito a giorni lavorativi.

ART. 1 – DIRITTI E DOVERI

L' OdC ha il dovere di:

1. Tenere sotto controllo le eventuali discordanze tra i rilievi formulati – in riferimento alla medesima entità certificata – da gruppi di audit aventi, in tutto o in parte diversa composizione e analizzare ed utilizzare i risultati di suddetti controlli al fine di ridurre le disuniformità di valutazione;
2. Affidare gli audit ad individui o società tramite contratto scritto e questo deve contenere un preciso vincolo che escluda che detti soggetti possano avere prestato attività di consulenza – o svolto qualsiasi altra attività fonte di potenziale conflitto di interessi – nei riguardi delle Organizzazioni oggetto di audit;
3. Trasferire mediante il presente Regolamento gli obblighi prescritti nello stesso;
4. Mantenere aggiornata tutta la documentazione del suo sistema di gestione con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti/licenziatari della certificazione;
5. Limitare l'applicazione delle prescrizioni riportate nel presente Regolamento, le attività di valutazione e le decisioni sulla certificazione/mantenimento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della certificazione stessa;
6. Garantire l'inesistenza, con società di consulenza o singoli consulenti, di rapporti formali aventi come oggetto la promozione e commercializzazione dei servizi di certificazione;
7. Non promuovere nella maniera più assoluta, presso le Organizzazioni richiedenti, i propri auditor o ispettori in qualità di consulenti, né utilizzare suddetti auditor e ispettori in qualsivoglia funzione diversa dalla pura attività valutativa o di altra attività consentita;
8. Predisporre formalmente e realizzare un programma annuale (completo di responsabilità, attività, tempi, risorse ed obiettivi quantificabili) di miglioramento della qualità dei prodotti/servizi forniti ai richiedenti/licenziatari la certificazione. La consuntivazione deve riportare, tramite indicatori quantificati e controllati, obiettivi raggiunti e scostamenti dagli obiettivi programmati con le relative azioni correttive intraprese;
9. Definire e rendere operativa una procedura per la sistematica analisi delle segnalazioni e dei reclami provenienti dal mercato, sia a carico del proprio operato, sia a carico dei soggetti certificati, che prescriva di fornire sempre una chiara ed esaustiva risposta al reclamante. Detta analisi deve avere l'obiettivo di individuare eventuali carenze del sistema, prodotto, persona, rispetto ai riferimenti normativi di certificazione, al fine di intervenire presso le entità interessate, per ottenere le correzioni e le azioni correttive e preventive richieste. Il programma annuale di miglioramento, la documentazione degli scostamenti dagli obiettivi e le azioni correttive e preventive devono essere messi a disposizione di ACCREDIA in occasione degli audit;
10. Sensibilizzare i soggetti in possesso di certificazioni da esso rilasciate sull'importanza della gestione pro-attiva dei reclami e sulla necessità di perseguire obiettivi di miglioramento utilizzando indicatori quantificati e controllabili per migliorare la qualità dei propri processi, prodotti e/o servizi;
11. Attivare opportune metodologie per raccogliere le esigenze delle proprie Organizzazioni al fine di migliorare il servizio reso, nonché a documentarne gli esiti;
12. Verificare eventuali cause di insoddisfazione dei destinatari finali dei prodotti e servizi forniti dalle entità da lui certificate, documentandone gli esiti;
13. Fornire chiarimenti e spiegazioni sia nel caso in cui il campo di applicazione è connesso ad uno specifico programma che su richiesta scritta dei richiedenti /licenziatari/terzi. Tali chiarimenti e spiegazioni, oltre ad essere forniti ad altri richiedenti/licenziatari ricadenti nella stessa problematica, saranno oggetto di una guida sottoposta ad approvazione del Comitato di Garanzia e saranno resi disponibili per visione, al personale di ACCREDIA;
14. Comunicare alle Organizzazioni la richiesta di autorizzazione di fare intervenire (come osservatore dell'operato dei propri gruppi di audit) il gruppo di audit

- dell'Organismo di accreditamento, quando applicabile, informandolo delle motivazioni della sua presenza e del suo ruolo;
15. Verificare che il richiedente/licenziatario conosca e sia in grado di gestire tutti gli aspetti cogenti connessi al sistema di gestione;
 16. Informare tempestivamente il richiedente/licenziatario dell'eventuale rinuncia/sospensione/revoca dell'accREDITAMENTO nel quale ricade la sua certificazione e supportarlo qualora intenda passare ad altro OdC accREDITATO;
 17. Durante gli audit presso l'Organizzazione, gli auditor dell' OdC devono, per quanto possibile, lavorare separatamente al fine di massimizzare l'utilizzo dei tempi di audit. Eventuali esperti non possono condurre attività ispettive autonomamente;
 18. Trasmettere ad ACCREDIA i dati relativi ai soggetti in possesso di certificazioni da esso rilasciate, secondo le procedure definite da ACCREDIA in apposite istruzioni.
L' OdC deve, altresì, comunicare, entro 15 giorni, ad ACCREDIA i nominativi dei soggetti che hanno volontariamente rinunciato al rapporto contrattuale con l' OdC stesso indicando, se possibile, le ragioni alla base della rinuncia. Inoltre, è tenuto a comunicare i dati relativi ai soggetti ai quali non è stata concessa, sospesa o revocata la certificazione, indicandone le ragioni;
 19. Comunicare ad ACCREDIA il nominativo dei soggetti certificati a carico dei quali è stato assunto il provvedimento di revoca della certificazione, precisandone i motivi ed evidenziando ad ACCREDIA i casi ritenuti critici. Regolamenti settoriali possono richiedere altresì la comunicazione dei provvedimenti di sospensione. Le informazioni relative alla rinuncia, non concessione, revoca e, ove richiesto, sospensione di cui sopra vengono utilizzate da ACCREDIA a fini di controllo del buon funzionamento del sistema di certificazione ed, in particolare, a scopi di individuazione di situazioni di indebito rilascio, nonché di comunicazione alle Autorità competenti;
 20. Comunicare, qualora ne sia ufficialmente informato, tramite atti ufficiali, al Comitato di Garanzia (ed ad ACCREDIA per conoscenza) i casi in cui Organizzazioni certificate siano coinvolte in procedimenti giudiziari conseguenti alle leggi sulla responsabilità da prodotto o a violazioni di leggi concernenti i prodotti forniti e/o i servizi erogati o comunque afferenti ai sistemi di gestione oggetto di certificazione;
 21. Comunicare ad ACCREDIA, qualora l'Organizzazione certificata intenda rinunciare alla certificazione prima dell'audit di rinnovo. ACCREDIA provvederà a fornire le disposizioni del caso, quali, ad esempio: l'obbligo di procedere ad un audit di III sorveglianza con un tempo pari a 1/3 del tempo speso nell'audit di prima certificazione o l'obbligo di revoca immediata della certificazione, nel caso in cui l'Organizzazione non intenda sottoporsi a detto audit. ACCREDIA provvederà a gestire tale comunicazione nei modi appropriati;
 22. In caso di cessazione dell'attività, assicurare la continuità dei certificati mediante la sottoscrizione di accordi di mutuo riconoscimento con altri enti in possesso del medesimo accREDITAMENTO;
 23. Salvo prescrizioni contrarie, evitare la divulgazione a terzi di informazioni relative all'Organizzazione senza il consenso scritto di quest'ultima e comunque, garantire ai sensi delle vigenti normative la correttezza del trattamento dei dati relativi alle attività svolte dal richiedente/licenziatario;
 24. Ove richiesto (es. nel caso di applicabilità del RT 05 nell'ultima revisione applicabile), comunicare all'Autorità competente sullo stato della certificazione;
 25. Accettare la presenza degli ispettori Accredia durante le visite del CAB;
 26. Accettare che ACCREDIA può legittimamente verificare autonomamente le informazioni ricevute dal CAB, per esempio contattando gli auditor del CAB o un'organizzazione verificata dal CAB, durante o anche dopo la verifica. Questo comportamento non è una violazione del dovere di riservatezza tra Ente di AccredITAMENTO e CAB;
 27. Accettare che ACCREDIA può condurre direttamente una verifica presso una organizzazione, diversa dal CAB, cui il CAB abbia subappaltato delle attività. Eventuali rilievi saranno a carico del CAB.

L' Organizzazione ha il dovere di:

Premesso che, la certificazione non implica diminuzioni di responsabilità dell'Organizzazione rispetto agli obblighi contrattuali con i propri Clienti o rispetto alle

leggi applicabili al prodotto/servizio offerto, l'Organizzazione richiedente/licenziataria la certificazione deve:

1. Accettare quanto indicato nel presente Regolamento;
2. Rispettare le prescrizioni del presente Regolamento e in ogni sua successiva revisione trasmessa dall' OdC. Il presente Regolamento include anche le prescrizioni disposte da ACCREDIA di cui al Regolamento RG 01, consultabile sul sito www.accredia.it;
3. Rispettare, ai fini dei requisiti di prodotto, le leggi ed i regolamenti cogenti;
4. Specificare nel Manuale il campo di applicazione del sistema di gestione, i requisiti esclusi con le relative motivazioni ed i processi affidati all'esterno (outsourcing);
5. Consentire nei tre anni del contratto lo svolgimento degli audit nel momento più significativo per l'attività da certificare e/o certificata;
6. Operare conformemente ai requisiti della certificazione e nell'ambito del sistema di gestione descritto nella documentazione approvata dall'OdC;
7. Fornire e mantenere aggiornata tutta la documentazione richiesta dall'OdC;
8. Informare preventivamente per iscritto l'OdC di trasferimenti di proprietà, variazioni di indirizzi, apertura di nuove sedi, cambi di denominazione sociale e comunque di ogni variazione dei dati indicati nella Richiesta di Offerta che una volta compilata e sottoscritta dall'Organizzazione ha la valenza di Domanda di Certificazione;
9. Tenere costantemente aggiornato l'OdC nei casi di modifiche al sistema di gestione e del Manuale. Eventuali modifiche al sistema di gestione possono essere di tipo puramente formale, quali ad esempio variazione dei numeri telefonici o fax, o di tipo sostanziale, quali:
 - modifiche organizzative, delle modalità operative, del sistema di gestione e dei processi;
 - estensione/riduzione del sistema di gestione per la qualità a nuovi prodotti o a nuove unità produttive;
 - modifica della normativa di riferimento;
 - aspetti legali, commerciali, cambio di sede legale e/o operativa, indirizzi di contatto e siti, denominazione sociale, tipologia societaria, cambi di proprietà;Se i cambiamenti apportati non inficiano le condizioni di certificazione l'OdC si riserva di controllarne la conformità alle norme di riferimento in occasione della prima visita di sorveglianza periodica; Se, invece, i cambiamenti effettuati alterano le condizioni di certificazione sarà richiesta l'effettuazione di un audit di valutazione o sorveglianza supplementare. Nei casi di cambiamenti di notevole portata si potrà richiedere una nuova certificazione del sistema.
10. Emettere, senza preventiva autorizzazione scritta dell'OdC, versioni modificate del Manuale che, come implicano variazioni dei requisiti esclusi o dei processi affidati all'esterno;
11. Comunicare la normativa volontaria e cogente applicabile;
12. Rendere e mantenere conformi i prodotti/servizi a tutti i requisiti di legge e di natura cogente applicabili al settore;
13. Comunicare tempestivamente all'OdC tutte le situazioni difformi rilevate da qualsiasi Autorità di controllo nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc. relative all'oggetto della certificazione;
14. Comunicare immediatamente e mantenere aggiornato l'OdC, pena la revoca della certificazione, circa eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso riguardanti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla legge. A tale proposito, l'OdC comunicherà tale informazione al Comitato di Garanzia e ad ACCREDIA;
15. Fornire il nominativo dei consulenti che hanno progettato, realizzato e mantenuto il sistema di gestione;
16. Fornire ad ogni richiesta dell'OdC e in particolar modo in occasione degli audit di sorveglianza e prima del rinnovo della certificazione, i dati utili ai fini della verifica. Nel caso di rinnovo, infatti, con l'invio dell'Offerta da parte dell'OdC, si riavvia un nuovo iter di certificazione nel quale l'Organizzazione deve inviare una nuova domanda di certificazione.
17. Garantire la completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione degli auditor dell'OdC e di ACCREDIA;
18. accettare, a suo carico, gli eventuali audit di sorveglianza supplementari che si rendessero necessari;
19. Soddisfare i requisiti riguardanti la registrazione dei reclami e la riservatezza;

20. Utilizzare il logo ed il certificato con le modalità prescritte nel Regolamento RG. 02 (consultabile sul sito web www.certyceq.it).

L' Organizzazione certificata/certificanda ha il diritto di:

1. Pubblicizzare dell'avvenuta certificazione ed utilizzare il logo di certificazione nei modi che ritiene più opportuni purché rispetti le regole definite nel Regolamento RG. 02, facendo sempre riferimento alla certificazione del sistema di gestione ed ai limiti della certificazione ottenuta;
2. Esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione sul servizio ricevuto dall'OdC e comunicare per iscritto eventuali reclami che saranno utilizzati per attivare processi di miglioramento del servizio;
3. Chiedere la sostituzione degli auditor dell'OdC e/o di ACCREDIA qualora esistano motivati conflitti di interesse, dandone comunicazione scritta nei termini stabiliti. Sarà compito dell'OdC, notificare ad ACCREDIA l'eventuale incompatibilità dei suoi auditor;
4. Formulare delle riserve al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso dell'audit dandone comunicazione scritta all'OdC;
5. Richiedere di avere a disposizione informazioni di base su ogni membro del gruppo di audit.

ART. 2 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del contratto stipulato tra CERTY CEQ SRL e l'Organizzazione cliente e riguarda tutti i servizi erogati da CERTY CEQ SRL e di seguito riportati :
 - Sistemi di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001;
 - Sistemi di Gestione per l'Ambiente UNI EN ISO 14001;
 - Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro ISO 45001;
 - Riquilificazione dei rottami metallici REG. UE n. 333/2011
 - Istituti di vigilanza privata UNI 10891
 - Sistemi di Controllo della biocontaminazione UNI EN 14065
2. Il presente Regolamento di Certificazione definisce e descrive le condizioni e le procedure applicate da CERTY CEQ SRL per la certificazione/attestazione e registrazione dei servizi erogati dalla stessa e sopra elencati in accordo alle norme di riferimento sopra citate.
3. Nel presente Regolamento sono descritte le regole procedurali che disciplinano i rapporti tra l'Organizzazione e CERTY CEQ SRL, il quale è tenuto ad operare in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 e le Guide IAF in vigore per l'attività inerente il rilascio, il mantenimento, la sospensione, l'estensione, la riduzione, la revoca ed il rinnovo di certificazioni di conformità alle prescrizioni contenute nelle norme sopra elencate.
4. Lo scopo delle attività di certificazione e registrazione è quello di fornire, con un adeguato livello di affidabilità, una assicurazione indipendente che l'organizzazione operi secondo i requisiti di determinate normative di sistemi di gestione aziendale.

ART. 3 - ATTIVITÀ VALUTATIVA E CERTIFICATIVA

CERTY CEQ SRL si impegna ad effettuare tutte le valutazioni ritenute necessarie per valutare la conformità alle norme di riferimento nei limiti ed alle condizioni che seguono.

ART. 4 - AVVIO DELL'ITER CERTIFICATIVO E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

1. Ciascuna azienda interessata ad ottenere un preventivo relativo alla Certificazione del Sistema di Gestione e/o del produzione in fabbrica di CLS o CPR, dovrà compilare e far pervenire a CERTY CEQ SRL l'apposito modulo "Questionario Informativo",

comprendente le informazioni significative circa l'azienda, quali: sede legale dell'azienda, sede operativa, settore merceologico nel quale l'azienda desidera certificarsi, oggetto della certificazione, organico aziendale, informazioni sui cantieri gestiti dall'azienda, fatturato medio ultimi 3 anni, elenco commesse ultimi 3 anni (solo per EA 28). La compilazione dei moduli deve essere a cura di un rappresentante autorizzato dell'Organizzazione.

2. CERTY CEQ SRL fornirà quindi la relativa offerta economica (con validità di 3 mesi a partire dalla data di emissione) che, debitamente sottoscritta dall'Organizzazione unitamente al modello di "Domanda di Certificazione", darà avvio all'iter certificativo.
3. L'Organizzazione può richiedere a CERTY CEQ SRL ulteriori informazioni riguardanti il sistema di certificazione adottato, tali informazioni saranno rese disponibili a tutti i clienti certificati/certificandi; CERTY CEQ SRL si riserva di richiedere maggiori informazioni a completamento della documentazione ricevuta che l'Organizzazione deve rendere disponibile durante la verifica (es. planimetrie, libro matricola, elenco cantieri attivi, contratti con i subappaltatori e/o fornitori, registro carico/scarico rifiuti ecc.).
4. CERTY CEQ SRL richiede modifiche delle condizioni in corso qualora le ulteriori informazioni acquisite comportino una variazione sull'offerta iniziale proposta ed accettata dall'Organizzazione. La non accettazione delle nuove condizioni dovrà essere comunicata dall'Organizzazione in forma scritta; CERTY CEQ SRL avrà la facoltà di considerare tale rifiuto equivalente alla disdetta dal servizio da parte dall'Organizzazione. Il silenzio da parte di quest'ultimo è considerato equivalente all'accettazione delle nuove condizioni.
5. Le condizioni contrattuali sono da considerarsi valide se le attività di verifica hanno inizio entro 12 mesi dalla data della Richiesta di Certificazione; in caso contrario CERTY CEQ SRL si riserva il diritto di rivedere i termini del contratto.

ART. 5 - MODIFICAZIONI E TRASFORMAZIONI DELL'ORGANIZZAZIONE

1. Il cliente certificato è obbligato ad informare CERTY CEQ SRL, senza ritardi, circa aspetti che possano influenzare la capacità del sistema di gestione di soddisfare i requisiti della norma utilizzata per la certificazione.

Tali disposizioni comprendono:

- a) aspetti legali commerciali, organizzativi o riguardanti la proprietà;
- b) organizzazione e direzione (dirigenti con ruoli fondamentali, personale tecnico o con potere decisionale);
- c) indirizzi di contatto e siti;
- d) campo di applicazione delle attività dell'organizzazione compreso nel sistema di gestione certificato;
- e) modifiche significative del sistema di gestione e dei processi.

Per i casi sopra indicati, deve essere data comunicazione formale a CERTY CEQ SRL.

2. Nel caso di azienda che acquista/affitta il ramo da azienda già certificata da altri CAB accreditati per gli stessi settori di riferimento e le attività sono uguali/minori/maggiori/diverse rispetto al preesistente certificato, e l'assetto societario subisce una mutazione, CERTY CEQ SRL effettua (per tutti i casi sopra citati) un controllo documentale e/o una visita supplementare se necessario i cui tempi sono stabiliti in base al nuovo assetto societario dell'azienda ed in base alla linea guida di riferimento con delibera da parte del Comitato di Delibera.

Nel caso di azienda che acquista/affitta il ramo da azienda già certificata da altri CAB accreditati per gli stessi settori di riferimento e le attività sono uguali o minori rispetto al preesistente certificato, e l'assetto societario non subisce una mutazione, CERTY CEQ SRL procede alla voltura del preesistente certificato in seguito a delibera da parte del Comitato di Delibera.

Nel caso di azienda che acquista/affitta il ramo da azienda già certificata da altri CAB accreditati per gli stessi settori di riferimento e le attività sono maggiori o diverse rispetto al preesistente certificato, e l'assetto societario non subisce una mutazione, CERTY CEQ SRL effettua una visita supplementare i cui tempi sono stabiliti in base al nuovo assetto societario dell'azienda ed in base alla linea guida di riferimento con delibera da parte del Comitato di Delibera.

3. Nel caso di azienda che acquista/affitta il ramo da azienda non certificata, CERTY CEQ SRL effettua un controllo documentale e/o una visita supplementare i cui tempi sono stabiliti in base alla linea guida di riferimento.
4. Nel caso di azienda già certificata, se si verifica la cessione/affitto di tutto il ramo d'azienda certificato e la nuova azienda acquirente richiede la certificazione a CERTY CEQ SRL e l'assetto societario dell'azienda acquirente non muta rispetto all'assetto societario dell'azienda cedente (certificata CERTY CEQ SRL), si procede alla voltura con remissione del nuovo certificato a seguito della delibera da parte del Comitato di Delibera; se invece, la nuova azienda acquirente non richiede la certificazione a CERTY CEQ SRL, si procede con il ritiro del certificato dell'azienda cedente (certificata CERTY CEQ SRL).
5. Nel caso di azienda già certificata, se si verifica la cessione/affitto di parte del ramo d'azienda certificato e la nuova azienda acquirente richiede la certificazione a CERTY CEQ SRL e l'assetto societario dell'azienda acquirente non muta rispetto all'assetto societario dell'azienda cedente (certificata CERTY CEQ SRL), si procede alla riduzione dello scopo in seguito a delibera da parte del Comitato di Delibera e conseguentemente, all'emissione di un nuovo certificato.
6. Nel caso di azienda già certificata, se si verifica l'acquisizione/affitto del ramo d'azienda certificato con richiesta di uno scopo maggiore, si procede emissione di una nuova offerta di estensione della certificazione con relativa visita supplementare e conseguente delibera da parte del Comitato di Delibera.
7. Nel caso di conferimento in toto d'azienda già certificata da altri CAB con attività uguali/minori/maggiori/diverse rispetto al preesistente certificato, CERTY CEQ SRL adotta quanto previsto al precedente punto 2.
8. Nel caso di conferimento in toto d'azienda non certificata da altri CAB, CERTY CEQ SRL procede sempre all'emissione di una nuova offerta con relativa visita supplementare ed emissione del certificato in seguito a delibera da parte del Comitato di Delibera.
9. Nel caso di azienda già certificata dal CAB che conferisce in toto ad altra azienda che richiede la certificazione a CERTY CEQ SRL, si procede alla voltura del certificato preesistente nel caso in cui l'assetto societario dell'organizzazione non subisce variazioni, e conseguentemente all'emissione di un nuovo certificato; se invece, l'assetto societario dell'organizzazione subisce variazioni, si effettua una visita supplementare i cui tempi sono stabiliti in base alla linea guida di riferimento.
10. Nel caso di azienda già certificata dal CAB che conferisce in toto ad altra azienda che non richiede la certificazione a CERTY CEQ SRL, si procede al ritiro del certificato preesistente.
10. Nel caso di variazioni di scarsa rilevanza sulla certificazione, quali cambio di denominazione sociale, cambio di sede legale, cambio di sede operativa, trasformazione (es. da società di persone a società di capitali), si procede alla semplice remissione del certificato di conformità e le relative spese saranno a carico dell'azienda, in base all'importo già precedentemente definito nel tariffario in vigore.
11. Nei casi di fusione, trasformazione, scissione, cessione, affitto, cambiamento di denominazione o di ragione sociale dell'Organizzazione, il contratto continua con il soggetto giuridico che legalmente subentra nei preesistenti impegni contrattuali;
12. Ad avvenuta comunicazione CERTY CEQ SRL provvederà a valutare l'eventuale necessità di effettuare visite supplementari al prezzo stabilito dall'offerta economica secondo tariffario.
13. Inoltre l'Organizzazione si impegna a:
 - Comunicare tempestivamente a CERTY CEQ SRL tutte le situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc., relative alla produzione/erogazione di prodotti/servizi connessi alla certificazione;
 - Comunicare immediatamente a CERTY CEQ SRL eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, riguardanti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla Legge;
 - Mantenere informata CERTY CEQ SRL sugli sviluppi dei suddetti procedimenti.
14. In relazione a quanto sopra, CERTY CEQ SRL potrà eseguire opportune e tempestive verifiche ispettive straordinarie ed, eventualmente adottare provvedimenti di sospensione cautelativa e/o revoca della certificazione rilasciata, in base alla reale non conformità accertata a carico del Sistema di Gestione dell'Organizzazione.

ART. 6- PROTEZIONE DEI DATI

Tutta la documentazione elaborata da CERTY CEQ SRL, sia quella interna che quella proveniente dal cliente, verrà archiviata secondo due distinte modalità:

- a. **Modalità cartacea:** i documenti cartacei provenienti dall'esterno (dalle Aziende) e quelli interni sviluppati in seno all'Organismo di certificazione, saranno conservati in copia cartacea in appositi archivi debitamente chiusi a chiave. Le chiavi di tali archivi sono in possesso dell'Amministrazione – Segreteria. Le copie cartacee sono tenute nella sede di Catania.
- b. **Modalità digitale:** i documenti informatici, interni ed esterni all'OdC, vengono conservati secondo le seguenti modalità. Ogni documento pervenuto all'OdC viene scansionato, archiviato in funzione della tipologia (documenti verso il cliente, documenti ricevuti dal cliente, documenti ricevuti dai valutatori, etc.), conservato nelle cartelle per loro predisposte ed inserite all'interno della rete aziendale.

Il back-up di tutti i dati viene effettuato dalla funzione Amministrazione – Segreteria ogni sera in modo automatico su hard disk esterno. La predetta funzione conserva le registrazioni dei back-up e li mette a disposizione quando necessario, previa autorizzazione del Direttore di CERTY CEQ SRL.

L'accesso ai documenti in rete è ammesso unicamente al personale interno di CERTY CEQ SRL che, ove e quando necessario, fornisce copia di quanto richiesto dal personale esterno, previa autorizzazione del Direttore dell'ente.

L'accesso a tali documenti inoltre è regolato da password personalizzate, gestite per l'accesso ai documenti di competenza di tutto il personale.

Il personale interno ha accesso ai documenti in rete da qualsiasi postazione presente negli uffici CERTY CEQ SRL, previo inserimento nell'account della password personale.

CERTY CEQ SRL utilizza apparecchiature e dispositivi in grado di garantire il trattamento in sicurezza delle informazioni riservate.

L'eliminazione di documenti avviene secondo le seguenti modalità, al fine di evitare un loro utilizzo anche involontario:

- I documenti cartacei, vengono sbarrati apponendo una linea obliqua e sono indicati con la voce "superato". La documentazione cartacea relativa ai clienti viene fisicamente eliminata dopo 5 anni, mantenendo solo la versione informatica.
- I documenti informatici riconosciuti come obsoleti vengono invece archiviati separatamente da quelli in uso, in una apposita cartella nominata "Documenti Obsoleti"

La gestione del sito web di CERTY CEQ SRL (www.certyceq.it) e dei testi/regolamenti/procedure ed altri documenti in esso contenuti è affidata al RGQ, il quale previa verifica da parte del DIR e approvazione finale di AU, consegna la documentazione al Responsabile Aggiornamenti Legislativi.

E' responsabilità di quest'ultimo, preparare la bozza grafica dei documenti approvati e sottoporla all'accettazione da parte di RGQ e DIR. Una volta accettate, le bozze grafiche vengono pubblicate sul sito web di CERTY CEQ SRL a cura del Responsabile dell'Area Aggiornamenti Legislativi, il quale è in possesso di password ed username personali.

1. Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, nonché del D. L.vo 101/2018, in materia di tutela di protezione dei dati personali, i trattamenti dei dati personali sono soggetti, previa informativa sull'utilizzo che se ne intende fare, al consenso da parte del soggetto interessato.
2. A tal fine CERTY CEQ SRL detiene e tratta in forma cartacea, informatica e telematica i dati delle organizzazioni per finalità connesse all'esercizio dei rapporti contrattuali e commerciali, con particolare riferimento alla tenuta della contabilità, alla fatturazione e in generale per porre in essere tutti gli adempimenti previsti dalla vigente legislazione.

3. Il trattamento dei dati è improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando in ogni caso la loro riservatezza. I dati potranno essere comunicati, per esigenze operative e tecniche strettamente collegate alle suddette finalità:
 - a professionisti, associazioni di categoria, società o altre strutture da noi incaricate per la corretta tenuta della contabilità aziendale e per tutti gli adempimenti contrattuali, contabili e gestionali connessi alla gestione dell'attività di CERTY CEQ SRL;
 - a pubbliche amministrazioni in esecuzioni di obblighi di legge;
 - a banche, istituti finanziari o di credito, sempre che tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento dell'attività economica nonché per l'assolvimento di obblighi contrattuali assunti nei confronti delle organizzazioni.
 - a personale CERTY CEQ SRL
 - ai valutatori facenti parte del gruppo di verifica per i quali è conferito l'incarico
 - agli organismi di accreditamento
4. Il conferimento dei dati è limitato a quelli necessari per gli adempimenti di carattere contrattuale e per le suddette finalità.
5. I documenti relativi alla certificazione sono disponibili presso la sede della CERTY CEQ SRL.
6. I dati relativi alle organizzazioni certificate completi dei riferimenti della certificazione saranno diffusi tramite pubblicazione sul sito internet di CERTY CEQ SRL e del/degli organismi di accreditamento, in quest'ultimo caso limitatamente ai settori coperti da accreditamento.
7. Il titolare del trattamento è CERTY CEQ SRL S.r.l, con sede in Catania, via Duca degli Abruzzi, 9 al quale le organizzazioni potranno rivolgersi per far valere i diritti di cui al Regolamento Europeo 2016/679.

CERTY CEQ SRL non divulga a terzi informazioni su un particolare cliente o persona senza il consenso scritto dello stesso. Solo nei casi in cui la legislazione lo richiede, CERTY CEQ SRL divulga a terzi informazioni riservate ed anticipatamente comunica al cliente o alla persona interessata le informazioni divulgate (salvo contraria disposizione di legge).

Le informazioni riguardanti i clienti che provengono da fonti diverse da quelle del cliente stesso, vengono gestite da CERTY CEQ SRL come informazioni riservate conformemente alla politica dell'OdC.

Tutto il personale CERTY CEQ SRL, compresi i membri dei comitati, i valutatori esterni, il personale interno ed i collaboratori a qualsiasi titolo mantengono riservate le informazioni ottenute o derivanti dall'esecuzione delle proprie attività e sottoscrivono a tal proposito il codice etico ed il codice deontologico (**Mod. G3-10 "Cod. Etico" e Mod. G4-04 "Cod. Deontologico e impegno alla riservatezza"**).

ART. 7- DICHIARAZIONI INESATTE O INCOMPLETE

1. Nel caso di dichiarazioni inesatte e/o incomplete nelle comunicazioni dell'Organizzazione, CERTY CEQ SRL si riserva di applicare il disposto degli artt. 18 e/o 19 del presente Regolamento, salvi eventuali risarcimenti per danni subiti.
2. Qualora le inesatte o incomplete dichiarazioni di cui al punto precedente non siano tali da comportare l'applicazione degli articoli citati, CERTY CEQ SRL si riserva di richiedere modifiche contrattuali e/o integrazioni dei compensi, valutandone l'opportunità caso per caso.
3. Qualora l'Organizzazione non accetti le nuove condizioni, CERTY CEQ SRL si riserva la facoltà di recedere dal contratto, dandone comunicazione scritta. Resteranno in ogni caso acquisiti da CERTY CEQ SRL gli importi già versati.

ART. 8 - VERIFICHE SUL SISTEMA DI GESTIONE

1. Per ottenere la certificazione l'azienda deve aver istituito e mantenuto attivo e completamente operativo un Sistema di gestione in totale ottemperanza ai requisiti della norma di certificazione richiesta. Il Sistema di gestione si intende completamente operativo quando:
 - è applicato da almeno tre mesi;
 - il sistema di audit interni è completamente attuato ed è possibile dimostrarne l'efficacia;
 - è stato svolto e documentato almeno un riesame del sistema da parte della Direzione,
 - sono stati definiti gli obiettivi ed i processi necessari ad ottenere risultati in accordo con i requisiti del Cliente e con le politiche aziendali;
 - sono stati sviluppati tali processi;
 - sono stati effettuati e registrati monitoraggi e misure dei processi e dei prodotti rispetto alle politiche, agli obiettivi ed ai requisiti per il prodotto;
 - esista una procedura che controlli la gestione dei reclami relativi al proprio sistema e delle corrispondenti azioni correttive; tali reclami devono essere archiviati e mantenuti a disposizione di CERTY CEQ SRL durante le visite periodiche di sorveglianza;
 - sono state messe in atto azioni per il miglioramento continuo dei processi e che diano garanzia di costanza nelle modalità di produzione e nella qualità dei prodotti o servizi forniti.
2. Inoltre l'Azienda deve disporre di un Manuale e/o delle informazioni documentate previsit dalla norma.
3. Tutti i requisiti sono verificati da CERTY CEQ SRL attraverso un processo di audit iniziale composto da due stage (ove previsto).
4. CERTY CEQ SRL, dopo aver concordato con l'Organizzazione la data della verifica ispettiva, comunica alla stessa il piano di verifica (stage one) e i nominativi dei componenti il Gruppo di audit, con indicazione degli incarichi loro attribuiti.

CERTY CEQ SRL pretende inoltre che l'eventuale consulente dell'Organizzazione rispetti rigorosamente il ruolo di osservatore, durante la verifica ispettiva (e durante tutte le altre verifiche ispettive).

L'organizzazione potrà richiedere a CERTY CEQ SRL il curriculum vitae dei componenti del gruppo di audit.

ACCREDIA può legittimamente verificare autonomamente le informazioni ricevute dal CAB, per esempio contattando gli auditor del CAB o un'organizzazione verificata dal CAB, durante o anche dopo la verifica. Questo comportamento non è una violazione del dovere di riservatezza tra Ente di Accreditamento e CAB.

La visita di STAGE TWO sarà pianificata da RGVI sulla base dei risultati ottenuti dalla visita di stage one e sulla base dei tempi indicati da CERTY CEQ SRL. Durante la verifica ispettiva il GVI deve essere messo in grado di verificare l'operatività del SGQ per il quale l'Organizzazione chiede la certificazione e deve inoltre consentire l'accesso ai propri locali ed alle informazioni, nel rispetto delle condizioni di accesso, di sicurezza e di corretto trattamento dei dati ed offrire loro piena collaborazione per lo svolgimento di tutte le attività connesse alla verifica ispettiva. Inoltre, è responsabilità del RGVI accertarsi che l'eventuale consulente rispetti il ruolo di osservatore durante la visita ispettiva (iniziale/mantenimento/rinnovo).

Per le visite ispettive nel settore EA 28, CERTY CEQ SRL segue le disposizioni contenute nel Regolamento **RG. 04 "Regolamento Contrattuale per settore EA 28 – Imprese di costruzione, Installatori di impianti e servizi"** in cui sono dettagliatamente espressi i doveri dell'Organizzazione, i requisiti relativi alle caratteristiche strutturali delle imprese di costruzione, allo scopo di certificazione, i criteri (generali e specifici) per la valutazione dei sistemi di gestione, i criteri per la definizione dei cantieri da sottoporre a verifica e relative metodologie di valutazione, i criteri per la redazione e la gestione dei certificati di conformità.

AUDIT DI STAGE ONE

1. L'audit di Stage One include normalmente l'esame della documentazione e una visita iniziale presso l'Azienda. Al momento di tale audit il Sistema di Gestione dell'Organizzazione deve quindi risultare già operativo.
2. Le finalità dell'audit di Stage One sono le seguenti:
 - verificare la conformità della documentazione del Sistema di Gestione rispetto ai requisiti richiesti della/e Norma/e di riferimento (di cui l'Azienda deve essere in possesso) a fronte della quale l'Organizzazione intende certificarsi ed identificare eventuali carenze;
 - valutare la localizzazione dell'Organizzazione e le condizioni particolari del sito, nonché intraprendere uno scambio di informazioni con il personale dell'Organizzazione, al fine di determinarne il grado di preparazione per la verifica ispettiva di Stage Two;
 - riesaminare lo stato e la comprensione dei requisiti della norma da parte dell'Organizzazione, con riferimento alle prestazioni principali e agli aspetti più significativi, ai processi, agli obiettivi e all'operatività del Sistema di Gestione;
 - raccogliere le informazioni necessarie circa il campo di applicazione del Sistema di Gestione, i processi e i siti operativi, compresi i requisiti cogenti e le norme tecniche applicabili (es. qualità, ambiente, sicurezza sul lavoro, aspetti legali delle attività dell'Organizzazione, rischi connessi, etc.);
 - riesaminare l'assegnazione delle risorse per l'audit di Stage Two e concordare con l'Organizzazione i dettagli della verifica di Stage Two;
 - acquisire una sufficiente comprensione delle criticità del Sistema di Gestione e delle operazioni svolte sul posto, al fine di pianificare al meglio l'audit di Stage Two;
 - valutare se le verifiche ispettive interne ed il riesame da parte della direzione siano stati pianificati ed eseguiti e che il livello di applicazione del Sistema di Gestione faccia ritenere che l'Organizzazione sia pronta per la verifica di Stage Two;
 - fornire eventuali chiarimenti sui dettagli dell'iter di Certificazione;
 - fare una previsione più precisa circa i tempi necessari per giungere alla Certificazione e mettere a punto il relativo programma.
3. I risultati dell'audit di Stage One verranno formalizzati dal GVI in un apposito Rapporto che riassume l'esito della verifica di Stage One.
4. Nel caso emergano "Rilievi", sarà necessaria una regolarizzazione degli stessi entro la data di esecuzione del Stage Two, da concordare con l'organizzazione.
5. Conclusa con esito positivo la valutazione di Stage One o nel caso di lievi osservazioni, CERTY CEQ SRL può concordare con l'Organizzazione di procedere nell'eseguire la verifica ispettiva di Stage Two.

AUDIT DI STAGE TWO

1. L'audit di Stage Two viene eseguito presso la sede e i siti operativi dell'Organizzazione, così come definito nel Piano di audit, ed ha lo scopo di accertare che il Sistema di Gestione sia efficacemente implementato in accordo alla norma di riferimento, al presente Regolamento ed alla documentazione interna del Sistema di Gestione dell'Organizzazione.
2. L'audit di Stage Two consiste essenzialmente in:
 - una riunione iniziale con i tecnici dell'Organizzazione per concordare le finalità e le modalità dell'audit stesso a conferma di quanto previsto dal piano di audit;
 - una verifica della messa in atto di efficaci azioni di adeguamento relativamente alle osservazioni emerse durante l'audit Stage One;
 - un sopralluogo del Sito/i Produttivo/i dell'Organizzazione per verificare la conformità del Sistema di Gestione ai documenti di riferimento e la sua completa attuazione;
 - una riunione finale per illustrare l'esito dell'indagine.
3. Prima di effettuare l'audit di Stage Two presso l'azienda, l'organizzazione deve comunicare a CERTY CEQ SRL i siti produttivi da verificare; nel caso di imprese appartenenti al settore EA 28 (Imprese di costruzione, installatori di impianti e

servizi), l'organizzazione deve comunicare l'elenco dei cantieri attivi con riferimento alle categorie generali e speciali di cui al D.P.R. 34/2000. Nel caso in cui il numero di cantieri aperti vari in modo significativo durante il triennio di validità del certificato, CERTY CEQ SRL, ove necessario, può riesaminare il programma triennale delle verifiche ispettive ed adeguarlo alla nuova situazione aziendale.

4. L'Organizzazione deve inoltre consentire l'accesso agli auditor di CERTY CEQ SRL e dell'Ente di accreditamento, ai propri locali ed alle informazioni, nel rispetto delle condizioni di accesso, di sicurezza e di corretto trattamento dei dati e offrire loro piena collaborazione per lo svolgimento di tutte attività connesse alla verifica ispettiva;
5. L'Organizzazione può ricusare la presenza di tali auditor per fondati motivi che devono essere formalizzati per iscritto.
6. L'Organizzazione è informata che il mancato riconoscimento agli Auditor degli Organismi Accreditati del diritto di accesso alla propria sede o siti (in accompagnamento agli Auditor di CERTY CEQ SRL), comporta la mancata concessione della certificazione, ovvero la sospensione/revoca della certificazione concessa;
7. L'Organizzazione è altresì informata che in caso di mancata concessione della certificazione e successiva rinuncia volontaria da parte dell'Organizzazione stessa al contratto di certificazione, CERTY CEQ SRL trasmetterà tale informazione agli Organismi di Accredimento, unitamente alle ragioni di base della mancata concessione o della rinuncia.
8. Eventuali allegati al presente regolamento, specifici per settori a rischio e/o particolari, sono parte integrante del presente regolamento.
9. Il RGVI, al termine dell'audit di Stage One, registra le anomalie rilevate su appositi modelli predisposti da CERTY CEQ SRL e le consegna in originale all'Organizzazione, congiuntamente al rapporto di visita in copia firmato dal GVI e controfirmato dall'Organizzazione. Tale documentazione è consegnata, a cura del RGVI, a CERTY CEQ SRL. Il RGVI convoca la riunione finale con descrizione dell'andamento della verifica e come previsto dal punto 4 del Rapporto di Verifica Ispettiva, invita l'organizzazione a formulare, in tale sede o successivamente e comunque entro dieci giorni dalla verifica stessa eventuali riserve sull'operato dell'organismo e del gruppo di RGVI. Il rapporto di visita è sottoposto successivamente all'esame di CERTY CEQ SRL che entro 15 (quindici) giorni dalla verifica può disporre la modifica. L'organizzazione in quest'ultimo caso ne è informata attraverso una comunicazione ufficiale. Trascorsi 15 giorni vale la regola del silenzio assenso e il rapporto si intende confermato.
10. Quando applicabile è valutata la risoluzione dei problemi emersi nelle fasi precedenti dell'iter (analisi documentale).
11. Tutti i rilievi che emergono nel corso della verifica sono riferiti contestualmente all'interlocutore dell'Organizzazione. I risultati della verifica sono presentati e discussi nella riunione finale alla presenza della Direzione dell'Organizzazione. Il responsabile del GVI rilascerà all'Organizzazione un Rapporto di Verifica che conterrà, se applicabile, i rilievi suddivisi in "non conformità" e "osservazioni".
12. Eventuali non conformità emerse durante le valutazioni effettuate dal gruppo di verifica incaricato saranno confermate da CERTY CEQ SRL attraverso una comunicazione ufficiale invitando l'organizzazione a presentare opportune azioni correttive (AC) nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
 - a. **NC Critiche** - L'Organizzazione è tenuta a comunicare (per scritto sul modello vigente lasciato in sede di verifica via fax o via e-mail) a CERTY CEQ SRL entro 2 settimane l'azione correttiva relativa a ciascuna di queste non conformità, specificando la data limite di attuazione, comunque compresa nei 3 mesi successivi alla data dell'Audit. Il Responsabile Divisione Certificazione valuterà le azioni e le date proposte e nel caso siano accettabili esprimerà parere favorevole all'accettazione. L'Organizzazione attuerà le azioni approvate e, quando avrà la consapevolezza della loro efficacia, ne darà comunicazione (per scritto via fax o via e-mail) a CERTY CEQ SRL. L'ente eseguirà infine una Verifica Supplementare per

verificare l'efficacia delle azioni attuate. L'iter di certificazione e pertanto l'emissione del Certificato di Conformità sono subordinati all'esito positivo della verifica.

b. NC Importanti - L'Organizzazione è tenuta a comunicare (per scritto sul modello vigente lasciato in sede di verifica via fax o via e-mail) a CERTY CEQ SRL entro 2 settimane l'azione correttiva relativa a ciascuna di queste non conformità, specificando la data limite di attuazione, comunque compresa nei 3 mesi successivi alla data dell'Audit. Con tale comunicazione l'organizzazione si impegna ad attuare entro i tempi stabiliti le azioni correttive proposte. L'RGVI valuterà le azioni e le date proposte e nel caso siano accettabili esprimerà parere favorevole all'accettazione. Le azioni correttive così approvate nella loro efficacia saranno verificate da CERTY CEQ SRL nella successiva verifica ispettiva.

c. Osservazioni - Le osservazioni rappresentano un'opportunità di miglioramento dell'efficienza del sistema di gestione che l'RGVI raccomanda all'Organizzazione di mettere in atto in tempi brevi, la chiusura da parte dell'Organizzazione delle osservazioni non è obbligatoria.

13. Nel caso in cui la causa che ha generato una non conformità, sia riconducibile ad avvenimenti puntuali e sporadici, l'Organizzazione può intraprendere un'azione di semplice trattamento della non conformità (risoluzione) comunicando comunque le modalità e i risultati a CERTY CEQ SRL nel rispetto delle precedenti prescrizioni. In caso contrario, l'Organizzazione oltre al trattamento della non conformità (risoluzione) deve intraprendere opportune AC e darne comunicazione all'OdC (Area Certificazione). Successivamente, se l'Area Certificazione di CERTY CEQ SRL esprime parere favorevole relativamente alle AC proposte, la Direzione accoglie le stesse, ne comunica l'esito all'Organizzazione valutanda e presenta la pratica al Comitato di Delibera. In caso di non accoglimento delle AC proposte, la Direzione comunica tempestivamente tale circostanza all'Organizzazione, la quale deve provvedere entro e non oltre 15 (quindici) giorni ad un nuovo trattamento e/o AC ed al relativo invio delle stesse a CERTY CEQ SRL.

AUDIT DI STAGE ONE E DI STAGE TWO: CASI PARTICOLARI

1. In sede di audit di Stage One, RGVI potrà valutare l'opportunità di effettuare o meno l'audit di Stage Two. Al termine del Stage One, definito l'esito dell'audit, RGVI, compatibilmente con la disponibilità dell'Organizzazione oggetto di audit, definirà la pianificazione dell'audit di Stage Two. Spetta a RGVI valutare se le 2 fasi (Stage One e Stage Two) possono essere condotte in modo consequenziale. In caso contrario, i maggiori costi (spese di trasferta, eventuali pernottamenti, ecc.) derivanti dall'effettuazione separata delle due fasi saranno a carico dell'Organizzazione.
2. L'accorpamento degli audit di Stage One e Stage Two è comunque subordinato all'esito positivo dell'audit di Stage One; qualora durante quest'ultima emergessero "Rilievi" tali da compromettere la realizzazione della visita di Stage Two, il GVI si riserva la possibilità di organizzare l'ispezione di Stage Two solo successivamente all'avvenuto trattamento dei rilievi stessi.
3. Qualora l'OdC non sia in grado di verificare l'attuazione delle correzioni e delle AC relative ad ogni NC maggiore, entro 6 mesi dalla data di stage two, CERTY CEQ SRL condurrà un altro audit di stage two prima di raccomandare il rilascio della certificazione.

ART. 9 – VISITE SUPPLEMENTARI

1. CERTY CEQ SRL potrà eseguire specifiche verifiche supplementari, anche non programmate, con breve preavviso o senza preavviso, presso l'organizzazione certificata nel caso di modifiche che influenzano significativamente le attività e l'operatività dell'azienda stessa (come cambiamento della proprietà, cambiamenti del personale o delle apparecchiature, ecc.), oppure per indagare su reclami, o per gravi

segnalazioni dal mercato o ancora come azione conseguente nei confronti di clienti cui è stata sospesa la certificazione o in seguito ad ogni altra informazione oggettivata che indichi che l'azienda non è più conforme ai requisiti di CERTY CEQ SRL.

2. La comunicazione della data della verifica senza preavviso, sarà data all'azienda con un termine massimo di 4 giorni prima della verifica.
3. Nel caso di visite senza preavviso necessarie per indagare su reclami o a seguito di cambiamenti richiesti dall'Organizzazione o qualora si debba accertare il superamento delle condizioni che hanno determinato la sospensione della certificazione, CERTY CEQ SRL renderà noto alle Organizzazioni certificate le condizioni in cui saranno condotte le verifiche stesse. A tali verifiche - che si configurano a tutti gli effetti come visite ispettive straordinarie - non si applica il diritto di riconsultazione da parte dell'azienda.

ART. 10 – AUDIT SPECIALI

AUDIT SPECIALI (DA PARTE DI CERTY CEQ SRL)

ESTENSIONE / RIDUZIONE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Organizzazione cliente può richiedere l'estensione o la riduzione del campo di applicazione della certificazione, in funzione dell'inclusione di ulteriori attività o dell'esclusione di attività già certificate. Certy Ceq srl, a seguito di richiesta di estensione o riduzione da parte del cliente, deve intraprendere un riesame della domanda e stabilire le attività di audit necessarie per decidere se possa essere concessa o meno l'estensione o la riduzione del campo di applicazione. Certy Ceq srl si riserva di decidere se dovrà provvedersi ad una valutazione complessiva o se sarà sufficiente una verifica parziale del sistema di gestione del richiedente. La decisione è in ogni caso comunicata per iscritto all'Organizzazione.

Le attività di estensione o riduzione del campo di applicazione della certificazione possono essere condotte unitamente ad un audit di mantenimento.

L'organismo di certificazione deve ridurre il campo di applicazione della certificazione del cliente per escludere le parti che non soddisfano i requisiti, qualora il cliente abbia mancato, in modo persistente o grave, di rispettare i requisiti della certificazione relativamente a quelle parti del campo di applicazione della certificazione. Tale riduzione deve essere congruente con i requisiti della norma utilizzata per la certificazione.

AUDIT CON BREVE PREAVVISO

Certy Ceq srl potrà eseguire specifiche verifiche supplementari, anche non programmate, con breve preavviso o senza preavviso, presso l'organizzazione certificata nel caso di modifiche che influenzano significativamente le attività e l'operatività dell'azienda stessa (come cambiamento della proprietà, cambiamenti del personale o delle apparecchiature, ecc.), oppure per indagare su reclami, o per gravi segnalazioni dal mercato o ancora come azione conseguente nei confronti di clienti cui è stata sospesa la certificazione. Nei suddetti casi, Certy Ceq Srl dovrà descrivere e comunicare per tempo al cliente certificato le condizioni in base a cui verranno eseguiti tali audit e dovrà attenzionare la designazione del GVI tenendo conto che il cliente non ha la possibilità di riconsultare i membri del GVI.

AUDIT DI TRANSFER

Il trasferimento di un certificato (transfer) è possibile solo se lo stesso è coperto da accreditamento a livello IAF MLA o EA MLA.

Se il certificato da trasferire è stato emesso da un CAB sospeso o revocato, o che comunque abbia cessato di operare, lo stesso può essere entro un periodo massimo di sei mesi e comunque deve essere sempre informato l'ente di accreditamento prima del trasferimento. Il transfer non è applicabile nel caso che

il certificato preesistente risulti oggetto di un provvedimento di sospensione in corso.

L'organismo di certificazione subentrante, deve effettuare una analisi della documentazione di certificazione del cliente in transfer (Pre-Transfer Review) compilando apposita modulistica. La verifica di sopralluogo (Pre-Transfer Visit) invece si rende obbligatoria solo se richiesta a seguito del Pre-Transfer Review, ad esempio in presenza di non conformità importanti in sospeso. La Pre-Transfer Visit non è un audit.

Certy Ceq Srl affida l'attività di Pre-Transfer Review e di eventuale Pre-Transfer Visit a una o più persone aventi le stesse competenze che sarebbero richieste ad un gruppo di audit per lo svolgimento di un audit con il medesimo scopo di certificazione.

Nel corso dell'attività di Pre-Transfer Review viene compilato l'apposito Rapporto (Mod. S 2 - 37) ed è necessaria la documentazione della verifica iniziale/ultimo rinnovo in aggiunta alla documentazione dell'ultima verifica di sorveglianza effettuata. In occasione del Pre-Transfer Review l'OdC subentrante deve stabilire e registrare il nuovo programma di audit, eventualmente rivedendo anche quanto previsto dal precedente OdC.

Il transfer non può coincidere con un audit di sorveglianza o rinnovo, pertanto occorre prima completare l'attività di Transfer (Pre-Transfer Review ed eventuale Pre-Transfer Visit) e solo dopo può essere svolto l'audit di sorveglianza o rinnovo. L'attività di Transfer (Pre-Transfer Review ed eventuale Pre-Transfer Visit) è seguita da normale attività di delibera ed il certificato emesso riporterà la data di certificazione iniziale (specificando che il certificato è stato rilasciato da altro CAB), la data di subentro e la data di scadenza relativa al ciclo di certificazione iniziato con il CAB cedente.

Una volta completate le attività di trasferimento ed emesso il relativo certificato, il CAB deve informare il CAB cedente. Il CAB cedente, ricevuta tale comunicazione deve informare tempestivamente il CAB subentrante nel caso in cui il proprio certificato non fosse coperto da accreditamento e non fosse in stato di validità. In tali casi, il CAB subentrante precederà alla revoca tempestiva della certificazione rilasciata.

In caso di esito positivo dell'attività di pre-transfer, Certy Ceq Srl è già in grado di emettere il certificato al cliente in transfer mantenendo come data di rilascio e data di scadenza quelle del ciclo certificativo precedente, ovvero le stesse riportate dal precedente certificato rilasciato dall'OdC cedente (il certificato deve indicare sotto la data di rilascio precedente la dicitura "*rilasciato da altro CAB*"). In tal caso il certificato riporta anche la data di subentro, che coincide con la data di effettuazione dell'attività di pre-transfer. Il certificato di conformità, prima del suo rilascio, viene sempre sottoposto alla decisione da parte del Comitato di Delibera ed alla supervisione e firma dell'Amministratore Unico di Certy Ceq Srl. Le persone che prendono parte al Comitato di Delibera, non devono essere le stesse che hanno effettuato l'attività di pre-transfer. Al rilascio del certificato, l'OdC deve informare il precedente OdC.

In caso di esito negativo dell'audit di pre-transfer (riportato sul Mod. S 2 - 37), l'offerta economica già erogata da Certy Ceq Srl decade e verrà sostituita con una nuova offerta economica di prima certificazione. In tal caso, il nuovo ciclo di certificazione ha inizio con la data di delibera della certificazione.

Una volta completate le attività di trasferimento ed emesso il relativo certificato, il CAB deve informare il CAB cedente. Il CAB cedente, ricevuta tale comunicazione deve informare tempestivamente il CAB subentrante nel caso in cui il proprio certificato non fosse coperto da accreditamento e non fosse in stato di validità.

In tali casi, il CAB subentrante precederà alla revoca tempestiva della certificazione rilasciata.

Un certificato emesso da un OdC che sia stato sospeso o revocato, o che abbia comunque cessato di operare, può essere trasferito entro un periodo massimo di sei mesi ed in tali casi occorre sempre informare ACCREDIA prima del trasferimento. Oltre i sei mesi, la pratica deve essere gestita come nuova certificazione.

AUDIT SPECIALI (DA PARTE DI ACCREDIA)

AUDIT SENZA PREAVVISO

Lo scopo delle verifiche senza preavviso (VSP) è quello di valutare il mantenimento della conformità ai requisiti per l'accreditamento in modo continuativo da parte degli Organismi accreditati.

Le VSP consistono in una verifica non preventivamente concordata presso la sede dell'Organismo interessato e pertanto senza trasmissione in anticipo del piano di verifica.

Le VSP non costituiscono né sostituiscono le normali attività di sorveglianza e rinnovo.

Verifiche senza preavviso verranno effettuate da tutti i Dipartimenti di ACCREDIA.

AUDIT CON BREVE PREAVVISO

Verifiche effettuate da ACCREDIA-DC senza preavviso al CAB presso la sua sede principale o laddove applicabile presso le sue sedi secondarie o in accompagnamento presso i clienti del CAB, sulla base della programmazione ricevuta dal CAB stesso.

MARKET SURVEILLANCE

Verifica generalmente di un giorno condotta presso un'organizzazione certificata, per determinare il livello di confidenza nella conformità del sistema di gestione a requisiti specifici, e l'efficacia del processo di certificazione accreditato (rif. documento IAF ID4).

La finalità della Market Surveillance Visit è quella di:

- comprendere la reale effettuazione di una verifica e, conseguentemente, se il relativo rapporto rispecchi la realtà aziendale, intervistando i funzionari apicali dell'Organizzazione, ovvero la Direzione o un suo Rappresentante, ricostruendo le registrazioni contenute nell'ultimo rapporto di verifica;
- comprendere se il rapporto di verifica sia completo rispetto ai processi ed ai requisiti da verificare, essendo proprio sulla base del rapporto, che il CAB prende la decisione sulla certificazione;
- comprendere se il sistema di gestione è "storico" ed efficace o costruito ad hoc; • capire se il programma triennale è stato gestito correttamente (tutti i processi aziendali sono stati verificati nel triennio? Se ne trova evidenza nei rapporti?).

È responsabilità del CAB prendere contatti con l'azienda per l'organizzazione della market surveillance visit. Non è prevista la verifica in cantiere / sito temporaneo per l'osservazione diretta dell'attività svolta dall'organizzazione, se non diversamente specificato. Gli eventuali rilievi che dovessero emergere seguono la classificazione già nota (non conformità, osservazioni e commenti), mentre nella parte riservata il GVI dovrà dare una indicazione di rating come previsto dal documento IAF ID 04. Non è accettabile che l'organizzazione non fornisca i documenti richiesti, ovvero quelli che il CAB ha preso a riferimento ai tempi del suo audit. L'Ispettore ACCREDIA-DC si impegnerà a comunicare, in sede di riunione iniziale, con chi intende interfacciarsi durante l'attività, spiegherà nel dettaglio all'organizzazione le finalità della Market, invitando alla trasparenza e alla partecipazione nelle domande, e dovrà rispettare gli orari lavorativi dell'organizzazione. Per le domande, l'Ispettore ACCREDIA-DC si cercherà di attenere, il più possibile, alle indicazioni del documento IAF / check-list riportata nel rapporto riservato di ACCREDIA-DC. Il rapporto di verifica verrà consegnato e illustrato dall'Ispettore ACCREDIA-DC ai rappresentanti del CAB, se presenti, non fornendo nessun dettaglio all'organizzazione verificata.

MISTERY AUDIT

Audit effettuato da uno o più auditor opportunamente formati per simulare il comportamento e le azioni di un cliente potenziale o reale di un'organizzazione che eroga servizi, senza farsi riconoscere come tale dal personale della stessa, con lo scopo di valutare la qualità del servizio, compresi gli eventuali prodotti associati.

SORVEGLIANZA INTENSIFICATA

Provvedimento sanzionatorio minore causato da evidenze non positive a carico di un CAB, consistente nell'esecuzione di verifiche ispettive supplementari o anticipate rispetto alle sorveglianze periodiche – a carico dello stesso CAB – per accertare l'effettiva implementazione delle correzioni e azioni correttive richiesti entro limiti temporali definiti, in relazione ad un determinato schema/settore di accreditamento.

VERIFICHE IN REMOTO

Verifica a distanza di un sito fisico o virtuale di un CAB, utilizzando mezzi elettronici.

Le condizioni per la conduzione di audit in modalità "da remoto sono descritte all'interno della Pr. S2-C.

ART. 11 – RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

1. La delibera in merito alla decisione sul rilascio, mantenimento, estensione, riduzione, sospensione o revoca della certificazione di conformità alla norma ISO di riferimento per l'azienda è rilasciata da un apposito Comitato di delibera.
2. Premesso che, ogni non conformità (NC) riscontrata nel corso delle verifiche ispettive è classificata come segue:
 - critica, se tale da compromettere l'applicazione della norma o di una sua parte rilevante, in particolare;
Il mancato soddisfacimento di requisiti che generano significativi dubbi circa:
 - la capacità del sistema di fornire un prodotto conforme a requisiti "critici" specificati e/o applicabili;
 - il fatto che uno o più dei processi del sistema (Sistema di gestione o Certificazione Prodotto) siano sotto controllo.
 - Una Non-Conformità Importante che risulta persistere nel tempo.
 - importante, se tale da non compromettere l'applicazione della norma o di una sua parte rilevante, in particolare;
Il mancato soddisfacimento di requisiti che generano significativi dubbi circa:
 - la capacità del sistema di fornire un prodotto conforme a requisiti "importanti" specificati e/o applicabili;
 - il fatto che un requisito normativo sia correttamente interpretato, documentato e applicato ovvero che uno dei processi del sistema sia sotto controllo.
 - osservazioni, se tale da non comportare conseguenze rilevanti sulla applicazione complessiva del sistema qualità, in particolare:
il rilievo dia spetti che a giudizio del valutatore possano:
 - generare una o alcune anomalie minori, di tipo formale e/o operativo, che, a giudizio del valutatore, merita maggiore attenzione poiché:
 - degenerare in una situazione di non-conformità se non adeguatamente gestita;
 - può essere una potenziale area di miglioramento; (può non riferirsi direttamente ad un elemento o requisito della normativa di riferimento ma comunque influenzare l'efficienza del sistema).

Nella definizione della classificazione della non conformità deve essere comunque tenuto in considerazione la criticità dell'aspetto riscontrato carente rispetto al/i processo/i aziendali e al prodotto/servizio che l'Organizzazione eroga ai propri clienti.

Il rilascio della certificazione di conformità è possibile nel caso in cui si presentino le seguenti condizioni:

- non conformità critiche: NESSUNA
- non conformità importanti fino a 3 incluso

il Comitato ha l'autorità per poter deliberare positivamente sulla certificazione dell'Organizzazione;

ovvero:

- non conformità critiche: NESSUNA
- non conformità importanti da 4 a 6 incluso.

il Comitato ha l'autorità per poter deliberare positivamente con riserva sulla certificazione dell'Organizzazione, indicando comunque la necessità di effettuare una verifica supplementare con scadenza definita dal comitato stesso. A fronte di tale decisione, la Direzione di CERTY CEQ SRL predisporrà una comunicazione all'organizzazione con i motivi della decisione e la data prevista per la verifica supplementare ovvero:

- non conformità critiche: 1 o più di 1, oppure
- non conformità importanti più di 6.

Il Comitato ha l'autorità per deliberare negativamente sulla certificazione dell'Organizzazione. In ogni caso, prima che la pratica venga presentata al comitato stesso, l'Organizzazione è tenuta a dare evidenza dell'impegno a risolvere le non conformità rilevate attraverso la presentazione di adeguate azioni correttive e la definizione dei tempi di attuazione entro il termine di 2 settimane. La Direzione valuterà l'adeguatezza delle stesse e, in caso di valutazione positiva e con il parere favorevole del Comitato di Delibera, incaricherà il Responsabile della Divisione Certificazione di stabilire le date e di nominare il GVI per una verifica supplementare.

3. CERTY CEQ SRL autorizza l'Organizzazione ad utilizzare il marchio di certificazione secondo quanto indicato nel presente Regolamento.
4. Il certificato di conformità ha validità triennale, a far data dalla data del comitato (coincidente con la data di emissione) e la sua validità è soggetta al rispetto delle prescrizioni indicate all'art.15 del presente Regolamento.
5. L'Organizzazione deve informare CERTY CEQ SRL in caso di eventuale coinvolgimento in azioni giudiziarie discendenti dalle leggi in materia di responsabilità da prodotto.
6. L'Organizzazione che non accetti la decisione adottata da CERTY CEQ SRL può presentare ricorso, esponendo le ragioni del proprio dissenso, secondo quanto previsto nel presente regolamento.
7. Il pagamento del servizio relativo al rilascio del certificato verrà fatturato in tre quote:
 - il 20% all'atto della domanda di certificazione
 - il 40% al termine della verifica ispettiva di stage one
 - il saldo al termine della verifica ispettiva di stage two.

ART. 12 – ORGANIZZAZIONI CON PLURALITA' DI SITI (AZIENDE MULTISITO)

In caso di azienda multi sito, CERTY CEQ SRL deve sviluppare un programma di mantenimento atto a garantire un audit adeguato del sistema di gestione. La motivazione del piano di campionamento deve essere documentata per ciascun cliente. Il campionamento non risulta appropriato quando vi sono siti multipli che non coprono la medesima attività. Non tutte le organizzazioni che soddisfano la definizione di "organizzazione multi-sito" sono però idonee per il campionamento.

Può accadere che l'organizzazione gestisca attività che, pur ricadendo sotto il controllo di un unico SGQ, sono svolte in luoghi geografici diversi ossia in più siti. In tale situazione CERTY CEQ SRL può emettere un unico certificato ed effettua il campionamento secondo le modalità di seguito riportate, previste dal documento IAF MD 1 :

- a) Prima certificazione. In prima certificazione, definito con x il numero totale dei siti dell'azienda multisito, il numero di siti da sottoporre a verifica (y) è dato dalla regola

$$y = \sqrt{x}$$

- b) Mantenimento. In fase di mantenimento, definito con x il numero totale dei siti dell'azienda multisito, il numero di siti da sottoporre a verifica (y) è dato dalla regola

$$y = 0.6 \sqrt{x}$$

- c) Rinnovo. In fase di rinnovo, definito con x il numero totale dei siti dell'azienda multisito, il numero di siti da sottoporre a verifica (y) è dato dalla regola

$$y = 0.8 \sqrt{x}$$

Tutti i risultati del campionamento di cui sopra devono essere arrotondati al numero intero successivo. Almeno il 25% del campione deve essere scelto a caso. La sede centrale va sempre sottoposta a verifica in prima certificazione ed in fase di rinnovo e, almeno annualmente in parte durante le fasi di mantenimento.

Le dimensioni o la frequenza del campione devono essere aumentate se l'analisi dei rischi dei processi/attività coperti dal sistema di gestione soggetto a certificazione indica circostanze particolari in relazione a fattori quali:

- la dimensione dei siti e il numero di dipendenti;
- la complessità o il livello di rischio del processo/attività e del sistema di gestione;
- variazioni delle prassi lavorative (ad esempio, il lavoro a turni);
- variazioni del processo/attività intraprese;
- documentazione dei reclami e altri aspetti rilevanti dell'azione correttiva e preventiva;
- eventuali aspetti multinazionali; e
- risultati degli audit interni e del riesame della direzione.

Nei casi in cui il campionamento dei siti utilizzando la metodologia sopra esposta non risultasse appropriato in relazione a:

- settori o processi/attività di scopo (basati sull'analisi dei rischi o della complessità associata a tale settore o attività);
- dimensioni dei siti;
- variazioni nell'implementazione locale del sistema di gestione per affrontare diversi processi / attività o diversi sistemi contrattuali o normativi; e
- utilizzo di siti temporanei

Il programma di audit deve prevedere un audit iniziale e di rinnovo di tutti i siti più la funzione centrale, mentre per gli audit di sorveglianza annuale, occorre sottoporre ad audit il 30% dei siti, arrotondato al numero intero. Ogni verifica deve includere anche la funzione centrale. I siti selezionati per la seconda verifica di sorveglianza devono essere diversi dai siti selezionati per la prima verifica di sorveglianza e normalmente non includeranno alcun sito campionato per la prima verifica di sorveglianza.

Nel determinare il programma di audit, l'organismo di certificazione deve concedere un tempo aggiuntivo sufficiente per attività che non fanno parte del tempo di audit calcolato, come il viaggio, la comunicazione tra i membri del gruppo di audit, le riunioni successive all'audit, ecc. A causa dello specifico configurazione dell'organizzazione da verificare.

Il tempo di audit per sito selezionato (indipendentemente dal campionamento), compresi gli elementi della funzione centrale deve essere calcolato per ciascun sito utilizzando i Documenti IAF (ad es. IAF MD 5 per i sistemi di gestione qualità

e ambiente, IAF MD 11 per i sistemi di gestione integrata) e, ove necessario, eventuali requisiti degli schemi settoriali applicabili per il calcolo dei giorni lavorativi.

A meno che non sia precluso da schemi specifici, la riduzione dei tempi di audit per sito campionato non deve essere superiore al 50%. Il 30% è la massima riduzione del tempo di audit consentito da IAF MD 5, mentre il 20% è da considerarsi la riduzione massima consentita per i singoli processi del sistema di gestione eseguiti dalla funzione centrale e da eventuali processi centralizzati (ad esempio acquisti).

Per le tempistiche si rimanda alla PR.S2-B.

ART. 13 - OBBLIGO DI INFORMAZIONE SU EVENTUALI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI E/O AMMINISTRATIVI IN CORSO

1. L'organizzazione si impegna a:
 - comunicare tempestivamente a CERTY CEQ SRL tutte le situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc., relative alla produzione/erogazione di prodotti/servizi connessi alla certificazione;
 - comunicare immediatamente a CERTY CEQ SRL eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, riguardanti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla Legge;
 - mantenere informata CERTY CEQ SRL sugli sviluppi dei suddetti procedimenti.
2. In relazione a quanto sopra, CERTY CEQ SRL potrà eseguire opportune e tempestive verifiche supplementari ed eventualmente adottare provvedimenti di sospensione cautelativa e/o revoca della certificazione rilasciata, in base alla reale non conformità accertata a carico del SGQ dell'Organizzazione.

ART. 14 - MANTENIMENTO DELLA CONFORMITÀ AI REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE ED EVENTUALI MODIFICHE

1. L'Organizzazione certificata si impegna a mantenere la propria struttura conforme ai requisiti richiesti dalle norme di riferimento, durante l'intero periodo di validità della certificazione.
2. Qualora intenda variare parti importanti della proprietà e/o dell'assetto societario, comunque della propria struttura (come ad es. variazione dei dati indicati nella domanda di certificazione, interruzione dell'attività, ecc.) ai fini della conformità alla norma di riferimento, l'Organizzazione deve darne comunicazione immediata a CERTY CEQ SRL, che può accettare le variazioni o predisporre l'effettuazione di verifiche supplementari (Art. 8).
3. Nel caso in cui l'Organizzazione certificata intenda modificare il campo di validità della certificazione (scopo di certificazione), deve farne richiesta scritta a CERTY CEQ SRL, che deciderà se sarà necessario o meno un nuovo accertamento documentale e/o ispettivo.
4. Le variazioni in termini di organico e fatturato potranno originare incremento o riduzione dei gg/uomo previsti per le verifiche ispettive, al fine di ottemperare alle prescrizioni della normativa in materia prevista per gli Organismi di Certificazione.

ART. 15 - PUBBLICITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

1. I dati dell'Organizzazione che ha ottenuto la certificazione del proprio sistema di gestione sono inseriti in apposita lista delle tenuta da CERTY CEQ SRL e pubblicata sul proprio sito web. Tale lista è pubblica e potrà essere consegnata a chiunque ne faccia richiesta.

2. Lo stato della certificazione di qualsiasi azienda è visibile dal sito web www.certyceq.it
E' possibile richiedere informazioni puntuali ed aggiornate circa eventuali variazioni intervenute nello stato della certificazione, formalizzando una richiesta per iscritto al n. di fax +39 095 7228554 oppure all'indirizzo e-mail info@certyceq.it.

ART. 16 - MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

1. Il mantenimento della certificazione di conformità è subordinato alla presenza delle condizioni alle quali essa è stata rilasciata (cfr. art. 9), in tutto il periodo di validità della certificazione.
2. La presenza delle condizioni di cui al precedente punto è valutata mediante verifiche di sorveglianza annuali, a partire dal primo anno successivo alla data di rilascio del certificato di conformità, le quali hanno lo scopo di verificare che il sistema di gestione approvato continui ad essere applicato, di considerare le conseguenze delle modifiche a quel sistema introdotte a seguito dei cambiamenti nell'operatività del fornitore e di confermare la conformità ai requisiti della certificazione.
3. Ciascuna visita di sorveglianza annuale viene comunicata all'organizzazione, unitamente al piano di visita redatto in conformità al modello vigente.
4. Gli audit di sorveglianza devono essere condotti almeno una volta l'anno (anno solare) e la data del primo audit di sorveglianza non dovrà superare i 12 mesi dalla data di decisione di certificazione.
5. Qualora durante le verifiche ispettive iniziali o periodiche vengano riscontrate non conformità tali da richiedere una ulteriore valutazione in loco del Sistema, ovvero qualora pervengano a CERTY CEQ SRL (anche tramite Organismo di Accredimento) segnalazioni in merito a non conformità che facciano ragionevolmente dubitare circa il corretto funzionamento del Sistema di Gestione, CERTY CEQ SRL avrà la facoltà di richiedere che vengano effettuati uno o più audit supplementari, per la verifica del mantenimento della conformità inizialmente accertata.
6. Gli elementi obbligatori sono oggetto di verifica anche per eventuali verifiche aggiuntive (supplementari) rispetto a quelle annuali.
7. Complessivamente le tre verifiche di sorveglianza nel triennio coprono almeno una volta l'intero sistema di gestione.
8. Il pagamento del servizio relativo al mantenimento della certificazione verrà fatturato in due quote:
 - il 40% all'atto della pianificazione di visita ispettiva
 - il saldo al termine della verifica ispettiva

ART. 17 – DURATA DEL CONTRATTO E DISDETTA

1. Il contratto di certificazione è a tempo determinato. Il termine iniziale decorre dall'accoglimento della richiesta di certificazione da parte di CERTY CEQ SRL e quello finale coincide con la scadenza triennale riportata sulla certificazione.
Il contratto non è soggetto a proroga automatica; allo scadere del triennio di certificazione (con congruo anticipo) CERTY CEQ SRL proporrà all'azienda una nuova offerta economica di rinnovo che, se accettata e sottoscritta da parte dell'azienda, darà avvio all'iter certificativo di rinnovo. Il programma di audit comprende un audit iniziale a due fasi (stage one e stage two), audit di sorveglianza nel primo e nel secondo anno successivo alla certificazione ed un audit di rinnovo al terzo anno dalla certificazione, prima della scadenza del certificato. In tal modo, il primo ciclo di certificazione triennale inizia sempre con la decisione di certificazione e i seguenti cicli hanno inizio con la decisione di rinnovo.
2. CERTY CEQ SRL non è responsabile dell'uso improprio del certificato, del marchio CERTY CEQ SRL e del marchio dell'organismo di accreditamento che l'Organizzazione abbia continuato ad usare ed esibire nel periodo successivo all'ultima visita di sorveglianza regolarmente espletata. Nel caso di controversie che dovessero insorgere con parti terze in relazione a quanto sopra, CERTY CEQ SRL si riserva di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti ove coinvolta in qualità di Ente di Certificazione.

ART. 18 – RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

1. Ove il contratto venga prorogato o rinnovato, entro la scadenza di validità triennale del certificato, sarà effettuata una nuova valutazione della documentazione di sistema e una visita di rinnovo presso l'Organizzazione.
2. Qualora si siano verificate modifiche significative nel sistema di gestione o nel contesto in cui opera l'organizzazione (ad es. modifiche della legislazione) si potrà avere la necessità di svolgere un audit di Stage One così come descritto all'art. 7.
3. Lo scopo della verifica di rinnovo è quello di verificare il mantenimento dell'efficacia globale del sistema di gestione nella sua interezza considerando le modifiche nelle attività, di assicurare l'effettiva interazione tra tutti gli elementi del sistema e l'impegno dimostrato nel mantenere l'efficacia ed il miglioramento del sistema stesso.
4. La verifica di rinnovo è pertanto obbligatoria ai fini della continuità della validità del certificato e deve essere eseguita entro e non oltre lo scadere del 3° anno e successivamente ogni 3 anni.
5. L'organizzazione dovrà fornire, su richiesta di CERTY CEQ SRL i dati aggiornati al fine di consentire la valutazione del nuovo contratto di rinnovo. La verifica sarà svolta entro la scadenza del contratto e in caso di esito positivo il certificato rinnovato sostituirà il precedente. Il nuovo certificato riporterà la prima data di emissione, la data di rinnovo e la nuova data di scadenza. L'organizzazione si impegna ad archiviare prontamente il certificato superato.
6. Qualora l'Organizzazione certificata intenda rinunciare alla certificazione prima dell'audit di rinnovo, dovrà inviare rinuncia scritta a mezzo pec e/o raccomandata A/R con congruo anticipo di almeno 3 mesi altrimenti l'Organizzazione dovrà sostenere il pagamento delle attività di pianificazione della verifica ispettiva, pari al 40% dell'importo previsto per il mantenimento della certificazione.
7. In deroga alla regola generale, in caso di modifiche significative all'assetto organizzativo aziendale e/o modifiche legislative e/o cambiamenti tali da influire sul sistema aziendale, si procederà ad effettuare una verifica ispettiva di rinnovo composta da audit di Stage One e audit di Stage Two.
8. Il pagamento del servizio relativo al rinnovo del certificato verrà fatturato in due quote:
 - il 20% all'atto della domanda di certificazione
 - il saldo al termine della verifica ispettiva.

Qualora l'audit di rinnovo ha avuto esito positivo, il certificato rinnovato sostituirà il precedente. Il nuovo certificato riporterà la prima data di emissione, la data di rinnovo e la nuova data di scadenza. Il numero del certificato non subisce variazioni. Il rilascio del certificato di conformità a seguito di verifica di riesame segue le stesse modalità dell'iter di rilascio iniziale. Qualora, vengano identificate situazioni di non conformità o mancanza di evidenze di conformità, CERTY CEQ SRL deve stabilire i tempi limite per l'attuazione di opportune azioni correttive prima della scadenza del certificato di conformità.

Qualora le attività di rinnovo non siano completate con successo entro la data di scadenza del certificato occorre procedere come segue:

CASO A)

*L'attività di rinnovo (**verifica e delibera**) è iniziata prima o dopo la data di scadenza della certificazione ed è stata **completata positivamente entro 6 mesi** dalla data di scadenza della certificazione.*

A seguito della scadenza del certificato, l'OdC ripristina entro 6 mesi la certificazione posto che siano state completate positivamente le attività pendenti di rinnovo ed emette il certificato indicando il periodo di non validità (periodo che intercorre dalla data di scadenza alla data di delibera del ripristino della certificazione) e la data di scadenza basata sulla data del precedente ciclo di certificazione.

La durata della verifica è pari ad un audit di rinnovo.

CASO B)

*L'attività di rinnovo (**verifica e delibera**) è iniziata prima o dopo la data di scadenza della certificazione ma è terminata **oltre 6 mesi** dalla data di scadenza della certificazione **ma non oltre 1 anno**.*

A seguito della scadenza del certificato, l'OdC ripristina anche dopo i 6 mesi la certificazione posto che siano state completate positivamente le attività pendenti di rinnovo ed emette il certificato indicando il periodo di non validità (periodo che intercorre dalla data di scadenza alla data di delibera del ripristino della certificazione) e la data di scadenza basata sulla data del precedente ciclo di certificazione.

La durata della verifica è pari ad un audit di Stage Two (e come minimo non inferiore alla durata di un rinnovo).

CASO C)

L'attività di rinnovo (verifica e delibera) non è completata entro 1 anno dopo la data di scadenza della certificazione

L'OdC effettua un audit iniziale (Stage One + Stage Two).

ART. 19 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

1. L'Organizzazione può richiedere l'estensione o la riduzione del campo di applicazione della certificazione, in funzione dell'inclusione di ulteriori attività ovvero dell'esclusione di attività già certificate.
2. CERTY CEQ SRL si riserva di decidere se dovrà provvedersi ad una valutazione complessiva o se sarà sufficiente una verifica parziale del sistema di gestione del richiedente. La decisione è in ogni caso comunicata per iscritto all'Organizzazione. Tale comunicazione potrà altresì contenere un adeguamento dei compensi che verrà sottoposto all'approvazione dell'organizzazione.

ART. 20 - VARIAZIONE DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

1. Le variazioni che CERTY CEQ SRL intende apportare allo schema di certificazione - ad esempio, a seguito di modifiche nelle richieste da parte degli organismi di Accreditamento o nel testo delle norme di riferimento e/o dei regolamenti applicativi - sono comunicate in forma scritta alle Organizzazioni. Nella comunicazione è indicato il tipo di variazione ed il termine entro cui l'Organizzazione dovrà uniformarsi; viene altresì richiesto di comunicare in forma scritta eventuali osservazioni, di cui CERTY CEQ SRL potrà tenere conto per una eventuale revisione della variazione. Se entro 15 giorni non pervengono osservazioni, e non seguendo ulteriori avvisi da parte dello stesso CERTY CEQ SRL, la variazione diventerà definitiva.
2. Tutte le comunicazioni inerenti le modifiche dello schema di certificazione di CERTY CEQ SRL saranno comunicate alle Organizzazione tramite pubblicazione sul proprio sito web.
3. A seguito delle pubblicazioni dei requisiti di certificazione modificati CERTY CEQ SRL deve verificare che ciascun fornitore certificato esegua ogni adattamento che si renda necessario alle sue procedure entro un periodo di 6 mesi.
4. Qualora l'Organizzazione non voglia o non possa uniformarsi al nuovo schema nei termini stabiliti, la certificazione potrà essere sospesa o annullata ai sensi degli artt. 21, 22 e 23 del presente Regolamento.

ART. 21 - RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

1. L'Organizzazione può rinunciare alla certificazione nei seguenti casi:
 - a) Alla scadenza del triennio secondo le modalità ed entro i termini di cui all'art. 18;
 - b) In caso di non accettazione delle variazioni allo schema di certificazione di cui all'art. 20 ;
 - c) In caso di non accettazione delle variazioni tariffarie di cui all'art. 30-31;
 - d) oltre alle ipotesi di cui sopra, CERTY CEQ SRL si riserva di valutare ed eventualmente accettare la rinuncia da parte dell'Organizzazione qualora ricorrano gravi motivi
2. All'infuori dei casi sopra contemplate, il recesso anticipato del contratto in fase di mantenimento, prima della naturale scadenza triennale, comporterà il pagamento a

carico dell'Organizzazione delle attività di pianificazione della verifica ispettiva pari al 40% dell'importo previsto per il mantenimento della certificazione (Vedi Offerta).

3. In conseguenza della rinuncia o recesso, CERTY CEQ SRL provvederà alla revoca della certificazione (Vedi. art.22)
4. CERTY CEQ SRL non è responsabile dell'uso improprio del certificato, del marchio CERTY CEQ SRL e del marchio dell'organismo di accreditamento che l'Organizzazione abbia continuato ad usare ed esibire durante il periodo successivo all'ultima visita (di certificazione o mantenimento) regolarmente effettuata. Nel caso di controversie che dovessero insorgere con parti terze in relazione a quanto sopra, CERTY CEQ SRL si riserva di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti ove coinvolta in qualità di Ente di Certificazione.

ART. 22 - SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

1. CERTY CEQ SRL deve sospendere il certificato di conformità nei seguenti casi:
 - il sistema di gestione certificato del cliente ha mancato, in modo persistente o grave, di rispettare i requisiti della certificazione, compresi i requisiti relativi all'efficacia del sistema di gestione;
 - il cliente certificato non consente lo svolgimento degli audit di sorveglianza o di rinnovo della certificazione con la periodicità necessaria;il cliente certificato ha richiesto volontariamente la sospensione.
2. CERTY CEQ SRL può sospendere il certificato di conformità in qualunque momento durante i tre anni di validità quando:
 - a) siano riscontrate più di 6 non conformità importanti e/o 1 o più non conformità critiche;
 - b) l'Organizzazione non dia evidenza di una efficace attuazione delle AC proposte a seguito di una o più di una delle NC importanti rilevate dal GVI durante la precedente verifica. In tal caso le NC importanti non chiuse diventeranno NC critiche, salvo approvazione del Comitato di Delibera ;
 - c) si riscontri una persistente non conformità alla norma ed ai requisiti aggiuntivi di CERTY CEQ SRL;
 - d) l'Organizzazione non ponga rimedio all'uso improprio del marchio di certificazione e del certificato di conformità, nei modi e nei tempi stabiliti da CERTY CEQ SRL (cfr. parte 3 del presente Regolamento);
 - e) l'Organizzazione non si adegui alle regole del sistema di certificazione o dell'utilizzo del marchio di certificazione;
 - f) si verifichino particolari situazioni dell'Organizzazione che rischiano di influenzare negativamente l'immagine di CERTY CEQ SRL;
 - g) l'Organizzazione non tenga registrazione dei reclami connessi col sistema di gestione e delle relative azioni correttive intraprese;
 - h) insolvenza contrattuale.
3. Il provvedimento di sospensione sarà comunicato entro 48 ore lavorative all'Organizzazione e a tutti gli altri Organi competenti mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (pec) o altra forma di comunicazione con evidenza di avvenuta ricezione. Nella stessa comunicazione è indicata la motivazione e la durata del provvedimento. La decisione di annullamento della certificazione è soggetta a delibera da parte del competente comitato.
4. A seguito del provvedimento di sospensione, entro quattro mesi, è necessario eliminare le cause che hanno portato alla sospensione stessa. Se ciò non accade entro i tempi previsti, CERTY CEQ SRL provvederà alla revoca della certificazione. Pertanto la durata massima del provvedimento di sospensione è quattro mesi.

In caso di sospensione, la certificazione del sistema di gestione è temporaneamente invalidata. La sospensione della certificazione sarà pubblicata nel sito web www.certyceq.it nell'area aziende certificate.

ART. 23 – REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

1. CERTY CEQ SRL può annullare il certificato di conformità in qualunque momento durante i tre anni di validità, provvedendone al ritiro e alla revoca dell'autorizzazione all'uso del marchio di certificazione, oltre che a seguito di rinuncia da parte dell'Organizzazione, anche allorquando quest'ultima:
 - a) non abbia eliminato nei modi e nei tempi stabiliti le condizioni che hanno portato alla sospensione della certificazione;
 - b) non intenda uniformarsi allo schema di certificazione dei CERTY CEQ SRL;
 - c) abbia cessato l'attività di produzione/fornitura dei prodotti per un periodo superiore ad un anno solare;
 - d) non abbia adempiuto agli impegni finanziari assunti nei confronti dei CERTY CEQ SRL, decorso un mese dal relativo sollecito di pagamento;
 - e) non abbia consentito il regolare espletamento di visita ispettiva pianificata o straordinaria nei casi previsti dal presente regolamento;
 - f) abbia posto in essere non conformità di gravità tali da rendere necessaria l'immediata revoca della certificazione;
 - g) sia stata dichiarata fallita ovvero assoggettata ad altra procedura di liquidazione.
2. La certificazione è altresì annullata nel caso in cui si riscontrano inadempienze dell'Organizzazione rispetto a norme cogenti dei prodotti/servizi coperti da certificazione.
3. Il provvedimento di annullamento della certificazione viene notificato entro 48 ore lavorative all'Organizzazione e agli altri organi competenti mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (pec) o altra forma di comunicazione con evidenza di avvenuta ricezione. Nella comunicazione sono indicati i motivi del provvedimento. La decisione di annullamento della certificazione è soggetta a delibera da parte del comitato competente.

La revoca della certificazione sarà pubblicata nel sito web www.certyceq.it nell'area aziende certificate.

ART. 24 – CONSEGUENZE DELLA RINUNCIA, REVOCA O CESSAZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

- a) In caso di rinuncia, revoca della certificazione, l'Organizzazione potrà utilizzare il marchio di certificazione e/o del Certificato di conformità fino alla naturale scadenza del certificato.
- b) In caso di cessazione della certificazione per naturale scadenza del certificato, ed in assenza di volontà di rinnovo da parte dell'Organizzazione, la stessa dovrà interrompere immediatamente l'utilizzo del marchio di certificazione e/o del Certificato di conformità e dovrà restituire l'originale del Certificato; La mancata restituzione del Certificato entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta rinuncia, revoca o cessazione, comporterà il pagamento a carico dell'Organizzazione di una penale di Euro 500,00 e la conseguente attivazione di procedure legali;
- c) l'Organizzazione dovrà dare notizia rinuncia, revoca o cessazione tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, entro 10 giorni dal provvedimento, a tutti gli Enti pubblici e privati cui ha dato prova della sua certificazione;
- d) CERTY CEQ SRL è tenuta a comunicare i provvedimenti di rinuncia, revoca o cessazione all'Organismo di accreditamento e provvederà in ogni caso a render noti i medesimi tramite pubblicazione sul proprio sito web o qualunque altro mezzo ritenuto idoneo;
- e) CERTY CEQ SRL si riserva di intraprendere ogni più opportuna azione per il rispetto delle superiori prescrizioni (a,b) nonché per il risarcimento di eventuali danni;
- f) i provvedimenti di sospensione e revoca della certificazione verranno annotati nella lista delle Organizzazioni certificate.

ART. 25 - UTILIZZO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE E DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

1. In riferimento alla comunicazione di rilascio della certificazione di conformità alla specifica norma di riferimento, e nel periodo di validità della stessa certificazione, l'Organizzazione è autorizzata ad utilizzare il marchio di certificazione ed il certificato di conformità di proprietà di CERTY CEQ SRL nei modi e alle condizioni contenute nel presente documento, nel corso di validità della certificazione.
2. Il marchio CERTY CEQ SRL (e, nei settori, accreditati il marchio dell'organismo di accreditamento), può essere utilizzato su carta intestata, cancelleria, materiale pubblicitario, ma non può essere utilizzato su prodotti realizzati o forniti dall'Organizzazione, sul loro imballaggio o confezione, su rapporti di prova/taratura/ispezione, né applicato in modo tale che possa essere scambiato per una certificazione di prodotto o che possa intendersi esteso ad altri schemi o sistemi non rientranti nella certificazione di conformità rilasciata da CERTY CEQ SRL. E' consentito l'utilizzo del marchio di accreditamento, congiuntamente a quello di CERTY CEQ SRL, su beni e mezzi strumentali utilizzati per la realizzazione dei processi rientranti nell'ambito del sistema di gestione certificato (quali veicoli commerciali, edifici, nonché camici, tute da lavoro e simili) ad esclusione degli oggetti che si configurano come prodotti oggetto di specifica certificazione, specie se cogente o regolamentata (macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuale etc.).
3. L'Organizzazione certificata non può utilizzare il marchio di accreditamento (dell'organismo di accreditamento) disgiuntamente dal marchio CERTY CEQ SRL. Si precisa che per quanto attiene all'uso del marchio dell'Ente di accreditamento, si fa riferimento al **RG. 02 "Regolamento per l'uso del marchio"** consultabile sul sito web (www.certyceq.it).
4. Il marchio dell'organismo di accreditamento non deve essere utilizzato in modo da lasciare intendere che l'organismo di accreditamento abbia certificato o approvato il sistema di gestione dell'Organizzazione certificata da CERTY CEQ SRL o in altra maniera comunque fuorviante.
5. Il certificato può essere utilizzato dall'Organizzazione certificata con finalità informative, purché riprodotto fedelmente in tutte le sue parti che devono rimanere leggibili.
6. L'Organizzazione certificata deve definire una apposita procedura per l'utilizzo del marchio e del certificato. In particolare, tale procedura deve espressamente indicare come vengano informati i terzi sulle attività effettivamente coperte dalla certificazione.

ART. 26- USO SCORRETTO DEL MARCHIO E DEL CERTIFICATO

1. L'uso scorretto del marchio e del certificato può verificarsi nei casi in cui:
 - si riscontri un impiego abusivo del marchio e/o del certificato (ad esempio: loro uso nel periodo di sospensione della certificazione o successivamente all'annullamento della stessa, utilizzo tale da far intendere la certificazione estesa anche a settori non ricompresi nella stessa, ecc.);
 - si determini una situazione in cui il prodotto (o servizio) dell'Organizzazione coperto da certificazione si riveli successivamente pericoloso o non adeguato (ad esempio, a causa di norme non applicate, uso non previsto, difetti di fabbricazione, ecc.).
2. Nei casi sopra individuati CERTY CEQ SRL attuerà provvedimenti opportuni, al fine di proteggere l'integrità di immagine del marchio, di salvaguardare le organizzazioni e/o le persone che possono essere indotte in errore a causa dell'impiego abusivo del marchio, di essere imparziale verso gli altri utilizzatori del marchio.
3. I provvedimenti si basano sulle ipotesi che:
 - l' Organizzazione è in grado di controllare le modalità con cui utilizza il marchio ed il certificato;
 - CERTY CEQ SRL rimane proprietario del marchio di certificazione e che l'uso è dato in concessione all' Organizzazione, e che pertanto CERTY CEQ SRL ha facoltà di autorizzarne l'uso ed il diritto di verificare il rispetto delle regole fissate per il suo utilizzo.

ART. 27 - AZIONI CORRETTIVE

1. CERTY CEQ SRL richiede all' Organizzazione azioni correttive quando il marchio o il certificato:
 - vengano utilizzati in modo da indurre i terzi a ritenere che siano riferiti anche a schemi diversi da quelli per i quali è stata rilasciata certificazione;
 - siano riprodotti in modo non conforme a quanto specificato nel presente Regolamento o comunque siano modificati senza espressa preventiva autorizzazione da parte di CERTY CEQ SRL.
2. Quando CERTY CEQ SRL riceve una segnalazione di impiego abusivo del marchio o del certificato di conformità, svolge un'indagine preliminare sulla validità della segnalazione. Nel caso in cui sia stabilito che vi è stato un impiego abusivo, CERTY CEQ SRL valuta almeno i fattori di cui al precedente articolo.
3. In ogni caso, le azioni correttive saranno definite avuto riguardo al tipo di impiego abusivo ed alle sue conseguenze; azioni legali potranno essere intraprese quando il marchio sia utilizzato non conformemente agli accordi contrattuali.
4. A seguito di un impiego abusivo del marchio o del certificato, CERTY CEQ SRL definirà senza ritardo le azioni correttive più opportune, che dovranno essere immediatamente attuate dall'Organizzazione; contestualmente, potrà essere decisa la sospensione della certificazione.
5. A seguito di quanto sopra, CERTY CEQ SRL predispone apposite comunicazioni all' Organizzazione, al Cliente/i (se individuabile/i) ed eventualmente al pubblico (a spese dell' Organizzazione), affinché venga reso noto l'uso non corretto del marchio e/o del certificato, al fine di salvaguardare l'utenza e consentire l'attuazione delle azioni correttive opportune; potranno altresì essere intraprese altre azioni, compatibili con le leggi nazionali in materia.
6. La comunicazione di notifica all'Organizzazione è comunicata dall'O.d.C. a mezzo di lettera raccomandata, inviata in copia all'organismo di accreditamento e ad eventuali altri organismi coinvolti. La comunicazione, redatta in funzione del caso specifico, conterrà almeno i seguenti elementi:
 - le motivazioni in base alle quali l'uso del marchio e/o del certificato è ritenuto abusivo;
 - le ragioni delle azioni correttive richieste ed i tempi entro cui queste devono essere attuate;
 - possibili comportamenti che l' Organizzazione potrebbe tenere per il superamento della situazione riscontrata;
 - possibili modifiche al sistema di gestione dell' Organizzazione per evitare il ripetersi di analoghe situazioni;
 - l'eventuale opportunità di una verifica ispettiva supplementare finalizzata alla raccolta delle evidenze che dimostrino l'effettiva attuazione delle azioni correttive definite dall' Organizzazione .

ART. 28- RIFIUTO DI SVOLGERE LE AZIONI CORRETTIVE

1. Se l'Organizzazione rifiuta di attuare le azioni correttive richieste, CERTY CEQ SRL potrà attuare i seguenti provvedimenti:
 - revoca della presente autorizzazione all'uso del marchio e del certificato ed annullamento della certificazione rilasciata;
 - notifica all'organismo di accreditamento e ad eventuali altri organismi coinvolti che l' Organizzazione ha rifiutato di attuare le azioni correttive e che sono stati decisi i provvedimenti di cui al precedente punto;
 - valutazione degli aspetti legali connessi alle situazioni esistenti.
2. Le decisioni in merito ai provvedimenti e alla loro estensione saranno prese da CERTY CEQ SRL, sentito anche il parere dell'organismo di accreditamento.

ART. 29 – ORGANIZZAZIONI CERTIFICATE DA ALTRO ORGANISMO

1. Un'Organizzazione avente il sistema di gestione già certificato da altro Organismo di Certificazione, firmatario di un accordo MLA EA, PAC, IAAC o IAF e accreditato per il settore in cui opera l'Organizzazione stessa, può richiedere la certificazione di CERTY

CEQ SRL secondo quanto descritto nel seguente schema. CERTY CEQ SRL si riserva il diritto di valutare l'applicabilità di tale schema, anche alla luce dei risultati di una indagine preliminare volta ad accettare quanto segue:

- le ragioni alla base della richiesta di passaggio dell'Organizzazione;
- la conferma che le attività dell'Organizzazione certificata ricadano nel campo di accreditamento di CERTY CEQ SRL;
- la conferma della validità del preesistente certificato accreditato (dal punto di vista dell'autenticità, dell'idoneità del campo di applicazione, della reale esistenza dell'accREDITAMENTO dell'Organismo di certificazione per il settore di attività in questione, dei termini temporali di emissione e scadenza, dell'assenza di un'eventuale sospensione in corso, ecc.) in relazione al sito o ai siti per i quali viene fatta la richiesta;
- la verifica della documentazione del sistema di gestione;
- la visione del rapporto di valutazione/rivalutazione più recente, dei rapporti delle successive sorveglianze e di qualunque non conformità rilevante ne emerga;
- la visione dei reclami ricevuti e le azioni intraprese.

In particolare, lo schema non è applicabile nel caso che il certificato preesistente risulti oggetto di un provvedimento di sospensione in corso dovuto a motivi di natura tecnica.

2. Sono compresi in questo schema anche i certificati emessi da un Organismo di certificazione che abbia cessato la sua attività (pur mantenendo l'accREDITAMENTO) mentre ne sono esclusi quelli che hanno visto revocato l'accREDITAMENTO; in questo ultimo caso CERTY CEQ SRL prevederà l'apertura di un iter di certificazione completo come per una nuova certificazione.
3. Nel caso di organismo di certificazione sospeso valgono le indicazioni fornite volta per volta dall'organismo di accREDITAMENTO in merito alla validità dei certificati emessi.
4. Si precisa che nel caso di passaggio da altro Organismo di Certificazione a CERTY CEQ SRL, prima di essere emesso, il certificato di conformità viene sottoposto all'approvazione del Comitato di Delibera.

Nel caso di subentro di CERTY CEQ SRL durante il periodo in cui il certificato dell'Organismo di Certificazione precedente è ancora valido, qualora dovessero emergere dubbi sullo stato del Sistema di Gestione, CERTY CEQ SRL può richiedere che sia effettuata una verifica ispettiva (verifica supplementare).

Infine, occorre che:

- siano chiuse le eventuali non conformità preesistenti;
- i reclami risultino gestiti correttamente.

In tale caso la data di scadenza del certificato è la medesima data di scadenza del certificato preesistente, mentre la data di prima emissione sarà quella relativa alla delibera del Comitato di Delibera di CERTY CEQ SRL.

5. Nel caso di subentro di CERTY CEQ SRL allo scadere del certificato precedente, CERTY CEQ SRL svolgerà una verifica ispettiva nel corso della quale verranno verificati tutti gli elementi del sistema di gestione.
In tale caso la data di scadenza del certificato è a tre anni dalla data di emissione dello stesso.
6. Si precisa che, in entrambe le situazioni considerate ai punti 4 e 5, eventuali non conformità rilevate vengono trattate in maniera standard ed eventuali estensioni del campo di applicazione del certificato richiedono verifiche specifiche.

ART. 30 - COMPENSI DOVUTI A CERTY CEQ SRL

1. Ogni contratto di certificazione deve stabilire tempi, modi e condizioni di pagamento.
2. Il mancato pagamento può comportare la sospensione della certificazione e/o la revoca della certificazione e la risoluzione del contratto.
3. I compensi per l'attività svolta da CERTY CEQ SRL saranno dovuti dall'Organizzazione anche in caso di mancata emissione del certificato a seguito dell'assenza dei requisiti di conformità, verificata ed oggettivamente documentata, ovvero in caso di rinuncia alla certificazione, sospensione o revoca.

ART. 31 – TARIFFARIO E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. In conformità a quanto indicato dal Tariffario CERTY CEQ SRL , per le attività necessarie al rilascio e al mantenimento della certificazione, è dovuto a CERTY CEQ SRL un compenso che terrà conto delle dimensioni d'impresa, della tipologia dei prodotti e servizi che l'Organizzazione fornisce e della estensione della certificazione nelle varie sedi operative.
2. Il compenso, che verrà formalizzato con apposita offerta/contratto sottoposta all'accettazione dell'Organizzazione, comprende:
 - l'esame della documentazione del Sistema di Gestione adottato dall'Organizzazione (Manuale, procedure, ecc.);
 - l'audit iniziale di primo e secondo stage;
 - la delibera del Comitato competente il riconoscimento della certificazione;
 - gli audit di sorveglianza, di cui l'ultimo può sovrapporsi all'audit di rinnovo;
 - i diritti annui di mantenimento;
 - il numero dei giorni-uomo impiegati per l'effettuazione delle verifiche ispettive di cui sopra.
3. L'offerta considera i costi per il periodo di validità triennale e rimane tale se durante tale periodo non subentrano modifiche in base a quanto previsto nel presente Regolamento.
4. Il costo delle ispezioni (gg/uomo) è indicato in offerta. CERTY CEQ SRL si riserva, in casi particolari, in ragione della complessità dell'Organizzazione richiedente, dimostrata dalla documentazione di Sistema di Gestione, di variare (aumento o riduzione, entro i limiti consentiti) i gg/uomo previsti, dandone comunicazione all'Organizzazione. Tali variazioni saranno apportate anche al fine di consentire a CERTY CEQ SRL di ottemperare a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di visite ispettive prevista per gli organismi di certificazione.
5. Le variazioni in termini di organico e di fatturato, rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda di certificazione, dovranno essere comunicate tempestivamente a CERTY CEQ SRL su apposita modulistica dell'Istituto. Tali variazioni potranno originare incremento o riduzione dei gg/uomo previsti per le visite ispettive, al fine di ottemperare alle prescrizioni della normativa prevista per gli Organismi di Certificazione.
6. Le spese sostenute da CERTY CEQ SRL per l'esecuzione dell'incarico saranno fatturate all'Organizzazione in base al costo. Su richiesta dell'Organizzazione, CERTY CEQ SRL si impegna a fornire la giustificazione delle spese sostenute fatta eccezione in casi in cui tali spese sono state concordate in misura forfetaria.

ART. 32 - VARIAZIONI TARIFFARIE

1. Gli importi tariffari potranno variare in ragione di variazioni di costo (spese generali, costo del personale ecc) che incidono sull'attività di certificazione.
2. In caso di variazione delle tariffe, queste ultime vengono notificate a tutte le Organizzazioni registrate a mezzo lettera raccomandata o simile e l'Organizzazione ha il diritto di rinunciare alla certificazione entro un mese dalla data di spedizione della comunicazione. In difetto si intenderanno accettate le nuove condizioni economiche.

ART. 33 - ATTIVITA' SUPPLEMENTARI

1. Per l'effettuazione di eventuali verifiche ispettive supplementari, nei casi previsti dall'art. 8, l'Organizzazione corrisponderà un compenso commisurato in base alla tariffa in vigore al momento della verifica per ogni giorno/uomo.
2. In caso di variazioni, in aumento o diminuzione, dell'impegno di giorni/ uomo, a seguito di variazioni nello schema di certificazione (Vd. art.18) ovvero in caso di richieste da parte dell'Organizzazione, dovute a estensione, riduzione della certificazione (Vd. art. 17) o attività supplementari di esame documentale, ecc..., CERTY CEQ SRL provvederà ad emettere un'offerta valutata sulla base del tipo di modifica richiesta.

ART. 34 - INTERESSI DI MORA

In caso di ritardato pagamento delle somme dovute a CERTY CEQ SRL , saranno dovuti gli interessi moratori nella misura di cui al D.Lgs.231/2002 e successive modifiche e, in ogni caso, in misura non inferiore al saggio legale maggiorato di cinque punti percentuali, salvo sopravvenienza di disposizioni di legge più favorevoli.

ART. 35 - RECLAMI

1. L'Organizzazione, nonché qualunque altro soggetto interessato, possono indirizzare alla Direzione di CERTY CEQ SRL reclami, in forma scritta, relativamente a fatti inerenti l'attività di certificazione.
2. La Direzione provvederà entro i successivi 20 gg. a rendere risposta per iscritto, motivando le ragioni di ritenuta infondatezza del reclamo ovvero, ove lo stesso si riveli fondato, dando comunicazione dei provvedimenti conseguentemente adottati.

Il processo per il trattamento e la gestione dei reclami, le modalità adottate da CERTY CEQ SRL sono riportate nella procedura **PR.G2-B**, consultabile sul sito web (www.certyceq.it).

ART. 36 - RICORSI

Il ricorso è la manifestazione esplicita e documentata di non accettazione delle decisioni adottate dal CERTY CEQ SRL nell'ambito delle attività di verifica ispettiva. Il ricorso è la richiesta da parte di un Cliente di CERTY CEQ SRL (certificato o in corso di certificazione) di riconsiderare un'eventuale decisione sfavorevole relativa al proprio stato di certificazione.

Tali decisioni sfavorevoli possono comprendere:

- Rifiuto di accettare una domanda di certificazione;
 - Rifiuto di procedere ad una valutazione;
 - Richiesta di azioni correttive;
 - Cambiamenti nel campo di applicazione della certificazione;
 - Decisione di negare, sospendere o annullare la certificazione;
 - Ogni altra decisione che impedisca di conseguire o mantenere la certificazione.
1. L'Organizzazione potrà promuovere ricorso avverso i provvedimenti che ritenga adottati ingiustamente da CERTY CEQ SRL, chiedendone la revoca ovvero la riforma, illustrando i motivi del proprio dissenso.
 2. La proposizione del ricorso, da effettuarsi – a pena di irricevibilità – entro e non oltre il termine di 30 giorni dalla conoscenza del provvedimento impugnato, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, non sospende comunque l'efficacia del provvedimento stesso.
 3. CERTY CEQ SRL, valutata la fondatezza del ricorso e disposti gli eventuali accertamenti o approfondimenti ritenuti opportuni, comunicherà all'Organizzazione la conseguente decisione, fornendo adeguata motivazione della medesima, tramite lettera raccomandata A.R., entro il termine di giorni 90 dal ricevimento del ricorso.

Il processo per il trattamento e la gestione dei ricorsi, le modalità adottate da CERTY CEQ SRL sono riportate nella procedura **PR.G2-B**, consultabile sul sito web (www.certyceq.it).

ART. 37 - FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere in relazione al presente Regolamento e al Contratto di Certificazione, comprese quelle relative alla loro interpretazione e applicazione, saranno devolute alla competenza esclusiva del Foro di Catania.

ART. 38 - COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITÀ

CERTY CEQ SRL dispone di una dichiarazione pubblica ed accessibile dal sito web www.certyceq.it in cui riconosce l'importanza dell'imparzialità nello svolgimento delle proprie attività.

Inoltre, al fine di garantire che tutto il personale interno ed esterno, i comitati, e tutti coloro che potrebbero avere influenza nell'attività di certificazione, agiscano in modo imparziale e non siano ammesse pressioni commerciali, finanziarie o di altra natura, è stato istituito il Comitato di Garanzia per la salvaguardia dell'imparzialità i cui membri fanno parte di associazioni di categoria, imprese, etc e sono accettati dall'amministratore unico mediante comunicazione scritta.

