REGOLAMENTO PER LA VERIFICA DEI REQUISITI E CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE

STATO DEL DOCUMENTO

REV.	PAR.	PAG.	DESCRIZIONE	Data REV.
00	Tutti	Tutte	Emissione del documento	01/10/2022
01	2	3	Documenti di riferimento	01/07/2025

SOMMARIO

PREMESSA ... 3
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE ... 3
1.1 Scopo ... 3
1.2 Campo di applicazione ... 3
2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ... 3
3 TERMINI E DEFINIZIONI ... 4
4 PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA ... 4
5 DIRITTI ED OBBLIGHI DI CERSIST ... 4
6 DIRITTI ED OBBLIGHI DELL'ORGANIZZAZIONE ... 5
6.1 Generalità ... 5
6.2 Documenti messi a disposizione dal Richiedente ... 6
6.3 Rispetto del Regolamento e del rapporto contrattuale ... 6
7 ITER DI CERTIFICAZIONE ... 7
7.1 Generalità ... 7
7.2 Avvio dei servizi di valutazione della conformità ... 7
7.3 Riesame della Domanda e invio dell'offerta ... 7
7.4 Accesso all'Iter di certificazione Pianificazione degli Audit ... 8
7.5 Conduzione dell'audit ... 8
7.6 Trattamento dei rilievi ... 8
8 AUDIT E LORO TIPOLOGIA ... 10
8.1 Generalità ... 10
8.2 Audit preliminare ... 10
8.3 Audit di certificazione ... 10
8.4 Audit di Sorveglianza ... 11
8.5 Audit di Rinnovo ... 12
8.6 Audit Supplementare ... 12
8.7 Audit senza preavviso o con preavviso minimo ... 13
8.8 Voltura del Certificato ... 13
8.9 Transfer ... 14
9 CERTIFICAZIONE ... 14
9.1 Delibera del Comitato di delibera ed emissione del certificato ... 14
9.2 Rilascio del Certificato ... 15
9.3 Certificazione multi-sito ... 16
9.4 Estensione/riduzione dell'oggetto della certificazione ... 16
9.5 Sospensione e revoca della certificazione ... 17
10 VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE ... 17
10.1 Pubblicità e uso della certificazione ... 17
11 GESTIONE DELLE MODIFICHE ... 18
11.1 Modifica del Sistema di Gestione adottato dal Cliente certificato ... 18
11.2 Modifiche dei requisiti di Certificazione ... 18
11.3 Modifiche al Regolamento ... 19
12 RINUNCIA, SOSPENSIONE, REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE ... 19
12.1 Rinuncia ... 19
12.2 Sospensione ... 19
12.3 Revoca ... 20
13 RECLAMI, RICORSI E RISERVE ... 21
13.1 Generalità ... 21
13.2 Reclami ... 21
13.3 Ricorsi ... 21
13.4 Riserve ... 22
14 INDENNIZZI ... 22
15 CAUSE DI FORZA MAGGIORE ... 22
16 CONTROVERSIE E GIURISDIZIONE ... 22
17 RISERVATEZZA ... 22
18 CONDIZIONI ECONOMICHE ... 22
19 RESPONSABILITA' CIVILE ... 23
20 CLAUSOLA DI APPROVAZIONE ... 23
ANNEX A – identificazione delle fasce, dei cluster e classificazione ATECO ... 24

PREMESSA

Il presente documento costituisce Regolamento generale adottato da **CERSIST** per la certificazione dei Sistemi di Gestione (d'ora in poi S.G.), rispetto alle norme di riferimento. In particolare, esso definisce le condizioni generali di contratto per tutti i servizi di certificazione offerti da **CERSIST**. Tale Regolamento è parte integrante del contratto stipulato.

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Scopo

Lo scopo del presente regolamento è descrivere in dettaglio le responsabilità che l'Organizzazione e CERSIST S.r.l. (di seguito denominata CERSIST) devono assolvere nel corso del rapporto contrattuale relativo alla conduzione delle attività di valutazione della conformità che i Richiedenti devono seguire per ottenere e mantenere la certificazione del Sistemi di Gestione (di seguito SG) adottato per garantire la parità di genere nell'ambito delle politiche più generali di inclusione e contrasto alle discriminazioni e stabilisce le modalità per l'accesso, l'ottenimento, il mantenimento, il rinnovo, l'estensione/riduzione, la sospensione e la revoca della certificazione rilasciata alle Organizzazioni che ne facciano richiesta. L'applicazione del presente documento è uniforme ed imparziale per tutte quelle Organizzazioni che richiedano a CERSIST la certificazione del proprio Sistema di Gestione.
L'applicazione del presente Regolamento è verificata dal Comitato per la Salvaguardia ed imparzialità (CSI) nel quale sono rappresentate le parti interessate alla Certificazione.
L'attività di valutazione e certificazione eseguite da CERSIST non sono in alcun modo sostitutive e/o integrative di quelle di competenza delle Autorità Competenti.
Lo scopo dell'attività di certificazione è quello di assicurare, con un adeguato livello di affidabilità, che l'Organizzazione operi secondo i requisiti di determinate normative di Sistemi di Gestione.
CERSIST rende disponibile l'ultima versione aggiornata del Regolamento sul proprio sito WEB all'indirizzo http://www.cersist.it, presso la propria sede o, su richiesta, provvede a inviarne copia in formato elettronico.
Le modifiche e le integrazioni al Regolamento sono gestite mediante l'emissione di revisioni successive, nelle quali le porzioni di testo modificate sono evidenziate con linee verticali a lato dello stesso, l'Organismo invia informativa alla clientela certificata sull'emissione di nuove revisioni. CERSIST applica sempre l'ultima revisione emessa ed è onere del Richiedente verificare l'emissione di eventuali aggiornamenti sul sito web dell'Organismo e adeguarsi ad essi.
I richiedenti potranno in ogni momento chiedere informazioni all'Organismo

1.2 Campo di applicazione

CERSIST eroga il servizio di valutazione di conformità e rilascia la certificazione a tutti i richiedenti, purché soggetti giuridici costituiti da più persone, che dimostrino di aver implementato un efficace sistema di gestione per favorire la parità di genere all'interno del proprio contesto organizzativo che tenga conto, oltre ai requisiti legislativi in materia, anche della Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 e l'adozione dei Key Performace Indicator (KPI) ivi descritti.
Le valutazioni sono condotte in accordo alla ISO/IEC 17021-1 secondo le modalità previste dalla procedura con riferimento alla norma internazionale ISO 19011, per quanto applicabile.
Il Regolamento descrive gli impegni e le responsabilità assunte da CERSIST e dal Richiedente che richiede la valutazione della conformità del proprio sistema di gestione.
La certificazione viene rilasciata a una entità giuridica (legal entity) o, con le precisazioni di seguito descritte, a "un gruppo di società", e deve considerare tutti i siti, filiali, sedi secondarie, attività e processi effettivamente svolti dall'organizzazione.
Non sono rilasciati certificati di conformità alle Partite IVA che non hanno dipendenti o addetti/e.
È possibile rilasciare una certificazione di "gruppo" che ricomprenda diverse entità giuridiche, ma solo in presenza di una struttura organizzativa "centralizzata" che gestisce e controlla la compliance per tutte le società del gruppo (si veda IAF MD01).
Non sono ammesse esclusioni di processi/funzioni, mentre è possibile escludere, in una certificazione di gruppo, delle singole legal entity.
Considerato infine il contesto normativo e occupazionale, che può cambiare tra Stato e Stato, è possibile limitare la certificazione ad una sola Nazione.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Per la definizione del rapporto che intercorre tra CERSIST e l'organizzazione richiedente, si applicano i requisiti contenuti nei documenti seguenti:

- UNI/PdR 125:2022 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performance Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni"
- UNI ISO 30415 "Gestione delle risorse umane. Diversità e inclusione"
- ISO/IEC 17021-1 "Valutazione della conformità requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione. Parte 1: requisiti"
- ISO 19011 "Linee guida per audit di sistemi di gestione"
- UNI EN ISO 9000 "Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario"
- IAF MD 1:2018 "Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization"
- IAF MD 2:2017 Mandatory Document for the Transfer of Accredited Certification of Management Systems
- IAF MD 5:2019 "Determination of audit time of quality, environmental, and occupational health & safety management systems"
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246. (Gazzetta Ufficiale n.125 del 31-5-2006 - Suppl. Ordinario n.133)
- L. 162/2021 Modifiche al codice di cui al D.Lgs 11 aprile 2006 n.198 e altre disposizioni in materia di parità tra uomo e donna in ambito lavorativo (Gazzetta Ufficiale n.275 del 18-11-2021)
- **FAQ ACCREDIA-UNI / Applicazione UNI/PdR 125:2022 Sistema di Gestione Parità di Genere – agg. 02/05/2023**

- **FAQ ACCREDIA-UNI / Indirizzi applicativi UNI/PdR 125:2022 agg. 11/2024**

Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento al momento di presentazione della Domanda di certificazione.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento valgono le definizioni di seguito riportate:
Organizzazione: azienda che ha intrapreso l'iter di certificazione con CERSIST o certificata da CERSIST.
Audit: processo sistematico, indipendente e documentato, finalizzato a verificare l'aderenza di un'Organizzazione a determinati standard operativi, mediante l'esecuzione del quale CERSIST accerta che l'Organizzazione opera in conformità al modello di S.G. documentato, per il quale è richiesta la certificazione.
Auditor: persona che ha la competenza per effettuare un Audit.
Sistema di Gestione: sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'Organizzazione nel rispetto degli standard della norma di riferimento.
Organismo di certificazione: Organismo di valutazione della conformità di terza parte che attua schemi di certificazione.
Reclamo: Manifestazione di insoddisfazione, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo (clienti diretti, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, ACCREDIA), relativamente ai servizi forniti dall'Organismo e, in genere, all'operato del medesimo.
Ricorso: Domanda del cliente, per la riconsiderazione da parte dell'Organismo, di una o più decisioni riguardanti l'esito o i contenuti delle attività di valutazione della conformità o di una Certificazione.
Sistema o Prodotto/Servizio (OdC)
Certificazione di Conformità: atto mediante il quale un organismo indipendente dichiara, con ragionevole attendibilità, che un determinato prodotto, processo o servizio è conforme ad una specifica norma o ad altro documento normativo.
Attività di valutazione della conformità: Attività condotta ai fini della raccolta delle necessarie evidenze utili a Dimostrazione che requisiti specificati, relativi ad un prodotto/servizio, processo, sistema, persona o ad un organismo, sono soddisfatti.
Certificazione: Attestazione di parte terza della conformità di prodotti, processi, sistemi o persone
Responsabilità (Liability): responsabilità legale di una persona, gruppo di persone, organizzazione
Responsabilità (Responsibility): responsabilità di una persona, gruppo di persone o organizzazione per la corretta esecuzione, implementazione, controllo di un processo, servizio, prodotto
Delega: assegnazione dell'esercizio di poteri e funzioni e della capacità di agire relativamente a determinati voci di costo, investimenti, compiti
Key Performance Indicator (KPI): indicatori chiave di prestazione, utilizzati per il monitoraggio degli obiettivi stabiliti dalla politica di parità di genere e descritti nel piano strategico
Non conformità: Riscontro oggettivo di un evento o di una condizione che evidenzia la mancata implementazione di un punto della prassi
Osservazione: Riscontro oggettivo di un evento o di una condizione che evidenzia una carenza nell'implementazione di un punto di prassi;
Commento (o Raccomandazione): Rilievo non configurabile come il mancato soddisfacimento di un requisito da parte del Richiedente, ma è finalizzato a prevenire che tale situazione possa verificarsi, poiché potenzialmente realizzabile. Può anche essere volto a fornire indicazioni utili al miglioramento delle prestazioni dell'organizzazione
Rating: Punteggio attribuito al grado di implementazione dei principi di parità indicati nella prassi di riferimento in fase di audit.
Score: Punteggio complessivo raggiunto dall'organizzazione, somma di tutti i punteggi assegnati ai punti di norma applicabili e applicati.
La terminologia e le definizioni utilizzate nella documentazione a supporto dello svolgimento delle attività necessarie al rilascio della certificazione di conformità, rispettano quanto contenuto nei documenti indicati al par. 3 e alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali".

4 PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA

CERSIST garantisce a tutte le realtà, pubbliche o private, l'accesso ai servizi di certificazione, senza alcuna distinzione sulla base della dimensione Aziendale o del numero di riconoscimenti conseguiti, con l'eccezione delle realtà sottoposte a provvedimenti legali di restrizione, che impediscano loro l'accesso ai servizi dell'Organismo.
Il personale direttivo e tecnico di CERSIST non è soggetto a indebite pressioni interne o esterne di carattere commerciale, finanziario o altro, che possano condizionare negativamente il lavoro svolto, per garantire la massima correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività di valutazione della conformità, e per questo motivo tutto il personale sottoscrive opportuni codici comportamentali. Il personale interessato dalle attività di valutazione della conformità non è coinvolto in attività che possano minare la fiducia nella propria indipendenza, imparzialità ed integrità professionale, né svolge altre attività che possano compromettere la fiducia nel proprio operato.
Al fine di evitare discriminazioni economiche di carattere finanziario, CERSIST ha predisposto un Tariffario in cui si riportano le condizioni economiche applicate indistintamente a tutte le organizzazioni richiedenti servizi di certificazione che sono stabilite relativamente agli impegni previsti per le 4 fasce o cluster di valutazione correlati dimensioni delle organizzazioni richiedenti.

5 DIRITTI ED OBBLIGHI DI CERSIST

CERSIST si impegna a svolgere, con competenza, diligenza e integrità professionale, la valutazione dell'Organizzazione durante tutto l'iter di certificazione, sul Sistema di Gestione dell'Organizzazione rispetto alle prescrizioni della norma di riferimento e dei documenti di riferimento, senza fornire alcuna consulenza e mantenendo la totale riservatezza sulle informazioni assunte e, in caso di esito positivo, ad emettere il relativo certificato di conformità.
CERSIST non intende, né può assumere, alcun obbligo circa l'esito positivo della verifica di conformità e, quindi, in merito alla

concessione della certificazione, rinnovo o estensione della certificazione.
CERSIST garantisce i tempi minimi di verifica (espressi convenzionalmente in termini di giorni/uomo), così come stabiliti dalle norme di riferimento per l'accreditamento.
CERSIST eroga il servizio attraverso personale competente e qualificato. Tutti gli auditor che utilizzerà per l'esecuzione degli audit nell'Organizzazione sono qualificati come auditor di Sistemi di Gestione, nel rispetto delle procedure interne di CERSIST e sulla base dell'esperienza professionale dimostrata negli schemi di certificazione nelle attività attinenti alla Prassi oggetto del presente Regolamento. Tali procedure interne soddisfano tutti i requisiti della normativa internazionale applicabile alle attività di certificazione dei Sistemi di Gestione.
CERSIST si riserva il diritto di modificare il contenuto delle procedure di riferimento, in quanto la sua politica prevede la continua ricerca del miglioramento dei propri servizi. CERSIST ha l'obbligo di:

- Operare in modo imparziale, in conformità alla normativa UNI CEI EN ISO/IEC 17021, alle Linee Guida per l'interpretazione della stessa ed alle prescrizioni dell'Ente di Accreditamento;
- Fornire corrette informazioni rispetto ai settori in cui CERSIST risulta accreditato;
- Valutare la situazione aziendale con la massima obiettività, durante tutte le fasi dell'iter certificativo, in rapporto alla norma/ specifica Tecnica di riferimento, senza fornire consulenza né per l'implementazione del Sistema di Gestione di riferimento, né per la redazione di documenti ad esso inerenti;
- Informare tempestivamente le Organizzazioni clienti circa l'evoluzione della normativa volontaria per la certificazione;
- Informare tempestivamente l'Organizzazione cliente dell'eventuale rinuncia/revoca dell'accreditamento nel settore in cui questa opera, nonché a supportare l'Organizzazione stessa nella fase del passaggio ad altro OdC Accreditato nel caso di rinuncia o revoca dell'Accreditamento.
- rendere pubblicamente accessibili le informazioni relative alle certificazioni rilasciate, sospese o revocate.
- rendere disponibili adeguate modalità per confermare la validità di una certificazione rilasciata.
- informare l'Organizzazione, in anticipo, circa le informazioni che intende rendere pubbliche.
- informare l'organizzazione quando le informazioni riservate sono rese disponibili ad altri Organismi di Accreditamento o in caso di valutazioni congiunti con altri Organismi.

CERSIST ha il diritto/dovere di:

- Accedere alle sedi dell'Organizzazione in qualunque caso sia ritenuto necessario per la valutazione della conformità del Sistema di Gestione, con i mezzi, il personale ed i tempi concordati con l'Organizzazione;
- Effettuare verifiche periodiche sul corretto uso del marchio di certificazione e della pubblicità della certificazione attuati dall'Organizzazione;
- Mantenere aggiornati gli Elenchi delle Aziende certificate disponibili sul proprio sito e presso l'Ente di Accreditamento.

In caso di reclamo contro l'operato dell'Organizzazione, CERSIST si riserva il diritto di effettuare un audit in tempi brevissimi per accertarsi della situazione del Sistema di Gestione.
Il documento di offerta MGC041 possono stabilire ulteriori diritti ed obblighi di CERSIST specifici per lo schema oggetto di contratto.
CERSIST garantisce inoltre le adeguate coperture assicurative relativamente ai rischi che potrebbero derivare al Richiedente, dalla conduzione delle attività di valutazione della conformità di cui al presente Regolamento.

6 DIRITTI ED OBBLIGHI DELL'ORGANIZZAZIONE

6.1 Generalità

L'Organizzazione richiedente ha diritto di:

- Richiedere e ricevere informazioni sul gruppo di verifica incaricato da CERSIST ed eventualmente, nel caso sussista un conflitto di interesse, fare obiezione sui nominativi dei componenti del gruppo stesso; una volta accertata la validità delle motivazioni addotte, CERSIST provvede alla opportuna sostituzione;
- Esprimere il proprio dissenso o insoddisfazione sull'operato di CERSIST, motivandolo per iscritto;
- Non adeguarsi al regolamento, a eventuali prescrizioni CERSIST e/o a loro integrazioni, rinunciando volontariamente alla certificazione e/o al suo mantenimento e/o rinnovo;
- Non adeguarsi alle modifiche previste dai successivi aggiornamenti della normativa di riferimento nei tempi comunicati da CERSIST, rinunciando volontariamente alla certificazione e/o al suo mantenimento e/o rinnovo;
- Rinunciare alla certificazione nel rispetto dei termini stabiliti dal presente regolamento informandone CERSIST.

I documenti di offerta MGC041 possono stabilire ulteriori diritti ed obblighi delle Organizzazioni specifici per lo schema oggetto di contratto.
L'Organizzazione richiedente si impegna a fornire la massima collaborazione ai rappresentanti di CERSIST durante tutte le fasi dell'iter di certificazione descritte nel par. 9. Predispone eventuali permessi e autorizzazioni per consentire l'accesso alle aree interessate dallo svolgimento delle attività di valutazione della conformità, siano esse interne o esterne alla realtà esaminata. Consente l'accesso in loco o la fornitura in copia, di tutti i documenti che CERSIST ritiene utile esaminare ai fini della concessione della valutazione di conformità richiesta. Il Richiedente si occupa di ottenere l'autorizzazione, da parte del personale interessato, per consentire al gruppo di audit di esaminare i dati raccolti dall'organizzazione in relazione ai dati personali e ai dati sensibili ai sensi del regolamento UE 2016/679 GDPR.
Prima di accedere ai servizi di Certificazione dei Sistemi di Gestione, il Richiedente deve:

- aver predisposto un Sistema di Gestione in accordo ai requisiti della Prassi di Riferimento e dei regolamenti applicabili oltre che alle prescrizioni delle leggi vigenti riferibili alla tipologia di prodotto/processo/servizio della propria Organizzazione;
- avere formalizzato il Sistema di Gestione redigendo la documentazione prevista per lo stesso (Policy, Manuale, Procedure e Registrazioni, ecc.);
- aver effettuato almeno un Riesame della Direzione ed una Audit Interno completa su tutti i processi e/o attività.

- aver definito i prerequisiti fondamentali in relazione alla parità di genere:

A. AREA CULTURA E STRATEGIA volta a misurare che i principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione alla gender diversity dell'organizzazione siano coerenti con la sua visione, le finalità e i valori che caratterizzano l'ambiente di lavoro,
B. AREA GOVERNANCE volta a misurare il grado di maturità del modello di governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione,
C. AREA PROCESSI HR volta a misurare il grado di maturità dei principali processi in ambito HR, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione e che si dovrebbero basare su principi di inclusione e rispetto delle diversità,
D. AREA OPPORTUNITÀ DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione all'accesso neutrale dei generi ai percorsi di carriera e di crescita interni e la relativa accelerazione,
E. AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione al differenziale retributivo in logica di total reward comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare e well-being;
F. AREA TUTELA DELLA GENITORIALITÀ E CONCILIAZIONE VITA-LAVORO volta a misurare il grado di maturità delle organizzazioni in relazione alla presenza di politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare.

6.2 Documenti messi a disposizione dal Richiedente

Insieme alla richiesta di certificazione, o in una Fase successiva, l'Organizzazione mette a disposizione dell'Organismo la documentazione o le prassi, come applicabile, concernenti i seguenti aspetti:
Organizzazione, uffici e personale;
Documenti del sistema di gestione, ed in particolare organigramma nominativo e funzionale, procedure, istruzioni moduli di raccolta dati e quanto implementato per dimostrare la politica aziendale nell'ambito della parità di genere;
Procedura di gestione della comunicazione;
Mission e policy in relazione alla gestione delle diversità, parità e inclusione.
CERSIST può, in base alle esigenze di verifica e accertamento della conformità, chiedere di esaminare altri documenti che ritiene necessari ai fini della certificazione.

6.3 Rispetto del Regolamento e del rapporto contrattuale

Il Richiedente si impegna a rispettare ogni punto del presente Regolamento e ad onorare qualsiasi ulteriore impegno derivante dalla sottoscrizione dei documenti contrattuali previsti dall'iter di certificazione. Inoltre si impegna a:

- trasmettere a CERSIST, senza ritardi ingiustificati, tutte le informazioni e la documentazione necessaria alla prestazione del servizio di certificazione oggetto del presente Regolamento;
- garantire la completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione degli auditor incaricati da CERSIST. A tal riguardo, CERSIST è esplicitamente esonerata da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale;
- garantire a CERSIST il libero accesso a tutte le sedi dell'Organizzazione (legale e/o operative e/o itineranti) ed il contatto con il personale, ai fini di una corretta valutazione del S.G.;
- farsi carico dei rilievi emessi da CERSIST con le modalità ed i tempi di seguito specificati;
- utilizzare la certificazione solo successivamente al suo effettivo conseguimento;
- pubblicizzare la certificazione ottenuta in modo veritiero, impegnandosi a non fare alcuna dichiarazione circa la propria certificazione che possa essere considerata ingannevole, lesiva o non autorizzata.
- non utilizzare la certificazione concessa qualora revocata, sospesa e/o scaduta;
- comunicare tempestivamente a CERSIST tutte le eventuali situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc., relative a prodotti, processi e servizi connessi alla certificazione ottenuta;
- comunicare immediatamente a CERSIST eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, riguardanti il campo di applicazione del presente Regolamento, fatti salvi i limiti imposti dalla legge, ed aggiornare costantemente CERSIST sugli sviluppi di tali procedimenti; in relazione a questo punto e al punto precedente, CERSIST 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;
- informare in maniera dettagliata CERSIST relativamente a qualsiasi rischio presente nell'ambiente in cui sono destinati ad operare i gruppi di valutazione di CERSIST;
- provvedere, ogni qualvolta CERSIST inizi la propria attività in una sede oggetto di verifica, ad adottare adeguate misure di sicurezza, in modo da garantire un ambiente lavorativo sicuro e conforme alla legislazione vigente in materia;
- ottemperare agli adempimenti contrattuali, anche economici, sottoscritti secondo quanto specificato nel presente Regolamento secondo i tempi e le modalità riportate nel contratto e/o nei documenti ivi richiamati e accettati dall'Organizzazione; anche in caso di mancata emissione del certificato, ovvero in caso di rinuncia alla certificazione, sospensione o revoca.
- Restituire il certificato in caso di revoca/rinuncia ed interrompa l'utilizzo di tutti i materiali pubblicitari che fanno riferimento alla certificazione, nel caso di sospensione o di revoca della certificazione, come richiesto da CERSIST;
- Rettificare tutti i materiali pubblicitari qualora il campo di applicazione della certificazione sia stato ridotto;
- Evitare che i riferimenti alla certificazione del suo sistema di gestione siano utilizzati in modo tale da far intendere che l'organismo di certificazione certifichi un prodotto (compreso un servizio) o un processo;

L'Organizzazione, una volta conseguita la certificazione, ha il diritto di pubblicizzare tale evento nei modi considerati più idonei ed utilizzare il marchio CERSIST, o altri marchi gestiti dallo stesso purché venga fatto sempre corretto riferimento all'oggetto e ai

limiti della certificazione conseguita, così come riportato nella procedura di riferimento,
Successivamente al rilascio della certificazione, l'Organizzazione deve mantenere la propria struttura conforme ai requisiti richiesti dalle norme precisate nel certificato, durante l'intero periodo di validità della certificazione ed informare tempestivamente, per iscritto, CERSIST.
Qualora intenda variare parti importanti della proprietà e/o dell'assetto societario ai fini della conformità alle norme di riferimento, l'Organizzazione deve darne preventiva comunicazione scritta a CERSIST, che può accettare le variazioni o predisporre l'effettuazione di verifiche supplementari., (es. variazione dei dati indicati nella domanda di certificazione, interruzione dell'attività, cessione, trasformazione, fusione, scissione o conferimento di un ramo dell'Organizzazione, oggetto di certificazione; cambiamenti nella propria struttura organizzativa o all'attività sottoposta a certificazione - n. addetti; chiusura o apertura di sedi/filiali/cantieri che comportino la riduzione o l'estensione dell'attività certificata; ecc.); la certificazione è infatti riservata all'Organizzazione ed ai luoghi di attività menzionati sul certificato e non è trasferibile, salvo nell'eventualità di cessione, trasformazione, fusione, scissione, conferimento di un ramo particolare dell'Organizzazione certificata, e a seguito di apposita verifica. In presenza di validi motivi tra cui, ad esempio, ristrutturazione interna, importanti modifiche al Sistema di Gestione certificato, reclami connessi al funzionamento del Sistema di Gestione, uso improprio del certificato ecc., CERSIST si riserva il diritto di effettuare verifiche non programmate; queste ultime non sostituiscono la verifica di sorveglianza/rinnovo dell'anno, ma andranno ad aggiungersi ad essa. CERSIST informa l'Organizzazione sui dettagli dello svolgimento della verifica e sul costo, in base alle tariffe vigenti, che rimane a carico dell'Organizzazione
Nel caso in cui l'Organizzazione certificata intenda modificare il campo di applicazione della certificazione (scopo di certificazione), deve farne richiesta scritta a CERSIST, che deciderà se sarà necessario o meno un nuovo accertamento documentale e/o ispettivo.
L'Organizzazione si impegna ad accogliere nella propria sede i Rappresentanti dell'Ente di Accreditamento, qualora sia necessaria la loro presenza in affiancamento al gruppo di audit CERSIST, in qualità di osservatori per valutare l'operato del gruppo di audit; CERSIST comunica con congruo anticipo e provvede ad allegare specifica comunicazione comprensiva della lettera di presentazione di Accredia; la presenza di tale personale è ed è a carico di CERSIST.
Il rifiuto da parte del Richiedente nell'acconsentire alla presenza del personale dell'Ente di Accreditamento comporta l'applicazione di provvedimento sanzionatorio (sospensione, revoca o mancata concessione della Certificazione).

7 ITER DI CERTIFICAZIONE

7.1 Generalità

Il presente paragrafo descrive l'iter di certificazione ed insieme alla Richiesta d'Offerta MGC040-PDR125 e alla offerta - contratto MGC041 costituisce parte integrante del contratto.
Ogni Fase è condotta secondo procedure e regolamenti interni predisposti da CERSIST, consultabili dal Richiedente presso la sede Direzionale dell'Organismo, limitatamente al settore pertinente la certificazione.

7.2 Avvio dei servizi di valutazione della conformità

Qualsiasi Organizzazione interessata ai servizi di valutazione della conformità offerti da CERSIST deve presentare all'ufficio di CERSIST la Richiesta d'offerta MGC040-PDR125; Il modello è disponibile in formato elettronico sul sito web dell'Organismo (www.cersist.it) o viene inviato a mezzo e-mail su richiesta.
La richiesta d'offerta deve essere compilata in tutti i suoi campi, timbrata e firmata dal rappresentante dell'organizzazione, contiene tutti i dati necessari affinché CERSIST possa formulare l'offerta-contratto MGC041. La richiesta deve riportare, oltre ai propri dati anagrafici, indicazioni veritiere sul numero di addetti, attività oggetto di certificazione ed eventuali esclusioni (solo nel casi di legal entity), il numero di sedi operative, poiché questi dati sono strettamente necessari alla definizione dei contenuti dell'offerta, alla predisposizione del programma di certificazione, alla definizione del GVI.
Qualora venga richiesto un audit da remoto, devono essere fornite tutte le informazioni necessarie a stabilire la fattibilità dello stesso. Gli audit da remoto sono sempre svolti in sincrono alla presenza del personale dell'azienda, in quanto non possono e non devo essere confusi con esami documentali.

7.3 Riesame della Domanda e invio dell'offerta

Ricevuta la Domanda, CERSIST controlla che sia stata compilata correttamente e corredata dagli eventuali allegati necessari o che comunque siano resi disponibili in altra forma le informazioni e i dati previsti dalla Domanda. (ES. Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento analogo aggiornato)
Le informazioni necessarie per la quotazione possono anche essere acquisite dal personale CERSIST direttamente nel corso di un colloquio oppure con e-mail.
Sulla base dei dati contenuti nella richiesta di offerta CERSIST, effettua il riesame della richiesta e formula l'offerta-contratto e la invia all'organizzazione.
L'offerta contiene la quantificazione economica per i servizi di valutazione della conformità che comprendono un monitoraggio annuale e una verifica ogni due anni (UNI/PdR 125:2002 par. 5.1), nonché le tempistiche di svolgimento dei singoli audit quantificati in giorni/uomo sulla base delle pertinenti tabelle IAF (MD05) e della classificazione delle aziende nonché dei codici ATECO, le modalità di pagamento, il riferimento all'adozione delle prassi descritte nel presente regolamento, ecc.
L'offerta contiene inoltre l'indicazione sulle sedi ove saranno condotti gli audit per le quali il richiedente dovrà garantire l'accesso a tutti i soggetti presenti alla verifica. Qualora la necessità di effettuare audit in ulteriori sedi del Richiedente dovesse emergere in fase di valutazione della conformità, a seguito di errate o incomplete comunicazioni fornite dallo stesso, CERSIST applicherà le maggiorazioni dei tempi definiti per lo svolgimento di verifiche supplementari.
Nel caso vi siano motivate condizioni per il rifiuto della richiesta di certificazione (es. conflitti di interesse, precedenti comportamenti non etici, ecc.) CERSIST provvederà a inviare formale comunicazione al Richiedente in merito alle ragioni del rifiuto.
L'offerta sottoscritta per accettazione ed il presente regolamento unito ad essa rappresentano il contratto di certificazione, e devono essere firmati dal legale rappresentante dell'organizzazione o da persona opportunamente autorizzata. Il contratto normalmente ha una durata di 3 anni, se non stabilito diversamente nell'offerta e viene tacitamente rinnovato ogni 3 anni. La durata del contratto è correlata alla data della validità del certificato.

La direzione riesamina l'ordine e la Domanda e conferma l'accettazione alla Segreteria Tecnica, che apre la pratica di certificazione.

7.4 Accesso all'Iter di certificazione Pianificazione degli Audit

CERSIST pianifica l'audit iniziale, nomina il gruppo di audit composto da un lead auditor ed eventualmente da uno o più membri aggiuntivi del gruppo di audit (auditor), in funzione delle caratteristiche dell'audit e del tempo assegnato allo stesso. Il gruppo di audit può comprendere anche uno o più esperti tecnici e può prevedere la presenza di osservatori e/o auditor o lead auditor in formazione.

Agli audit in "loco" è ammessa la partecipazione del Consulente dell'Organizzazione, la sua partecipazione però deve limitarsi al solo ruolo di osservatore e l'Organizzazione prima dell'audit, nel rispetto del RG-01, deve darne comunicazione a CERSIST.

CERSIST comunica all'Organizzazione i nominativi del gruppo di audit designato almeno 3 gg prima dalla data fissata al fine di consentire all'organizzazione di esercitare il diritto di ricusazione motivata di uno o più componenti del gruppo di audit; confermato il gruppo di audit, il responsabile del gruppo di audit predispone il piano di Audit dettagliato che sarà trasmesso all'Organizzazione.

L'Organizzazione può espletare il diritto di ricusare il gruppo di audit, integralmente o in parte, entro 24 ore successive al ricevimento del piano di audit, presentando giuste motivazioni a supporto di tale ricusazione.

L'eventuale ricusazione dovrà essere inviata a CERSIST per iscritto via fax o e-mail.

CERSIST valuterà le motivazioni inviate per la ricusazione e deciderà l'accettazione o meno della stessa comunicando le sue decisioni all'Organizzazione, mediante fax o e-mail, entro le 24 ore successive al ricevimento della ricusazione citata. In caso di accettazione della stessa, procederà a sostituire in tutto o in parte il gruppo di audit.

Nel caso in cui CERSIST non accetti le motivazioni a supporto della ricusazione, lo comunicherà per iscritto all'Organizzazione.

7.5 Conduzione dell'audit

L'audit è un'attività di verifica svolta presso le sedi interessate dai processi oggetto della Certificazione come indicate dal Richiedente. Si basa sulla valutazione di esempi applicativi delle procedure, istruzioni e prescrizioni contenute nel Sistema di Gestione Aziendale adottato dal Richiedente, tale valutazione è condotta a campione, con particolare attenzione alla conformità del Sistema di Gestione.

L'audit ha inizio con la riunione tra il GVI, la Direzione dell'Organizzazione Richiedente e i responsabili delle aree interessate alla verifica per una breve presentazione reciproca ed in particolare per:

- chiarire e precisare le modalità di svolgimento della verifica;
- verificare le informazioni e i dati forniti dall'Organizzazione attraverso la Domanda di Certificazione;
- confermare il Piano di Audit;
- fornire una breve sintesi di come saranno condotte le attività di audit;
- confermare i canali di comunicazione;
- offrire all'organizzazione l'opportunità di porre domande;
- verificare in contraddittorio lo scopo di certificazione richiesto;
- verificare la catena di fornitura in relazione allo scopo di certificazione;
- confermare il numero degli addetti come fornito nella domanda di certificazione.

Eventuali difformità in merito alle tempistiche pianificate, saranno comunicate immediatamente dal RGVI a CERSIST, per concordare le modalità di prosecuzione della verifica.

Nel corso dell'audit il GVI condurrà le valutazioni previste dal Piano di audit, raccogliendo e formalizzando le opportune evidenze a testimoniare la corretta adozione, applicazione e mantenimento del Sistema di Gestione ai processi in esso previsti, in conformità ai requisiti posti. Tali evidenze riguardano, l'esame della documentazione del cliente, interviste con il personale a tutti i livelli, anche in via confidenziale e riservata se necessario, esame documentale delle evidenze e delle registrazioni raccolte dall'azienda.

L'Organizzazione Richiedente dovrà garantire al GVI la possibilità di accedere ai luoghi interessati dalle attività previste dai processi attuati nel Sistema di Gestione inclusi quelli attivati in outsourcing, agli operatori coinvolti al fine di poter effettuare le dovute interviste, alla documentazione e alle registrazioni previste, predisponendo uno o più assistenti nei luoghi e per gli ambiti coinvolti dalle verifiche.

Il consulente dell'Organizzazione in ambito D&I potrà partecipare alle attività di verifica con il solo ruolo di osservatore. Il RGVI lo informerà nel corso della riunione iniziale.

L'audit si conclude con una riunione in cui il RGVI espone le risultanze dell'audit e consegna al Richiedente il rapporto di audit nel quale sono riportati anche i punti di forza e di debolezza dell'Organizzazione verificata e l'allegato al rapporto di audit "Report rilievi" che descrive gli eventuali rilievi emersi nel corso della verifica.

Il rapporto prevede inoltre lo spazio per la formulazione di eventuali riserve espresse dall'Organizzazione verificata. L'allegato al rapporto con i rilievi è stampato e firmato dal RGVI e dal referente del Richiedente per accettazione in duplice copia, mentre il rapporto viene consegnato all'Organizzazione insieme alla pianificazione triennale aggiornata.

A seguito del riesame del rapporto di audit, CERSIST può inviare variazione dell'elenco e della severità dei rilievi formulati dal RGVI, entro 10 gg successivi la conclusione dell'audit. Qualora il cliente non riceva comunicazione entro tale data, dovrà ritenere confermata la formulazione dei rilievi da parte del RGVI

Al termine dell'audit e prima di lasciare l'Organizzazione, il Gruppo di Audit restituirà all'Organizzazione tutta la documentazione acquisita per la preparazione e l'esecuzione dello stesso.

7.6 Trattamento dei rilievi

L'organizzazione è responsabile di inviare a CERSIST proposta di trattamento e gestione dei rilievi che fossero eventualmente emersi nel corso dell'audit così come riportati dal RGVI nell'allegato al rapporto di audit Report rilievi. Il cliente compila il modulo fornito da CERSIST eventualmente integrato da documentazione a supporto e fornendo le informazioni inerenti a:

- l'analisi delle cause del rilievo;
- la proposta per il trattamento dello stesso;
- la descrizione dell'azione correttiva intrapresa;

- le responsabilità e le figure coinvolte, i tempi di attuazione.

Il trattamento necessario dipende della tipologia di Rilievo riscontrato e deve essere condotto come segue.
I rilievi emersi in sede di audit possono essere:
Non conformità - L'assenza o la mancata realizzazione e mantenimento, di uno o più requisiti richiesti del sistema gestionale, o una situazione che dovrebbe, sulla base di evidenze oggettive disponibili, sollevare dubbi significativi su ciò che l'Organizzazione sta offrendo o dichiarando. Tutti i casi in cui tali mancanze possono mettere in pericolo la coerenza del sistema di gestione dell'organizzazione.
La formulazione di una non conformità è legata alla presenza di uno o più dei seguenti aspetti:

- Non è stato considerato il requisito normativo;
- l'inadeguatezza e/o mancanza di procedure o istruzioni tecniche obbligatorie (qualora richieste)
- mancato rispetto della totalità di una procedura o di un requisito della prassi PdR125.
- Sistema dell'organizzazione è incapace di garantire la conformità a contratti, leggi cogenti inerenti allo schema specifico

Nei casi sopra riportati, l'auditor emette una non conformità che comporta la richiesta di un intervento di risoluzione ed eliminazione delle cause del problema da parte dell'Organizzazione.
Fino a quando la non conformità non sarà stata dichiarata risolta, il processo di certificazione non potrà proseguire. La verifica della completa attuazione delle azioni avviate potrà essere effettuata in campo attraverso una visita di follow-up oppure attraverso l'analisi degli opportuni riscontri documentali.
Qualora dovesse essere rilevata una non conformità in occasione di un audit di sorveglianza o di rinnovo, l'organizzazione dovrà analizzare la stessa e definire un trattamento per la risoluzione e/o un'azione correttiva:

- Redigere un rapporto di non conformità interno in accordo a quanto definito dalla propria procedura, nel quale, nella sezione relativa alla descrizione della non conformità, dovrà essere ricopiata esattamente la carenza evidenziata.
- deve formulare ed inviare entro 30 giorni a CERSIST la definizione del trattamento, l'analisi delle cause e se applicabile l'azione correttiva che intende attuare per risolvere e chiudere la non conformità, affinché il Lead Auditor possa valutare l'adeguatezza delle correzioni ed eventuali azioni correttive proposte (per le non conformità classificate come maggiori, l'organizzazione dovrà inviare anche le evidenze di implementazione delle stesse) e possa raccomandare l'emissione del Certificato.
- Attuare correzioni ed eventuali azioni correttive adeguate alla risoluzione della non conformità entro 60 gg dalla data dell'audit e trasmettere le evidenze di implementazione delle stesse e possa raccomandare a CERSIST l'emissione del Certificato.

Qualora non sia possibile verificare attraverso evidenze documentali la chiusura dei rilievi sarà necessario programmare un audit straordinario di follow up per verificare l'efficacia della chiusura dei rilievi.
Nel caso di Audit iniziale di prima certificazione/rinnovo, passati i 60 giorni, CERSIST si riserva il diritto di sospendere l'iter di certificazione/rinnovo o ripetere l'Audit. Se trascorrono più di 6 mesi dall'audit di certificazione sarà necessario riavviare l'intero iter di certificazione.
Nel caso si tratti di audit di sorveglianza potrà sospendere il certificato o programmare un audit straordinario di follow up per verificare la chiusura dei rilievi.
Osservazioni – Le Osservazioni sono riconducibili a:

- documentazione carente/incompleta
- un mancato rispetto occasionale di uno o più requisiti richiesti del sistema gestionale
- il rispetto parziale delle procedure/istruzioni del sistema di gestione tecniche o di un requisito della Prassi UNI PdR 125:2022.

A fronte di quanto rilevato dal gruppo di audit l'Organizzazione è tenuta a rispondere definendo una azione correttiva entro 45 giorni dalla data dell'audit. Il processo di certificazione continua dal momento in cui perviene a CERSIST il piano di miglioramento e il gruppo di audit (o CERSIST) l'abbia valutato adeguato nei tempi e nelle modalità; solo a seguito della positiva valutazione si presenterà la pratica al Comitato di Certificazione; qualora dovesse essere rilevata una non conformità minore in occasione di un audit di sorveglianza o di rinnovo, e qualora l'Organizzazione non invii il piano di miglioramento, CERSIST provvederà ad avviare l'iter di sospensione della certificazione dell'Organizzazione.
Una volta decisa la proposta di correzione e/o azione correttiva, l'organizzazione dovrà:

- registrare l'osservazione in accordo a quanto definito dalla propria procedura, nel quale, nella sezione relativa alla descrizione dell'osservazione, dovrà essere ricopiata esattamente la carenza evidenziata.
- Effettuare un'analisi completa delle cause che hanno portato alla non conformità;
- Proporre correzioni ed eventuali azioni correttive adeguate alla risoluzione della non conformità in accordo con quanto definito dalla propria procedura entro 45 gg dalla data dell'audit.
- Trasmettere i rapporti di non conformità interni a CERSIST, affinché il Lead Auditor possa valutare l'adeguatezza delle correzioni ed eventuali azioni correttive proposte e possa raccomandare l'emissione del Certificato.

Commenti/raccomandazioni.
Sono aspetti su cui l'auditor invita l'Organizzazione a riflettere in funzione di azioni che possono ulteriormente migliorare elementi già valutati positivamente. Non viene richiesto all'Organizzazione la definizione di Azioni Correttive ma solamente un'analisi delle osservazioni che sarà oggetto di valutazione in occasione dell'audit successivo.
Nella riunione finale il gruppo di audit comunicherà all'Organizzazione e documenterà nel rapporto di audit di Fase 2 **MGS075** (copia del quale verrà rilasciato all'Organizzazione) tutte i rilievi classificati per categoria.
Il Lead Auditor, visti gli esiti dell'audit ed in funzione del numero e della gravità delle non conformità rilevate, può decidere di raccomandare un audit supplementare da effettuarsi entro 6 mesi o straordinario: tale decisione dovrà essere comunicata all'Organizzazione mediante la compilazione dell'apposita sezione nel rapporto di audit.
La conferma da parte del Comitato di Certificazione di CERSIST della necessità di effettuare un audit supplementare non rende possibile la certificazione dell'Organizzazione finché lo stesso non venga eseguito (audit che dovrà necessariamente essere effettuato entro e non oltre novanta giorni dalla conclusione dell'audit iniziale di Fase 2).
Azioni correttive emesse a seguito di audit

L'Organizzazione non ricevendo da parte di CERSIST alcuna comunicazione entro 10 giorni, potrà considerare confermate le non conformità rilevate dal gruppo di audit.
Il cliente deve provvedere ad inviare in forma scritta all'Organismo proposta di trattamento e chiusura dei rilievi emersi nei tempi stabiliti definiti per ogni tipologia di rilievo. La proposta deve indicare chiaramente l'analisi delle cause del rilievo, le modalità del trattamento dello stesso, la descrizione dell'azione correttiva intrapresa, le responsabilità e i tempi di attuazione.
La proposta è riesaminata dal RGVI che ha condotto l'audit. Qualora il cliente non riceva alcuna comunicazione entro 5 gg. successivi, dovrà ritenere la proposta tacitamente accettata.
Nel caso di Audit iniziale/rinnovo, passati i 45 giorni senza ricevere la comunicazione relativa alla gestione delle non conformità, CERSIST si riserva il diritto di ripetere l'Audit. I costi di tale Audit saranno a carico dell'Organizzazione con applicazione della tariffa auditor/giorni vigente alla data di realizzazione della stessa.
In qualsiasi fase dell'iter di certificazione (iniziale, sorveglianza e rinnovo) nel caso in cui vi siano delle non conformità maggiori, l'auditor può richiedere un audit straordinario al fine di verificare la chiusura delle non conformità. Questa decisione sarà documentata nel Rapporto di Audit relativo all'audit in oggetto.
L'organizzazione ha la responsabilità di garantire lo svolgimento degli eventuali audit supplementari entro i termini indicati.

8 AUDIT E LORO TIPOLOGIA

8.1 Generalità

Gli audit condotti dall'organismo si differenziano in funzione della tipologia di verifica da svolgere e si dividono in audit di Certificazione, Sorveglianza, Rinnovo, Estensione o Riduzione dello scopo di Certificazione (questo solo in caso di audit integrati con altre norme).

8.2 Audit preliminare

CERSIST prevede la possibilità di condurre audit preliminari, si tratta di una verifica richiesta dall'Organizzazione all'avvio dell'attività di certificazione.
Questo tipo di verifica viene svolta a titolo oneroso prima della verifica di certificazione con l'obiettivo di individuare il grado di preparazione in relazione ai requisiti della norma di riferimento; tale audit avrà una durata massima di 2 (due) giorni/uomo e non è parte dell'iter di certificazione; pertanto, non può essere utilizzata per diminuire i tempi dell'eventuale visita di certificazione. L'Organizzazione non può richiedere più di un pre-audit
Al termine del pre-audit l'auditor rilascia all'Organizzazione un rapporto di audit riportante un giudizio generale sullo stato di implementazione del Sistema di Gestione ed eventuali carenze riscontrate. I rilievi emersi sono considerati da CERSIST come indicativi e non costituiscono un riferimento da approfondire o verificare nella fase successiva. Al riguardo, l'Organizzazione non è tenuta a nessun atto formale.

8.3 Audit di certificazione

L'audit di certificazione ha la finalità di valutare se il cliente abbia predisposto e adottato un Sistema di Gestione adeguato allo scopo di certificazione richiesto e tale da soddisfare tutti i requisiti applicabili. L'attività prevede l'esecuzione di due fasi distinte che possono essere svolte consecutivamente a condizione che non emergano rilievi ostativi a seguito della prima, il RGVI esprima parere positivo allo svolgimento della seconda e che l'Organizzazione acconsenta al proseguo dell'attività di verifica.
Lo scopo dell'audit di Fase 1 è comprovare il grado di attuazione del sistema di Gestione dell'organizzazione rispetto ai requisiti della norma. L'Audit Iniziale si realizzerà nel rispetto dell'articolo 9.2.3 della norma UNI EN ISO 17021.
L'Audit di Fase 1 può essere eseguito totalmente off-site. CERSIST si riserva comunque di eseguirne la totalità o una parte dello stesso in campo poiché ciò può favorire il conseguimento degli obbiettivi seguenti:

a) riesaminare le informazioni documentate del sistema di gestione che l'organizzazione cliente ha predisposto con riferimento alla norma applicabile al proprio sistema di gestione, o verificare che tali informazioni siano state aggiornate a seguito dell'esito dell'esame documentale (se effettuato off-site su richiesta del cliente);
b) valutare la localizzazione e le condizioni particolari del sito del cliente e intraprendere uno scambio d'informazioni con il personale del cliente al fine di stabilire il grado di preparazione per l'audit di Fase 2;
c) riesaminare lo stato e la comprensione del cliente riguardo i requisiti della norma, con particolare riferimento alla identificazione di prestazioni chiave o di aspetti, processi, obiettivi e funzionamento significativi del sistema di gestione con riferimento ai prerequisiti D&I[7];
d) raccogliere informazioni necessarie riguardanti il campo di applicazione del sistema di gestione, la/e localizzazione/i del cliente, i processi e le azioni messe in atto, i requisiti cogenti eventualmente applicabili e i livelli di controllo stabiliti (soprattutto nel caso di multi-site);
e) riesaminare l'assegnazione di risorse per l'audit di Fase 2 e concordare con il cliente i dettagli dell'audit di Fase 2;
f) mettere a fuoco la pianificazione dell'audit di Fase 2, acquisendo una sufficiente conoscenza del sistema di gestione e delle attività del sito del cliente, nell'ambito della norma o di altri documenti normativi;
g) valutare se gli audit interni e il riesame da parte della direzione siano in corso di pianificazione ed esecuzione e che il livello di attuazione del sistema di gestione fornisca l'evidenza che il cliente è pronto per la Fase 2.

L'Organizzazione dovrà:
– Dare al Gruppo di Audit informazioni sufficienti affinché si possa giungere alla conclusione che il Sistema di Gestione è implementato in conformità alla norma.
– Autorizzare l'accesso del Gruppo di Audit alle attività, personale e registrazioni necessarie, inclusi i rapporti di audit interni, affinché si possa comprovare che il Sistema di Gestione è stato correttamente definito ed implementato.
– Prestare totale collaborazione per la risoluzione delle rilevanze, nel caso in cui siano rilevate.
Il gruppo di audit, raccolte le evidenze, prepara le conclusioni alle quali è giunto e le riporta nel rapporto di audit. i risultati dell'audit sono comunicati all'organizzazione durante la riunione finale dell'audit, durante la quale viene letto il rapporto di audit (Copia del quale verrà data all'Organizzazione) ed in particolare tutti i rilievi emersi, aree di miglioramento e le eventuali discrepanze rilevate tra le informazioni iniziali fornite dall'organizzazione e quelle ottenute durante l'audit e qualsiasi informazione considerata rilevante e che possa influire sulle risorse che CERSIST deve disporre per lo sviluppo di Fase 2.

A seguito delle informazioni ricevute dal gruppo di audit e in applicazione delle proprie procedure, CERSIST può considerare necessario rivedere gli accordi contrattuali stabiliti ed accettati dall'Organizzazione cliente. In tal caso, CERSIST comunica all'Organizzazione cliente le modifiche ed attende la loro accettazione al fine di programmare il proseguimento dell'audit iniziale di Fase 2. Nel caso in cui l'organizzazione cliente non accetti le modifiche, il processo di certificazione si considera annullato e CERSIST limiterà la copertura dei propri onorari ai processi programmati ed eseguiti, ivi comprese le attività di gestione della pratica.
Nel determinare l'intervallo di tempo tra lo Stage 1 e lo Stage 2, si terrà conto delle esigenze espresse dall'Organizzazione valutata ed il tempo necessario ad essa per risolvere i rilievi emersi nello Stage 1. Anche l'Organismo di Certificazione può aver bisogno di rivedere le proprie disposizioni per lo Stage 2.
Nel caso in cui durante Fase 1 non ci siano stati rilievi considerati critici e non vi siano discrepanze con i dati presenti nella lettera d'incarico, l'audit iniziale di Fase 2 potrà essere effettuato consecutivamente o pianificato per una data concordata con l'Organizzazione. In tal caso il Lead Auditor predispone e rilascia all'Organizzazione il piano di Fase 2.

- L'Audit di Fase 2 è condotto presso l'organizzazione richiedente per valutare l'attuazione e l'efficacia del SG implementato al fine di conseguire almeno gli obiettivi seguenti (elenco non esaustivo):

a) verificare e documentare le informazioni e le evidenze circa la conformità a tutti i requisiti della Norma o di altro documento normativo applicabile al sistema di gestione;
b) verificare il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e il riesame delle prestazioni, con riferimento agli obiettivi ed ai traguardi definiti dall'organizzazione stessa, coerentemente alle attese della norma di sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo;
c) verificare che il sistema di gestione del cliente e le sue prestazioni siano conformi alle prescrizioni legali o cogenti applicabili alle specifiche attività;
d) verificare il controllo operativo dei processi aziendali e la conformità dello stesso ai requisiti della norma;
e) verificare che siano stati eseguiti e risultino conformi alle richieste della Norma di riferimento le Verifiche Ispettive Interne e il Riesame della Direzione;
f) verificare che siano conformi ed efficaci le azioni e le responsabilità definite dalla Direzione per la gestione delle politiche relative promozione dei principi di D&I;
g) confermare (o modificare) il campo di certificazione come definito nel corso della Fase 1;

Nel corso dello Fase 2 il GVI riesamina la documentazione del sistema di gestione aziendale, la cui completezza è stata verificata nella Fase 1, con la finalità di riscontrare le evidenze del rispetto dei requisiti applicabili di cui alle norme, regolamenti e leggi vigenti.
Nel caso in cui la Fase 2 non sia svolto conseguentemente alla Fase 1 ma in occasione diversa, il Richiedente ha la responsabilità di fornire la propria disponibilità alla conduzione della verifica entro sei (6) mesi dalla chiusura delle attività di Fase 1, pena la chiusura con esito negativo della verifica di certificazione. Eventuali impedimenti e/o casi particolari dovranno essere motivati in forma scritta all'Organismo che li sottoporrà al comitato di delibera unitamente alla documentazione necessaria a decidere in merito alla certificazione.
La durata dell'audit dipende dalla dimensione dell'Organizzazione, dalle attività svolte e dalla loro complessità, dal numero di siti esterni ai quali è applicato il Sistema di Gestione, dalla loro collocazione geografica e comunque non potrà essere inferiore ai tempi di verifica richiesti dalle regole IAF MD5 (Mandatory Document For determination of audit time of quality and environmental management systems – Tabella low risk).
Il risultato dell'audit è costituito da un rapporto comprendente gli eventuali rilievi emersi e le eventuali segnalazioni di miglioramento e i punti di forza dell'organizzazione.
Copia del rapporto, controfirmato dall'Organizzazione, verrà rilasciato direttamente dall'auditor all'Organizzazione stessa. Trascorsi 10 giorni lavorativi dalla data di conclusione dell'audit, il Cliente potrà considerare confermati i contenuti del Rapporto di Audit.

8.4 Audit di Sorveglianza

Il mantenimento della Certificazione è subordinato al mantenimento continuo dell'implementazione del Sistema di Gestione in conformità alla norma di riferimento.
Gli audit di sorveglianza sono condotti al fine di verificare che il Sistema di Gestione sia correttamente attuato mantenuto e migliorato, in conformità ai requisiti della norma di riferimento, delle leggi e regolamenti applicabili.
Durante il triennio di validità del certificato vengono effettuate verifiche di sorveglianza in accordo allo schema contrattualmente concordato e tale da assicurare il riesame completo del sistema in ogni ciclo di certificazione.
Le date pianificate degli audit sono calcolate con riferimento alla data di completamento dello Stage 2 (per il primo ciclo) ovvero dalla data di completamento dell'audit di rinnovo (per i cicli successivi): gli audit di sorveglianza devono essere condotti almeno una volta l'anno e il primo audit di sorveglianza, successivo alla certificazione iniziale, deve essere condotto entro 12 mesi dalla data di completamento dello stage 2.
Gli audit di sorveglianza vengono effettuati con le stesse modalità previste per gli audit di fase 2 di certificazione. Il tempo da dedicare ai singoli audit di sorveglianza, non potrà mai essere inferiore ad un terzo di quello adottato per la Verifica iniziale.
L'effettuazione dell'audit non può procedere qualora risulti che l'Organizzazione non abbia rispettato le scadenze amministrative pattuite.
La data per la verifica di mantenimento confermata all'Organizzazione deve essere rispettata; CERSIST può consentire, valutate le motivazioni, uno spostamento rispetto a tale data, purché l'Organizzazione ne faccia richiesta scritta motivata (il mancato rispetto di tale limite comporta il pagamento delle penali citate in offerta e la sospensione della certificazione).
Una volta concordata la data per l'esecuzione dell'audit, CERSIST o il lead auditor provvedono, almeno 72 ore prima dell'audit, alla comunicazione del gruppo di audit o all'invio del piano di audit e qualora non riceva comunicazioni dall'organizzazione per ricusazione di tutto o parte del gruppo di audit, queto si ritiene confermato.
Nel caso l'Organizzazione non voglia sostenere l'audit di mantenimento tale decisione comporta:

1. La sospensione della certificazione, qualora le motivazioni addotte non siano tali da richiederne la revoca e l'Organizzazione non comunichi l'intenzione di recedere dal contratto e/o di rinunciare alla certificazione;
2. L'annullamento e ritiro del certificato da parte di CERSIST in caso l'Organizzazione comunichi l'intenzione di recedere dal contratto e/o di rinunciare alla certificazione o qualora non prenda in carico i provvedimenti di CERSIST;
3. L'eventuale pagamento dell'importo previsto per l'anno in corso, qualora la richiesta di risoluzione del contratto pervenga a CERSIST con un anticipo inferiore ai 3 (tre) mesi.

L'attività condotta in occasione dell'audit di sorveglianza comprende sempre almeno la verifica:

- della gestione dei rilievi delle precedenti attività di verifica condotte da CERSIST;
- di eventuali modifiche ai documenti e/o al Sistema di Gestione Aziendale;
- del riesame della direzione del conseguimento degli obbiettivi D&I prefissati;
- dei processi di gestione delle registrazioni e tenuta sotto controllo della documentazione;
- del processo di gestione dei reclami, delle lamentele e delle denunce ricevute anche in forma anonima in merito a comportamenti contrari ai principi D&I stabiliti;
- dei processi implementati e gestiti;
- dei risultati delle verifiche ispettive interne e della gestione dei rilievi;
- del corretto uso del logo e dei riferimenti alla certificazione;

Il programma definito per le verifiche di sorveglianza previste nel triennio di certificazione è tale da coprire l'intero scopo di Certificazione.
La classificazione dei rilievi emersi in sede di audit è la stessa applicata in fase di certificazione; eventuali non conformità possono comportare la necessità di una visita supplementare.

8.5 Audit di Rinnovo

Il contratto controfirmato è stipulato per una durata di 3 anni e viene tacitamente rinnovato ogni 3 anni, per la stessa durata, a meno di variazioni sostanziali che possono incidere sul tempo **di audit**, sullo scopo di certificazione, e sul numero di siti operativi e/o cantieri o di disdetta di una delle parti da comunicarsi con lettera raccomandata a/r o pec almeno 3 mesi prima della scadenza del certificato. In caso di raccomandata farà fede la data sulla cartolina di ricevimento.
Il recesso da parte dell'Organizzazione comporta la rinuncia alla certificazione con restituzione del certificato, dalla data di efficacia del recesso stesso.
Qualora l'Organizzazione decida di recedere dal contratto o non possa effettuare la verifica di rivalutazione entro la scadenza del certificato, per riottenere la certificazione dovrà essere ripercorso l'iter iniziale di certificazione, con la formulazione di una nuova offerta.
Il certificato deve essere rinnovato entro la scadenza di ogni triennio
L'audit di rinnovo viene eseguito entro la data di scadenza del certificato;
Il certificato emesso in fase di rinnovo manterrà la stessa numerazione di quello iniziale.
Non sono ammesse proroghe alla scadenza del certificato.
L'audit di rinnovo della certificazione è finalizzato a confermare che sia stata mantenuto il rispetto di tutti i requisiti di cui alla norma di sistema applicabile e di ogni altro documento normativo/legislativo pertinente a verificare l'efficacia del sistema di gestione nella sua globalità, a seguito delle eventuali modifiche apportate allo stesso o subite dalla realtà verificata, nonché l'adeguatezza a coprire l'intero scopo di certificazione, eventualmente esteso o ridotto nel corso del triennio e l'impegno dimostrato al fine di conseguire il miglioramento necessario a rafforzare le prestazioni complessive e la politica per la parità di genere.
L'audit di rinnovo della certificazione deve prendere in considerazione le prestazioni del sistema di gestione nell'arco del periodo di certificazione e deve comprendere il riesame dei precedenti rapporti di audit di sorveglianza. L'audit si svolge con le modalità previste per la visita di certificazione e l'esito della visita è sottoposto al parere del Comitato di Certificazione per il rilascio di un nuovo certificato.
Le attività di audit di rinnovo della certificazione possono avere necessità di un audit di Stage 1 qualora si siano verificate modifiche significative nel sistema di gestione, nel cliente, o nel contesto in cui il sistema di gestione opera (per esempio modifiche nella legislazione).
La decisione in merito al rinnovo della certificazione deve essere presa da CERSIST entro la data di scadenza del certificato, pena la scadenza dello stesso. Per tale motivo l'Organizzazione deve provvedere a fornire la propria disponibilità alla conduzione dell'audit con sufficiente anticipo, in considerazione di una eventuale gestione dei rilievi che potrebbero emergere nel corso della verifica, anche in considerazione del fatto che potrebbe essere necessaria la conduzione di un successivo audit da parte di CERSIST per la verifica della risoluzione degli stessi.
La data di emissione di un nuovo certificato può corrispondere o essere successiva alla decisione di certificazione.
Qualora non sia completato l'audit di rinnovo della certificazione o CERSIST non possa verificare l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive relative ad ogni eventuale non conformità maggiore prima della data di scadenza della certificazione, non potrà procedere al rinnovo della certificazione e non potrà prorogare la validità del certificato.
In questo caso informerà il cliente e darà una spiegazione delle relative conseguenze.
A seguito della scadenza della certificazione, CERSIST potrà ripristinare la stessa entro 6 mesi, qualora siano state portate a conclusione le attività pendenti di rinnovo della certificazione, o dopo un audit di fase 2. La data effettiva sul certificato sarà corrispondente o successiva alla decisione di rinnovo della certificazione e la data di scadenza deve essere basata sul ciclo di certificazione precedente.
Il certificato riporterà le date di scadenza e nuova emissione ed una dicitura che indica il periodo (dalla scadenza al ripristino della certificazione) in cui l'organizzazione non era certificata.
Nel caso in cui l'attività prevista per il rinnovo non possa essere iniziata entro i sei mesi successivi alla data di scadenza del certificato, CERSIST procederà con l'offerta di nuova certificazione, qualora il cliente dimostrasse interesse a mantenere la stessa.
In tal caso il numero di certificato scaduto non potrà essere mantenuto a seguito del conseguimento della nuova certificazione.

8.6 Audit Supplementare

Gli audit supplementari sono audit da eseguirsi in "loco" presso la sede o le sedi dell'Organizzazione, preventivamente pianificate e comunicate all'Organizzazione, e sono aggiuntivi rispetto a quelli programmati nell'offerta.
La necessità di svolgere audit supplementari si può configurare nei seguenti casi:
1. Per valutare l'efficacia della risoluzione delle non conformità rilevate nel corso degli audit di Certificazione, Sorveglianza o Rinnovo;
2. Su decisione del Comitato di Delibera, come conseguenza del riesame dei documenti di audit prima dell'emissione o conferma del certificato.
3. a seguito dell'esito negativo dell'audit di Fase 1;
4. Pur avendo deliberato positivamente per la Certificazione, la numerosità e/o l'importanza delle non conformità rilevate evidenziano una relativa debolezza del SG.
5. pur avendo deliberato positivamente per la Certificazione, si ha evidenza che il SG è implementato da poco tempo (indicativamente tre mesi), e quindi necessita di un approfondimento.
6. Ripristino della certificazione a seguito di una precedente sospensione per motivi inerenti lo schema di certificazione; in tal caso, gli audit sono estesi a tutto il SG.
7. Cambiamenti sostanziali nel SG dell'organizzazione.
8. per la necessità di approfondimenti derivanti da informazioni erroneamente fornite o taciute all'atto dell'invio della domanda di certificazione/rinnovo/estensione (es. numero di sedi coinvolte, scopo di certificazione, processi particolari, ecc.), non verificabili all'interno delle tempistiche previste nel piano di audit;
9. Su esigenza dell'Organizzazione per estendere lo scopo del certificato o per modifiche delle norme e/o delle condizioni di rilascio della certificazione.

La necessità di svolgere di un audit supplementare è comunicata da CERSIST al cliente. I costi si intendono a carico dello stesso e sono resi noti a mezzo di offerta scritta (Es. in caso di estensione) e stabiliti nell'offerta/contratto. Le modalità di programmazione seguono quanto già indicato nel presente regolamento, salvaguardando il preavviso minimo per consentire l'eventuale la ricusazione dei componenti il GVI.

8.7 Audit senza preavviso o con preavviso minimo

Può essere necessario che CERSIST esegua audit con breve preavviso (non oltre una settimana prima) o senza preavviso. In tali casi l'Organizzazione non può ricusare il gruppo di audit incaricato; pertanto, CERSIST presterà molta attenzione nella designazione del gruppo di audit.
Tali verifiche sono in genere a carico di CERSIST e sono eseguite a fronte di segnalazioni gravi che coinvolgono l'Organizzazione, la non effettuazione di questa tipologia di audit, comporta la revoca della certificazione concessa.
Si possono rendere necessari nei seguenti casi:

- a seguito di reclami e/o segnalazioni gravi e fondate;
- a seguito di procedimenti giudiziari connessi con l'attività dell'Organizzazione, con particolare riferimento a leggi relative D&I;
- qualora si accerti il mancato rispetto della documentazione cogente relativa al settore di appartenenza dell'organizzazione;
- modifiche non autorizzate o Modifiche che possano influenzare la capacità del sistema di gestione di continuare a soddisfare i requisiti della prassi
- nel caso di segnalazioni delle autorità competenti;
- nel caso di segnalazioni (non anonime) di azioni contrarie ai principi D&I dichiarati e implementati dall'Organizzazione da parte del personale dell'organizzazione o della supply chain o di altre parti interessate;
- nel caso di accertato uso scorretto o fraudolento della certificazione;
- nel caso di richiesta inoltrata dall'Ente di Accreditamento di visite straordinarie o supplementari (ove applicabile).
- Su richiesta di Accredia per "Market surveillance visits" (visite di sorveglianza del mercato). Tali audit sono effettuati presso le organizzazioni da Ispettori di Accredia ed hanno la finalità di monitorare idonei livelli di sorveglianza degli OdC e migliorare la credibilità della certificazione accreditata. Queste visite non possono essere oggetto di rifiuto da parte dell'organizzazione.

La verifica sarà condotta in base ad un piano di audit personalizzato in funzione degli aspetti che sono da verificare e gli auditor utilizzati saranno scelti tra il personale di CERSIST
L'organizzazione dovrà fornire la più ampia disponibilità e collaborazione ai fini del corretto svolgimento dell'attività di verifica.
Ogni rifiuto o impedimento comporta la revoca della Certificazione da parte di CERSIST. In caso di accertamento delle responsabilità a carico del dell'organizzazione CERSIST si riserva di addebitare i costi per le verifiche condotte.

8.8 Voltura del Certificato

CERSIST concede la voltura della Certificazione secondo le modalità indicate nel seguito.
Qualora l'Organizzazione dovesse variare i propri dati Amministrativi quali ad esempio l'indirizzo della sede legale, la propria Ragione sociale, o altro dato non direttamente influente sulle attività coperte dal Certificato ottenuto da CERSIST, dovrà comunicare le variazioni occorse, presentando opportuna documentazione a supporto:

- una copia del nuovo certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente;
- oppure una copia dell'atto notarile che attesti la suddetta variazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio del proprio legale Rappresentante, che tali variazioni non influenzano le attività condotte in termini di personale, attrezzature e risorse.

CERSIST provvederà a valutare quanto ricevuto e procederà a Deliberare l'emissione del Certificato con i dati aggiornati. In questi casi il Delibera può essere costituito dal solo Responsabile di schema. I costi sono a carico del Richiedente e quantificati sulla base delle voci di Tariffario. CERSIST provvederà a verificare quanto dichiarato dal Richiedente nella successiva verifica pianificata.
Nel caso di acquisto/cessione di Ramo d'azienda comprensivo le attività oggetto della certificazione ottenuta da CERSIST, il Richiedente dovrà dimostrare che l'acquisto/cessione, non sia tale da compromettere la fiducia nella Certificazione in suo possesso. Il mantenimento della Certificazione dovrà essere richiesto formalmente a firma del Legale rappresentante

dell'Organizzazione Richiedente.
CERSIST si riserva di condurre eventuali audit supplementari al fine di verificare il persistere delle necessarie condizioni per il mantenimento della Certificazione. Si precisa inoltre che la compravendita del ramo d'azienda inclusivo della certificazione, non può prescindere dal trasferimento e successivo rispetto di tutti gli oneri contrattuali legati alla precedente realtà, comprensivi quindi di eventuali situazioni di insoluto/morosità nei confronti dell'Organismo, che dovranno essere risolti prima di portare la richiesta all'attenzione del comitato.
La decisione in merito al mantenimento della Certificazione sarà assunta dal Comitato di Delibera di CERSIST.

8.9 Transfer

CERSIST riconosce le certificazioni rilasciate da altri Organismi di certificazione accreditati da Organismi di Accreditamento riconosciuti e facenti parte degli accordi di mutuo riconoscimento IAF/MLA.
Qualora un'Organizzazione con certificazione in corso di validità emessa da un Organismo di Certificazione accreditato (in ambito IAF /MLA;), voglia trasferire la propria certificazione, CERSIST effettuerà un riesame della domanda al fine di verificare lo stato della certificazione in essere per:

- Confermare che le attività dell'Organizzazione richiedente trasferimento del certificato ricadono nel campo di accreditamento CERSIST.
- Analizzare le motivazioni della richiesta di trasferimento.
- Accertare che il certificato in essere del Cliente sia valido in relazione ad autenticità, scadenza, scopo di certificazione e sedi operative oggetto di certificazione.
- Valutare i rapporti di audit (a partire dall'audit di certificazione o dall'ultimo rapporto di rinnovo e dai seguenti rapporti di sorveglianza), consegnati a cura dell'organizzazione richiedente, al fine di verificare che l'Organismo di Certificazione di provenienza abbia operato secondo le prescrizioni applicabili e valutando eventuali rilievi emessi negli audit precedenti ed il relativo stato del trattamento ed eventuali criticità.
- Valutare la documentazione di sistema in ultimo indice di revisione.

A seguito del riesame preliminare, CERSIST comunica all'organizzazione l'esito:

- in caso di esito negativo, saranno comunicate all'organizzazione richiedente le motivazioni per le quali è stato negato il trasferimento e le modalità di conduzione e costo per intraprendere un iter di certificazione ex novo;
- In caso la documentazione presenti rilievi e/o criticità tali da non garantire la validità della certificazione, è possibile disporre di una visita di pre-trasferimento/pre-transfer (non configurabile come Audit), al fine di assicurare corretta chiusura delle criticità.;
- in caso di esito positivo la conferma delle modalità di trasferimento predisposte ed avvia le procedure di accesso ai servizi di certificazione ed emissione dell'offerta/contratto come descritto in precedenza al paragrafo 7.

Dopo l'accettazione da parte dell'organizzazione CERSIST presenta la pratica di trasferimento della Certificazione al Comitato di Delibera per la valutazione della relativa emissione di un nuovo certificato CERSIST con data "prima emissione", pari a quella della prima emissione del certificato (anche se emessa da altro Organismo Accreditato); la data "emissione corrente" pari alla data in cui il Comitato CERSIST ha deliberato la validità del certificato in essere; data "scadenza" pari alla data scadenza del certificato in essere prima dell'avvenuto trasferimento.
CERSIST, a seguito di ricezione della Domanda di Transfer e della documentazione sopra elencata, contatta l'Organismo emittente la certificazione oggetto della domanda, nel rispetto di quanto indicato al capitolo 2.4 dello IAF MD2.
Laddove non sia stato possibile comunicare con l'organismo di certificazione emittente, CERSIST ne registra i motivi e si adopera per ottenere le informazioni necessarie da altre fonti, tipicamente l'ente di accreditamento (ove applicabile) o il cliente.
Qualora l'Organismo emittente la certificazione non fornisca le informazioni richieste o sospenda/revochi senza motivo la certificazione dell'Organizzazione, CERSIST e/o il cliente contatterà l'Organismo di Accreditamento.
CERISIST applica la procedura di trasferimento di Certificazione se e solo se tutti i requisiti precedenti sono soddisfatti, in caso contrario l'Organizzazione dovrà procedere con la richiesta di nuova certificazione.
Qualora non fosse possibile procedere con il trasferimento del Certificato, CERSIST provvede a informare per iscritto (a mezzo e-mail) l'Organizzazione richiedente.
Qualora il Certificato sia stato emesso da un Organismo di Certificazione che ha cessato l'attività o il cui accreditamento è scaduto, sospeso o revocato, il trasferimento verrà completato entro 6 mesi dalla data di perdita di validità dell'accreditamento o, se precedente, entro la scadenza del Certificato stesso. In tal caso, CERSIST informerà ACCREDIA prima del trasferimento;
Le organizzazioni in possesso di Certificato non coperto da accreditamento, come sopra descritto, dovranno procedere all'iter di nuova certificazione.
Qualora un Organismo di Certificazione comunichi la richiesta di transfer di un certificato emesso da CERSIST viene garantita la collaborazione con l'organismo subentrante.

9 CERTIFICAZIONE

Tutti i processi decisionali in merito alla Certificazione sono condotti dal Comitato di Delibera di CERSIST. La decisione è conseguente il riesame dei documenti raccolti nel corso degli audit.

9.1 Delibera del Comitato di delibera ed emissione del certificato

In assenza di rilievi o a seguito della positiva valutazione del trattamento degli stessi, la documentazione inerente il processo di certificazione viene sottoposta al Comitato di Delibera.
La composizione del Comitato di Delibera può essere variabile, ed è determinata sulla base delle competenze necessarie, previste dai requisiti di norma e dai regolamenti dell'Ente di Accreditamento (ove applicabili). Del comitato non fanno parte coloro che abbiano partecipato alle attività di audit.
Il Comitato di Delibera può richiedere precisazioni agli Auditor designati e/o supplementi di indagine presso l'Organizzazione richiedente la certificazione.
Qualora l'Organo di delibera ritenga che la documentazione esaminata non risulti esaustiva, può:

- modificare lo scopo,

- modificare la classificazione delle non conformità,
- interrompere l'iter di certificazione comunicando le necessità alla Direzione di CERSIST.
- richiedere all'organizzazione documentazione supplementare,
- decidere un audit supplementare.

Nel caso siano richieste azioni integrative, il Comitato potrà optare tra una delle seguenti modalità:

- conduzione di audit supplementare (ad esempio entro i primi 6 mesi dalla data della Delibera);
- conduzione anticipata del primo audit di sorveglianza;
- verifica del riesame della risoluzione di una o più rilievi prima della concessione del Certificato.

La decisione finale sul rilascio della certificazione, sullo scopo di certificazione e sulla necessità di effettuare eventuali audit supplementari è di competenza dell'Organo di Delibera. Le decisioni del Comitato di Delibera sono riportate nei relativi verbali.
Solo in seguito al parere favorevole espresso dal Comitato di Delibera, CERSIST nella persona del Legale Rappresentante o suo delegato emette il relativo certificato di conformità con la validità di 3 (tre) anni.
A seguito della delibera del certificato CERSIST informerà per iscritto il cliente circa l'esito dell'audit.
Il Comitato di Delibera si riunisce anche per decidere in merito alle seguenti eventualità:

- rinnovo della Certificazione;
- estensione della Certificazione;
- riduzione della Certificazione;
- sospensione della Certificazione;
- revoca della Certificazione;
- termine del provvedimento di sospensione e ripristino della Certificazione. Ognuna di queste eventualità può essere soggetta a giudizio sia positivo sia negativo.

Nel caso di riduzione dello scopo di Certificazione o di sospensione/revoca della stessa per motivi amministrativi (es. mancato rispetto dei termini di pagamento) o procedurali (mancata disponibilità ad eseguire un audit di sorveglianza entro i termini stabiliti), o infine nel caso di modifiche ai dati Aziendali contenuti nel Certificato (Ragione sociale, indirizzo, ecc.), il Comitato di Delibera può essere composto dalla sola Direzione.
Mancata concessione della certificazione
Nel caso in cui la Certificazione non venga concessa, CERSIST comunicherà, nei tempi stabiliti, all'Organizzazione i motivi del diniego, indicando allo stesso tempo, quali sono le condizioni minime per riavviare l'iter di certificazione.
L'Organizzazione a cui non è stata concessa la Certificazione può inoltrare un ricorso scritto contro la mancata concessione della stessa, esponendo i motivi del proprio dissenso secondo le modalità descritte nel paragrafo 17 "Ricorsi, Reclami/segnalazioni e riserve" del presente documento.
Nel caso di giudizio negativo da parte del comitato, CERSIST informerà per iscritto l'organizzazione Richiedente che potrà scegliere di rinunciare alla certificazione o proseguire nell'iter sostenendo un ulteriore audit di certificazione, i cui tempi e modi, se non diversamente disposto dal Comitato, saranno identici a quelli richiesti per l'audit già sostenuto.

9.2 Rilascio del Certificato

La certificazione viene rilasciata al momento della rilevazione degli indicatori, se esistono già i requisiti relativi al conseguimento del punteggio minimo stabilito attraverso i KPI.
La consegna del certificato e la comunicazione all'Ente di Accreditamento della certificazione sono subordinate al pagamento delle quote previste per la certificazione, il mantenimento e il rinnovo.
A seguito dell'avvenuto pagamento di tutte le proprie competenze e del rispetto di tutte le condizioni contrattuali, CERSIST rilascia all'Organizzazione l'attestato di Certificazione (**MGS079**), inserisce la stessa nel Registro delle Organizzazioni Certificate (**MGD003**), provvede alla pubblicazione del Certificato sul proprio Sito Internet e lo comunica alle autorità competenti secondo le modalità previste dalle stesse.
Il contratto, controfirmato dal legale rappresentante dell'organizzazione, è stipulato per una durata di 3 anni se non stabilito diversamente nell'offerta e viene tacitamente rinnovato ogni 3 anni, per la stessa durata, a meno di disdetta di una delle parti da comunicarsi con lettera raccomandata a/r o con pec almeno 3 mesi prima dalla scadenza del certificato. La durata del contratto è correlata alla data della validità del certificato. Per le raccomandate farà fede la data sulla cartolina di ricevimento. Qualora, durante la durata del contratto, in funzione dei dati aziendali aggiornati o di modifiche tariffarie, sia necessario modificare le quote di mantenimento/rinnovo, le nuove tariffe saranno comunicate all'Organizzazione, per darle modo di esercitare il suo diritto di accettazione/recesso.
Il certificato attesta la conformità del Sistema di Gestione alla norma di riferimento e può essere rilasciato da CERSIST solo in seguito al parere favorevole espresso dal Comitato Tecnico di delibera. Il certificato iniziale ha validità triennale e la data di prima emissione coincide con la data de delibera del Comitato Tecnico; alla sua scadenza può essere riemesso per altri 3 (tre) anni a fronte della valutazione positiva espressa da parte del Comitato Tecnico di delibera in base agli esiti della pratica di rinnovo. Qualsiasi provvedimento che modifichi o revochi la certificazione in corso di validità comporta la restituzione del certificato superato o dello stesso (vedi punto 4).
Elementi minimi da riportare sul Certificato:
a) un unico codice di identificazione (es SG yyy/xx che identifica lo schema di riferimento, il n. progressivo e l'anno di prima emissione);
b) la ragione sociale e la localizzazione geografica dell'Organizzazione il cui sistema di gestione è certificato (o la localizzazione geografica della sede centrale e tutti i siti coperti dal campo di applicazione di una certificazione multi sito);
c) le date di prima emissione
d) la data di emissione corrente CERSIST (rilascio, estensione/riduzione del campo di applicazione o rinnovo della certificazione);
e) la data di scadenza o la data obbligata del rinnovo della certificazione, coerente con il ciclo di rinnovo della certificazione; nel caso di emissione di documenti di certificazione sottoposti a revisione, un mezzo per distinguere detti documenti da quelli

precedenti obsoleti;
f) la norma e/o altro documento normativo (quali regolamenti Tecnici di accreditamento) utilizzato per l'audit del cliente certificato, incluso il numero di edizione e/o revisione;
g) (solo quando richiesto dallo schema di certificazione) il settore IAF (primario, secondario…), senza indicare i sottosettori
h) il campo di applicazione della certificazione
i) il nome, l'indirizzo e il marchio di certificazione dell'organismo di certificazione; altri marchi (per esempio il simbolo di Accredia o altro ente di accreditamento per i settori e gli schemi coperti da accreditamento) possono essere utilizzati, purché non siano ingannevoli o ambigui;
j) Il marchio UNI autorizzato come previsti nella UNI/PdR 125:2022;
k) Il riferimento al numero da contattare per avere informazioni puntuali sulla validità del certificato;
l) L'indicazione del Legale Rappresentante dell'Organismo (o di persona con poteri di firma conferiti con procura)
m) ogni altra informazione richiesta dalla norma e/o da altro documento normativo utilizzato per la certificazione;
CERSIST ha stabilito che tutte le date sopra riportate coincidano con la data di assunzione delle relative decisioni assunte dal Comitato di Delibera e che non possano essere antecedenti alle stesse.
CERSIST ha diritto/dovere di variare, sospendere o revocare il certificato emesso secondo quanto di seguito descritto.
L'Estensione o la Riduzione della Certificazione possono riguardare la Norma di riferimento per il Sistema di Gestione (es. esclusione di uno o più requisiti), le attività condotte dall'Organizzazione o l'esclusione/integrazione di una o più unità operative Certificate o da Certificare.

9.3 Certificazione multi-sito

Una Organizzazione multi-sito non deve essere necessariamente un soggetto giuridico univoco, ma qualora i "siti" siano soggetti giuridici diversi devono essere legati contrattualmente con la "capogruppo" dell'Organizzazione.
L'Organizzazione inoltre deve avere un sistema di gestione comune, che è stabilito e sottoposto a sorveglianza continua e audit interni da parte della Capogruppo.
Questa deve avere l'autorità di richiedere ai "siti" di attuare azioni correttive e verificare la risoluzione dei rilievi emersi in sede di audit.
CERSIST applica i requisiti del documento IAF MD01 "IAF Mandatory Document for the Certification of Multiple Sites Based on Sampling", nella gestione della certificazione delle Organizzazioni multi-sito.
Nel caso di certificazione multi-site CERSIST opera attraverso due modalità distinte:

1. Organizzazione con una sola legal entity e con più sedi operative
2. Organizzazione formata da più legal entity giuridicamente indipendenti.

Nel primo caso CERSIST emette:
a) un certificato (madre) all'Organizzazione certificata nel quale sono indicati:
- l'intero scopo di certificazione,
- tutti gli altri contenuti descritti precedentemente

b) un allegato al certificato dove riporta tutte le sedi certificate senza possibilità di esclusioni.
Nel secondo caso CERSIST emette:
a) un certificato (madre) all'Organizzazione certificata nel quale sono indicati:
- l'intero scopo di certificazione,
- tutti gli altri contenuti descritti precedentemente

b) un certificato (figlio) per ogni legal entity certificato nel quale sono indicati:
- Il codice del Certificato figlio composto dal codice del certificato Madre seguito da trattino e una numerazione progressiva riferibile all'identificazione del sito (es. certificato madre PDR001 e certificato figlio PDR001/anno-01)
- I riferimenti all'Organizzazione e al sito oggetto del certificato,
- I riferimenti al certificato (Madre) dell'Organizzazione
- La descrizione dello scopo riferibile alla legal entity oggetto del certificato,
- Tutti gli altri contenuti descritti precedentemente.

In quest'ultimo caso è possibile escludere dal campo di applicazione del sistema uno più legal entity.
Nel caso dei certificati multi-site le date di prima emissione e di scadenza della certificazione di ogni certificato figlio e/o dell'allegato, seguono la datazione del certificato Madre.
Ogni assunzione di decisione all'interno del ciclo di certificazione riferita ad un certificato figlio, richiede l'aggiornamento della data di emissione corrente dello stesso, del certificato Madre e di tutti i restanti certificati figli.
Lo stesso concetto si applica anche per le emissioni successive alla prima del certificato Madre.
CERSIST dispone che tutte le date sopra riportate coincidano con la data di assunzione delle relative decisioni assunte dal Comitato di Delibera e che non possano essere antecedenti alle stesse.
Le modalità di assunzione delle decisioni sono descritte al par. 9.1.
Nel caso in cui in occasione del rinnovo le attività richieste per lo stesso si concludano successivamente alla data di scadenza del ciclo di certificazione in corso, CERSIST manterrà la data di prima emissione del certificato sulla base delle prescrizioni del par. 9.2 della norma ISO 17021-1
In tali casi sul certificato saranno indicate anche le date seguenti:
- Data di scadenza del precedente ciclo di certificazione;
- Data dell'audit di rinnovo della certificazione.

9.4 Estensione/riduzione dell'oggetto della certificazione

L'estensione dell'oggetto della certificazione può essere richiesta dall'Organizzazione tramite comunicazione scritta che ne precisi l'ambito aggiornando i dati in possesso di CERSIST con concomitante invio della documentazione di sistema aggiornata relativamente alla variazione del campo di applicazione del Sistema di Gestione.

Il cliente deve presentare una domanda scritta indicando l'oggetto dell'estensione/riduzione, a seguito della quale CERSIST valuterà quale sia il percorso più idoneo prospettando l'iter da seguire che può prevedere:

- conferire autorizzazione ad apportare direttamente le modifiche richieste qualora non sia ritenuto necessario condurre audit specifici;
- effettuare un esame della documentazione del Sistema di Gestione Aziendale (audit documentale supplementare);
- effettuare un audit supplementare presso la/e sede/i del Richiedente;
- richiedere la presentazione di una nuova domanda di certificazione.

CERSIST fornisce dettagliata risposta alla domanda del Richiedente entro sessanta (60) giorni dalla ricezione della domanda. I costi per le eventuali azioni di verifica, riemissione del Certificato ecc., sono a carico dell'Organizzazione.
CERSIST emetterà dettagliata offerta relativamente alle attività da condurre secondo quanto indicato nelle voci del Tariffario.
Nel caso in cui l'analisi della documentazione e/o l'audit condotto abbiano dato esito positivo, CERSIST provvederà ad emettere Certificato aggiornato a seguito di delibera con esito positivo da parte del Comitato.
In caso di riduzione della Certificazione, il cliente si impegna a revisionare tutto il materiale pubblicitario1.
CERSIST valuterà le modifiche apportate ed in base a ciò individuerà eventuali variazioni al contratto e le modalità di verifica che dovranno essere adottate.
L'estensione può essere segnalata dal responsabile di gruppo a seguito di una verifica ispettiva in campo; CERSIST valuterà se le evidenze raccolte siano sufficienti o se si renda necessario un supplemento di indagine, comunicando la necessità di apportare eventuali modifiche al contratto.
La riduzione dell'oggetto della certificazione può essere:
1. Richiesta formalmente e motivata da parte dell'Organizzazione, con concomitante invio della documentazione di sistema aggiornata relativamente alla variazione del campo di applicazione del Sistema di Gestione.
2 Disposta da CERSIST qualora l'Organizzazione non abbia svolto o non dimostri di tenere sotto controllo una o parte delle attività a cui è applicato il Sistema di Gestione, oggetto della certificazione ed è deliberata dal Comitato di delibera.

9.5 Sospensione e revoca della certificazione

Nel caso di evidenti inadempienze e carenze rilevate a carico dell'Organizzazione certificate, in funzione della gravità CERSIST emetterà dei provvedimenti: sospensione e revoca (definiti al punto 11).
I provvedimenti di sospensione e revoca sono comunicati a mezzo lettera raccomandata A/R o via pec.
L'Organizzazione in possesso di certificazione deve tempestivamente informare per iscritto CERSIST di ogni modifica che venga apportata al suo S.G. con adeguata documentazione. Tali modifiche possono, a giudizio di CERSIST, motivare una nuova visita di valutazione, da effettuare a carico dell'Organizzazione certificata.
L'efficacia del certificato è subordinata alla regolare esecuzione degli Audit annuali di mantenimento.
Al termine di ogni triennio, ove l'Organizzazione non abbia inviato la comunicazione di recesso dal contratto, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento all'articolo 9, si procederà ad un riesame completo del sistema. In caso di esito positivo di tale riesame, si procederà all'emissione di un nuovo certificato valido per i successivi tre anni.

10 VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione concessa all'Organizzazione è valida limitatamente alle sedi e agli scopi indicati nel Certificato.
La Certificazione del SG non esime l'Organizzazione dalle proprie responsabilità e dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti, processi e servizi forniti e da quelli verso i propri clienti, dipendenti e terzi.
La Certificazione CERSIST ha validità di 3 anni dalla data di prima emissione del certificato, salvo diversa indicazione riportata nel documento d'offerta, purché il Sistema di Gestione dell'Organizzazione certificata sia sottoposto ad audit di sorveglianza ogni 12 mesi nel corso dei 3 anni e si rinnova senza soluzione di continuità qualora l'Organizzazione al termine del periodo decida di rinnovare lo stesso. (È possibile che il contratto coinvolga un periodo temporale inferiore nel caso di transfer della certificazione da altro Organismo)
Se entro 3 mesi dalla scadenza triennale non risulta pervenuta la disdetta da parte dell'Organizzazione, CERSIST riterrà il contratto tacitamente rinnovato e procederà alla pianificazione dell'audit di rinnovo.
Poiché gli audit di sorveglianza servono a convalidare l'efficacia del sistema per il periodo intercorrente tra un audit e l'altro, qualsiasi disdetta contrattuale dovesse intervenire in questo periodo, obbliga l'ODC a revocare (entro e non oltre 7 giorni data ricezione disdetta contrattuale) il certificato dell'Organizzazione. Se nel termine dei 7 giorni previsti l'Organizzazione rinuncia alla disdetta contrattuale, la stessa dovrà sottoporsi immediatamente ad audit di sorveglianza.
Come conseguenza della revoca del certificato, l'Organizzazione è obbligata a comunicare immediatamente a tutte le parti interessate, l'avvenuta decadenza del suo certificato.
Nel caso in cui il richiedente dovesse decidere di non rinnovare il contratto con l'Organismo, il Certificato si intenderà scaduto alla data indicata sullo stesso.
CERSIST mantiene aggiornato costantemente il registro delle Organizzazioni Certificate con inserimento delle nuove organizzazioni certificate o eliminazione di quelle oggetto di revoca o scadute. I provvedimenti di sospensione non sono resi pubblici.
CERSIST fornisce informazioni sullo stato della validità delle certificazioni (sospensioni comprese) a seguito di richiesta scritta riesaminata dalla Direzione.
CERSIST mensilmente pubblica l'elenco delle aziende certificate sul proprio sito ed aggiorna le informazioni nell'elenco pubblico consultabile sul sito web www.accredia.it. ; l'ottenimento del certificato, per i soli settori sotto accreditamento, conferisce all'Organizzazione l'inserimento automatico del proprio nominativo nell'elenco delle aziende certificate pubblicato dall'Ente di Accreditamento.

10.1 Pubblicità e uso della certificazione

L'Organizzazione può rendere noto e pubblicizzare nei modi che ritiene più opportuni l'ottenimento della Certificazione, riproducendo integralmente il Certificato ottenuto, ingrandendolo o riducendolo, a colori o in bianco e nero, purché lo stesso resti leggibile e non subisca alterazione alcuna.

Per l'utilizzo del logo si rinvia all'Istruzione Interna **II26 – UNI PdR 125** – Uso del logotipo che verrà consegnata, unitamente al logotipo di certificazione, a tutte le Organizzazioni che conseguiranno una certificazione con CERSIST.
Il logo è il mezzo di identificazione grafica della documentazione ufficiale e della corrispondenza emessa da CERSIST ed è di sua esclusiva proprietà.
Il logo che le Organizzazioni possono utilizzare è quello che verrà consegnato al momento del rilascio della Certificazione unitamente alla **II 26-UNI PdR 125.**
L'Organizzazione può utilizzare il logo solo come previsto dalla II26. Le Organizzazioni certificate possono inviare il modello predisposto allo scopo di ottenere dalla stessa autorizzazione scritta.
L 'Organizzazione certificata è tenuta a:
a) Non utilizzare la Certificazione relativa al Sistema di Gestione in modo da generare l'idea che CERSIST abbia approvato ed espresso un giudizio qualitativo sul prodotto/servizio reso dall'Organizzazione. La certificazione può solo dare adeguata confidenza che il sistema implementato dall'Organizzazione sia atto a soddisfare i requisiti specificati.
b) Conformarsi ai requisiti CERSIST (indicati nell'apposita istruzione II26 consegnata all'atto del rilascio del certificato e successivi aggiornamenti) quando menziona la propria certificazione in qualsiasi documento, opuscolo o pubblicità anche su supporto informatico (es. sito internet) e nell'utilizzo del marchio CERSIST o altri marchi gestititi da CERSIST. Nella procedura viene regolamentata anche la possibilità o meno di utilizzo del marchio dell'Ente di Accreditamento.
c) Interrompere, in casi di sospensione, scadenza, revoca o rinuncia della certificazione, l'uso di materiale pubblicitario contenente i marchi gestiti da CERSIST o altri riferimenti alla certificazione, ed eliminare tali riferimenti da tutti i documenti in uso (anche di tipo informatico).
Nel caso di utilizzo non conforme del certificato rispetto a quanto indicato nel presente paragrafo, CERSIST si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti del Richiedente, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali e la revoca della Certificazione concessa.

11 GESTIONE DELLE MODIFICHE

L'Organizzazione, con l'accettazione della offerta-contratto **MGC041** ed una volta emesso il certificato, garantisce e si impegna nei confronti di CERSIST, durante il periodo di validità della certificazione, a rispettare tutti i requisiti necessari per il rilascio e il mantenimento del certificato di approvazione, incluse tutte le norme, regole, codici, normative o simili emesse dalle Autorità competenti, che interessino la certificazione in suo possesso.

11.1 Modifica del Sistema di Gestione adottato dal Cliente certificato

Se l'Organizzazione introduce variazioni sostanziali nel proprio Sistema di Gestione, inerenti:
- il processo produttivo, prodotti, settori merceologici;
- tecnologie produttive/processi;
- siti produttivi;
- norme/schemi di certificazione di riferimento;

è tenuta ad informare rapidamente l'OdC evidenziando le modifiche effettuate.
L'OdC analizzerà la documentazione e in funzione dell'impatto che hanno sul Sistema di gestione dell'Organizzazione, valuterà l'opportunità o meno di:
- effettuare un esame completo della documentazione del Sistema di Gestione Aziendale (audit documentale supplementare);
- effettuare un audit supplementare presso la/e sede/i del cliente;
- richiedere la presentazione di una nuova domanda di certificazione.

I costi per le eventuali azioni di verifica sono a carico dell'Organizzazione.
Nel caso in cui i cambiamenti proposti dall'organizzazione vadano ad impattare sullo scopo di certificazione, gli stessi saranno valutati solo durante un audit periodico o supplementare (previa richiesta dell'Organizzazione).
Tutte le modifiche organizzative, quali:
- Modifica della ragione sociale.
- Modifica dell'Assetto societario.
- Modifica della direzione
- Modifica dell'indirizzo.

consentono il mantenimento della Certificazione purché tali variazioni vengano immediatamente comunicate per iscritto a CERSIST e sempre che tali variazioni non interferiscano sulla conformità del SG.

11.2 Modifiche dei requisiti di Certificazione

Nel caso intervenissero modifiche ai requisiti della Certificazione conseguenti a variazioni nelle norme di riferimento, CERSIST provvederà a comunicare tempestivamente alle Organizzazioni le informazioni in merito, comprensive dell'indicazione della data di entrata in vigore.
L'adeguamento alla nuova norma è obbligatorio entro la data di entrata in vigore della stessa. Tutte le Organizzazioni devono essere sottoposte a verifica ispettiva entro tale data. CERSIST fornirà le spiegazioni eventualmente richieste in merito alle modalità e tempistiche di conduzione degli audit di verifica.
L'Organizzazione, presa visione delle variazioni, dovrà adeguarsi alle stesse; qualora essa non intenda ottemperarvi, potrà recedere dal contratto, salvo il caso in cui le variazioni apportate da CERSIST siano imposte dalle norme di riferimento e dall'ente di accreditamento a cui la stessa, e di conseguenza le organizzazioni certificate, sono assoggettate. Il recesso dovrà avvenire con l'inoltro, da parte dell'Organizzazione, di una comunicazione scritta della sua decisione a CERSIST a mezzo raccomandata A/R o via pec, entro e non oltre 30 giorni; trascorso tale termine, le nuove modifiche si intendono accettate.
La verifica del recepimento dei nuovi requisiti viene eseguita da CERSIST negli audit condotti presso le Organizzazioni coinvolte, nei dodici (12) mesi antecedenti il termine di entrata in vigore della nuova edizione della Norma di Sistema applicabile.
Particolari situazioni, che richiedano tempi di attuazione decisi dall'Ente di Accreditamento, sono comunicate per iscritto da CERSIST alle Organizzazioni Certificate.

11.3 Modifiche al Regolamento

Le modifiche e le integrazioni al Regolamento sono gestite mediante l'emissione di revisioni successive, nelle quali le porzioni di testo modificate sono evidenziate con linee verticali a lato dello stesso. L'Organismo invia informativa alla clientela certificata sull'emissione di nuove revisioni con la richiesta di prenderne visione sul proprio sito web qualora vi siano modifiche impattanti la certificazione in essere. Il Regolamento è parte integrante del contratto sottoscritto tra CERSIST e il cliente. CERSIST applica sempre l'ultima revisione emessa ed è onere del cliente verificare l'emissione di eventuali aggiornamenti sul sito web dell'Organismo, e adeguarsi ad essi.
Nel caso in cui vengano apportate variazioni sostanziali che riguardino la generalità dei clienti, relative al regolamento dello schema di certificazione, CERSIST riporterà sul proprio sito web www.cersist.it le avvenute variazioni ed i termini di applicabilità delle stesse e provvederà a darne comunicazione alle organizzazioni certificate. CERSIST valuterà eventuali osservazioni fatte dalle parti interessate.
Particolari situazioni, che richiedano diversi tempi di attuazione decisi dall'Ente di Accreditamento, verranno indicate per iscritto da CERSIST alle organizzazioni certificate o in corso di certificazione.
Qualora una Organizzazione dovesse rifiutare l'adozione delle nuove prescrizioni, CERSIST sarà costretta a sospendere il Certificato ed eventualmente a revocarne la validità.

12 RINUNCIA, SOSPENSIONE, REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

12.1 Rinuncia

Ognuna delle parti può recedere dal contratto nei seguenti casi e con le seguenti modalità:
a) alla scadenza del certificato, mediante l'invio di una Raccomandata A/R o pec, con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla data di scadenza dello stesso;
b) Nel caso non ci sia interesse all'adeguamento a variazioni della norma di riferimento;
c) dopo che una delle parti abbia comunicato all'altra una violazione materiale del contratto;
d) qualora una delle parti venga sottoposta a procedura fallimentare e/o non rispetti le condizioni economiche (importo, pagamento ecc.) previste nella offerta-contratto **MGC041** accettata.
e) qualora l'Organizzazione cessi l'attività oggetto della certificazione; in tal caso, peraltro, tale evento dovrà essere documentato con evidenze oggettive;
f) nel caso di mancata accettazione delle variazioni di natura economica del contratto in corso, salva l'eventualità che tali variazioni siano giustificate da modifiche sostanziali dell'Organizzazione;
g) nel caso di mancata accettazione di revisioni sostanziali del presente Regolamento o delle procedure di riferimento o delle Norme e/o Requisiti, (a cui CERSIST intende dare valore retroattivo); fatte salve, in tal caso, eventuali revisioni imposte dalle norme di riferimento a cui CERSIST, e di conseguenza le organizzazioni certificate, sono assoggettate.
Il Richiedente può rinunciare in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo alla Certificazione, secondo le modalità seguenti:

- Rinuncia in Itinere (audit di certificazione);
- Rinuncia alla certificazione ottenuta da CERSIST

Qualora l'Organizzazione decidesse di recedere dal contratto firmato entro 30 giorni dall'avvenuta sottoscrizione, e prima dell'inizio di qualsiasi attività, verserà a CERSIST, a titolo di clausola penale, il 40% dell'importo previsto per l'esecuzione del "processo iniziale di certificazione".
Nel caso in cui siano state intraprese attività da parte di CERSIST, oltre alla penale di cui al punto precedente, l'Organizzazione dovrà rimborsare a CERSIST i costi relativi al lavoro svolto (costi quantificati sulla base del tempo impiegato per l'esecuzione della specifica attività che saranno fatturati nella misura di € 800,00 più iva per giorno/uomo con una fatturazione minima pari a € 400,00 + iva).
Qualora l'Organizzazione decidesse di recedere dal contratto firmato, dopo l'emissione del certificato o la riemissione in seguito al rinnovo, ma prima dello scadere del triennio, per motivi diversi da quelli elencati sopra, verserà a CERSIST un importo pari al 50% di quanto contrattualmente previsto per l'intero triennio calcolato sugli importi non ancora fatturati ed in ogni caso non inferiore a €. 500,00 (cinquecento).
Il recesso da parte dell'Organizzazione comporta la rinuncia alla certificazione con restituzione del certificato, dalla data di efficacia del recesso stesso. La rinuncia alla certificazione comunicata oltre i termini sopra stabiliti di 3 mesi comporta il pagamento della quota calcolata come sopra stabilito.

12.2 Sospensione

Nel caso di evidenti inadempienze e carenze rilevate a carico dell'Organizzazione certificate, in funzione della gravità CERSIST emetterà dei provvedimenti: sospensione e revoca.
La validità della Certificazione può essere sospesa:

- Su richiesta del Cliente per un periodo massimo di sei (6) mesi (indicando motivazioni, modalità e tempistiche previste, in comunicazione scritta a mezzo e-mail o con altre modalità previste).
- da CERSIST in via cautelativa, nonché in tutti i casi in cui, dopo un'attenta analisi, essa ritenga che il Sistema di Gestione dell'Organizzazione non risponda più ai requisiti della norma e/o delle regole di certificazione.

CERSIST, in seguito a decisione del Comitato di Delibera - salvo per il punto a) che è di competenza della Direzione del CERSIST - può a suo insindacabile giudizio, procedere alla sospensione della certificazione per un periodo determinato dopo l'analisi delle motivazioni che hanno portato al manifestarsi dei seguenti casi:
a) Motivi di carattere amministrativo (es. mancato pagamento delle competenze contrattuali con ritardo superiore a 90 giorni rispetto alla scadenza);
b) Modifiche sostanziali di carattere organizzativo che abbiano portato l'Organizzazione a dover sospendere temporaneamente l'applicazione del Sistema di Gestione;

c) Mancata disponibilità a ricevere la verifica ispettiva nel periodo concordato in precedenza fra CERSIST ed Organizzazione (L'Organizzazione non si sottopone ad audit di mantenimento o di rinnovo nei tempi stabiliti e/o rifiuta di accettare di audit supplementari adeguatamente motivati richiesti da CERSIST);
d) Irregolarità nell'uso della Certificazione rilasciata sempre che non si tratti di un'irregolarità così grave da condurre al provvedimento di revoca della certificazione.
e) Mancata risoluzione di rilievi, di qualsiasi tipo, nei tempi e nei modi previsti ad eccezione del caso in cui la situazione sia motivata e sia stata approvata da CERSIST.
f) Reclami da parte di clienti dell'Organizzazione, che siano stati accertati come fondati da CERSIST senza che l'Organizzazione abbia posto in essere adeguate azioni correttive;
g) Riscontro da parte di CERSIST o di suoi incaricati che il Sistema di Gestione non garantisce il rispetto dei requisiti inerenti lo specifico schema di certificazione; (es. definisce e sistematicamente non raggiunge gli obiettivi stabiliti, attua sistematicamente in modo inefficace azioni correttive, preventive e di miglioramento)
h) Mancato adeguamento ai successivi aggiornamenti della normativa entro i tempi previsti;
i) Mancata tempestiva comunicazione della chiusura di una qualunque unità dell'Organizzazione a cui risulti esteso il certificato.
j) Non rispetto dei tempi di chiusura delle azioni correttive (se non si ottengono riscontri in un periodo di tempo ragionevole, incluso il tempo aggiuntivo eventualmente concesso rispetto a quello abituale - 45 giorni -, la Certificazione potrà essere sospesa).
l provvedimento di sospensione può essere emesso anche su richiesta esplicita dell'Organizzazione per cause di forza maggiore (ad esempio, interruzione attività, cassa integrazione ecc.).
Qualora lo scopo della certificazione includa più unità operative, CERSIST si riserva di sospendere il certificato nella sua totalità nel caso la sede principale risulti non conforme ai criteri necessari per il mantenimento della certificazione.
Il provvedimento di sospensione è comunicato al cliente mediante PEC se disponibile o a mezzo e-mail. La comunicazione riporta il motivo della sospensione, sia esso di natura tecnica sia esso di natura amministrativa e le scadenze temporali entro cui il cliente deve attuare le azioni correttive richieste. CERSIST rende pubblica la sospensione senza indicare le motivazioni.
Il periodo di sospensione della certificazione per ragioni amministrative (es. paragrafo 11.1.1 punto a) è massimo di 3 (tre) mesi, invece per altre motivazioni è stabilito da CERSIST è può essere al massimo di 6 (sei) mesi; il provvedimento potrà essere interrotto solo dopo che l'Organizzazione abbia dimostrato di avere rimosso le cause che l'hanno originato. Durante tale periodo l'Organizzazione non può essere certificata da altro Organismo di certificazione. Nel periodo di sospensione viene mantenuto l'obbligo da parte dell'Organizzazione di corrispondere le quote di mantenimento della certificazione stabilite contrattualmente.
Durante il periodo di sospensione della propria certificazione, l'Organizzazione non può fare uso del certificato né qualificarsi come Organizzazione certificata e deve portare a conoscenza dei terzi interessati, con mezzi adeguati, la condizione di sospensione della certificazione stessa, in tutti i casi nei quali la medesima è determinante ai fini dell'acquisizione o del mantenimento di un contratto e/o di una fornitura.
CERSIST, dopo aver accertato la completa risoluzione dei problemi rilevati, rimuove la sospensione dandone notizia all'Organizzazione. CERSIST rende pubblica la rimozione della sospensione senza indicare le motivazioni.
Qualora l'Organizzazione risulti sospesa al momento previsto per il rinnovo e nel caso l'Organizzazione decida di rinnovare il contratto di certificazione, l'audit di rinnovo e la delibera del rinnovo della certificazione devono essere condotti entro i termini di scadenza del certificato, pena la decadenza dello stesso
Le spese relative alle eventuali verifiche supplementari conseguenti sono a carico dell'Organizzazione.

12.3 Revoca

Il provvedimento di Revoca adottato da CERSIST consiste nel ritiro definitivo di un Certificato concesso al Richiedente, con la conseguente perdita di validità della Certificazione. A seguito del provvedimento di revoca la validità del Certificato non può essere ripristinata ed il Richiedente eventualmente interessato, dovrà affrontare un nuovo iter di certificazione.
CERSIST in seguito a decisione del Comitato Tecnico di delibera, si riserva il diritto di revocare la certificazione qualora il Sistema di Gestione non garantisca il rispetto dei requisiti minimi della norma di riferimento e del Regolamento di certificazione e CERSIST ritenga che l'Organizzazione non sia in grado di ripristinare la relativa conformità.
In particolare, la certificazione può essere revocata nei seguenti casi:
a) mancata eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione della certificazione per un periodo stabilito da CERSIST;
b) cessazione dell'attività dell'Organizzazione oggetto di certificazione o sospensione della stessa per un periodo superiore a 6 mesi;
c) gravi irregolarità o abusi nell'utilizzo del certificato e/o del logo di certificazione;
d) passaggio in giudicato di una condanna definitiva dell'Organizzazione per fatti aventi ad oggetto il mancato rispetto dei requisiti necessari del S.G. oggetto di certificazione;
e) mancato versamento delle somme dovute, qualora l'Organizzazione persista nel suo inadempimento (es. persista per 3 mesi dopo il provvedimento di sospensione), nonostante l'invio di solleciti via mail e pec.;
f) frequente inosservanza degli impegni assunti, anche in forma non grave;
g) comportamento scorretto dell'Organizzazione che, con inadempienze manifeste nei confronti dei propri clienti, metta in discussione il prestigio di CERSIST.
La Certificazione si intende revocata anche nei casi in cui l'Organizzazione presenti istanza di fallimento, cessi l'attività, o venda il ramo d'azienda comprensivo della certificazione ottenuta.
In caso di revoca della certificazione, così come nel caso di rinuncia di cui al paragrafo 12.1 l'Organizzazione dovrà:
a) restituire i documenti originali della certificazione in suo possesso, ivi compreso il certificato di approvazione;
b) non utilizzare eventuali copie o riproduzioni della certificazione;
c) non utilizzare tutta la documentazione tecnica e/o pubblicitaria, contenente il logo e/o riferimenti alla certificazione rilasciata da CERSIST e distruggere il tutto;
d) cessare immediatamente ogni e qualsiasi riferimento alla certificazione revocata;

e) segnalare lo stato di revoca ai propri committenti.
f) Inviare una dichiarazione a CERSIST di cessazione dell'utilizzo dei loghi, del certificato e dei riferimenti alla certificazione.
in caso di mancato rispetto della Revoca della Certificazione da parte del cliente CERSIST si riserva di procedere per vie legali richiedendo eventuali danni derivanti dal comportamento inadeguato dell'Organizzazione.
CERSIST notificherà i provvedimenti di revoca della certificazione all'Organizzazione, e li renderà pubblici attraverso la comunicazione all'Ente di Accreditamento, o a chi ne faccia richiesta. CERSIST si riserva la facoltà di dare comunicazione nei modi tempi più opportuni dei provvedimenti adottati, nonché di informare gli Utenti interessati, CERSIST potrà eventualmente decidere di riattivare l'iter di certificazione soltanto qualora l'Organizzazione riesca a provare di avere nel frattempo adottato tutti gli opportuni provvedimenti, atti ad evitare il ripetersi delle inadempienze che avevano originato la revoca. CERSIST si riserva la facoltà di accettare o meno la domanda ripresentata.
La revoca e il recesso contrattuale di cui all'art. 12.1 non danno diritto ad alcun rimborso all'Organizzazione, bensì comportano a carico di questa il pagamento di tutte le eventuali somme che CERSIST sosterrà per verificare che l'Organizzazione abbia ottemperato al rispetto di quanto sopra.
I provvedimenti di sospensione e revoca sono comunicati a mezzo lettera raccomandata R.R. o via pec.

13 RECLAMI, RICORSI E RISERVE

13.1 Generalità

L'Organizzazione da certificare o altra parte interessata, relativamente a qualsiasi evento connesso alla procedura di certificazione che essa ritenga lesivo dei suoi interessi, potrà presentare reclamo e/o ricorso a CERSIST, in forma scritta, motivandone le ragioni.

13.2 Reclami

Il reclamo è la manifestazione d'insoddisfazione dell'Organizzazione o altra parte interessata in relazione all'operato di CERSIST o delle Organizzazioni certificate da CERSIST.
La segnalazione si distingue dal reclamo perché non implica necessariamente un'insoddisfazione nei confronti delle organizzazioni certificate, ma ha lo scopo di evidenziare comportamenti che si discostano dalla normativa di riferimento.
L'organizzazione o altra parte interessata potrà presentare un reclamo scritto in qualsiasi momento.
CERSIST prende in considerazione i reclami e le segnalazioni provenienti dal mercato che riguardano le Organizzazioni clienti alle seguenti condizioni:
•devono essere formalizzati per iscritto (è accettato qualsiasi supporto quale lettera, fax, e-mail sito web di cersist)
devono descrivere in dettaglio la situazione oggetto del reclamo/segnalazione;
•deve essere esplicitato il nominativo ed il recapito del reclamante/autore della segnalazione (che se vuole potrà restare anonimo);
Nel caso tali informazioni non siano disponibili nel reclamo o nella segnalazione presentata dall'Organizzazione o da altra parte interessata, questa viene contattata per i necessari chiarimenti.
Il format per la segnalazione di reclami è presente anche sul sito web.
I reclami e le segnalazioni vengono gestite tramite un apposito registro dei reclami e per ognuno di essi verrà inviata comunque una prima risposta entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della stessa
La Direzione in collaborazione con l'Area Tecnica svolge opportune indagini ed approfondimenti con l'ausilio delle funzioni interessate, analizza la documentazione ricevuta allo scopo di verificare la fondatezza e la pertinenza, di individuare le cause ed avviare le appropriate azioni conseguenti.
Qualora la situazione specifica lo richieda CERSIST si riserva il diritto di eseguire un audit straordinario per verificare lo stato del sistema di gestione dell'Organizzazione oggetto del reclamo/segnalazione. L'esecuzione dei suddetti audit non programmati è regolamentata dal precedente par. 8.7.
La Direzione comunica per iscritto poi all'interessato circa l'esito delle indagini e gli eventuali provvedimenti adottati e le relative motivazioni.
Le informazioni circa il contenuto del reclamo/segnalazione e la relativa risoluzione non possono essere rese pubbliche senza il consenso delle parti coinvolte.

13.3 Ricorsi

Il ricorso è la manifestazione esplicita e documentata di non accettazione delle decisioni adottate da CERSIST nell'ambito delle attività di audit.
Una Organizzazione o altra parte interessata, può presentare ricorso verso la decisione adottata da CERSIST. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, possono essere motivo di ricorso:

- decisione assunte da CERSIST riguardo una organizzazione in corso di certificazione;
- provvedimenti a carico dell'organizzazione come sospensione, revoca e/o ritiro del Certificato di conformità.

Il richiedente può presentare ricorso per iscritto contro le decisioni assunte da CERSIST entro trenta (30) giorni dalla ricezione della relativa comunicazione, esponendo e motivando le ragioni del proprio dissenso.
Il ricorso dovrà essere inviato con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o pec a CERSIST S.r.l. all'attenzione della Direzione. Tale documento dovrà riportare i riferimenti dell'Organizzazione, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni precedentemente citate, la firma dal legale rappresentante dell'Organizzazione. Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per respingere il ricorso.
La Direzione, effettuato un primo riesame, nominerà una o più persone competenti per la gestione del ricorso. Le persone incaricate dovranno essere differenti da quelle coinvolte nell'iter originale che ha innescato il ricorso stesso. I responsabili incaricati valuteranno il ricorso presentato e qualora fosse necessario potranno convocare l'Organizzazione interessata e/o gli Auditor che hanno operato per condurre un supplemento d'indagine. Una volta conclusa la fase di valutazione, prenderanno la propria decisione (considerando anche i risultati di ricorsi similari), dandone comunicazione per iscritto alla Direzione.
Successivamente informa il ricorrente sullo stato di avanzamento del Ricorso.

La Direzione di CERSIST comunicherà al Ricorrente, entro 60 giorni dalla presentazione del ricorso, le decisioni assunte, descrivendo le relative motivazioni.
La ricezione del ricorso non interromperà e/o sospenderà la validità delle decisioni precedentemente adottate da CERSIST e quest'ultimo garantisce che la presentazione di ricorsi, non daranno luogo a qualsiasi azione di natura discriminatoria nei confronti di chi lo ha presentato. Le spese inerenti a successivi accertamenti che si rendono necessari sono a carico del ricorrente, salvo il caso d'accoglimento del ricorso.

13.4 Riserve

L'organizzazione potrà, a conclusione di un Audit, esprimere riserve in merito ai rilievi emersi durante l'Audit. La riserva dovrà essere inserita in un apposito campo del rapporto di audit. La stessa sarà gestita dai Responsabili, prima di presentare la pratica per la delibera/conferma e le relative decisioni saranno comunicate all'organizzazione cliente per iscritto.

14 INDENNIZZI

L' Organizzazione sarà tenuta a corrispondere a CERSIST indennizzo totale per tutti i reclami, azioni e danni, derivanti da:
a) cattivo utilizzo e/o abuso da parte dell'Organizzazione del certificato rilasciato da CERSIST**;**
b) ogni inadempienza del contratto;
c) lesione dell'immagine di CERSIST**;**
d) uso mendace e/o ingannevole della certificazione nei confronti di terzi.
e) uso improprio del logotipo di certificazione.

15 CAUSE DI FORZA MAGGIORE

CERSIST non sarà responsabile degli obblighi previsti dal contratto, qualora non dovesse essere in grado di adempiere ai propri impegni a causa di circostanze ragionevolmente imprevedibili ed indipendenti dalla sua volontà.
CERSIST non potrà essere ritenuto responsabile per il mancato rispetto delle tempistiche concordate qualora dovessero essere imputabili a ritardi da parte dell'Organizzazione o per l'insorgere di Non Conformità imputabili al suo operato.
Clausola di salvaguardia delle Certificazioni emesse
Al fine di tutelare le Organizzazioni certificate, nel caso in cui responsabilità giuridiche derivanti dalle proprie operazioni possano comportare conseguenze gravi da un punto di vista della sopravvivenza dell'Organismo di Certificazione, CERSIST si impegna a sottoscrivere degli accordi con altri Organismi di Certificazione di pari qualificazione per garantire la validità delle certificazioni rilasciate senza aggravio di costi per le aziende certificate, fino alla naturale scadenza dei contratti sottoscritti con le stesse.
Tale processo verrà avviato solo previo consenso scritto delle Organizzazioni certificate da CERSIST che, in alternativa, hanno diritto di rinunciare alla Certificazione

16 CONTROVERSIE E GIURISDIZIONE

Per tutte le controversie relative all'interpretazione e/o esecuzione del contratto e del Regolamento per la Certificazione non risolte con le attività descritte nei casi precedenti, le parti eleggono come foro competente esclusivamente il Tribunale di Sassari, rinunciando espressamente al proprio foro e rifacendosi a quanto disciplinato dal Codice civile.

17 RISERVATEZZA

L'Organizzazione e CERSIST considereranno strettamente confidenziali tutti i documenti e/o informazioni in proprio possesso, o in possesso dei propri impiegati, collaboratori o altri. Tutti i collaboratori di CERSIST, interni o esterni, sono tenuti al rispetto dell'impegno di riservatezza preso nei confronti di CERSIST, oltre che al rispetto della normativa specifica in vigore.
CERSIST non rivelerà i dati e le informazioni di cui sopra, salvo che ove previsto o richiesto da disposizioni di legge, chiedendo in ogni caso il consenso o producendo un'informativa scritta al cliente interessato o al suo personale coinvolto, estende l'obbligo della riservatezza a tutto il personale interno ed esterno che ha preso parte alle attività di cui al presente Regolamento e adotta opportune misure di controllo, gestione e conservazione delle informazioni veicolate su supporti informatici.
L'Organizzazione si impegna a fornire informazioni a terzi solo previa autorizzazione scritta da parte di CERSIST, salvo il caso in cui tali informazioni siano richieste da organi di legge, quali Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza e/o Magistratura.
Il cliente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti afferenti alla Certificazione siano comunicati ad ACCREDIA e al Comitato di Salvaguardia dell'imparzialità di CERSIST per le attività di controllo previste dalle Norme di riferimento e la pubblicazione delle informazioni previste dall'Ente di Accreditamento.
Per ulteriori informazioni relative al trattamento dei Vs. dati personali, si rinvia al disciplinare tecnico relativo alle misure minime di sicurezza in materia di trattamento dei dati, che è reso disponibile alle organizzazioni che presentino richiesta scritta.

18 CONDIZIONI ECONOMICHE

L'Offerta-contratto viene redatta sulla base di tutti i dati forniti dall'Organizzazione mediante la compilazione della richiesta d'offerta **MGC040-PdR125**. e fanno riferimento alle voci del Tariffario definito dalla Direzione dell'Organismo che tiene conto sia delle dimensioni dell'azienda sia della Classificazione ATECO, nonché delle possibilità di riduzione/aumento dei tempi di audit come definiti nel documento IAF MD5.
Nel caso in cui queste informazioni risultino non veritiere, CERSIST potrà decidere di ritenere nulla tale offerta-contratto o di riformulare, sulla base delle informazioni reali, gli importi dovuti dall'Organizzazione.
Nel caso in cui l'Organizzazione non accetti la variazione dell'importo richiesto da CERSIST a seguito del verificarsi di quanto previsto al punto sopra, CERSIST potrà rifiutarsi di eseguire la prestazione del servizio richiesta e l'Organizzazione rimarrà obbligata al pagamento di tutti i costi sostenuti da CERSIST fino a quel momento.
L'Organizzazione si impegna a segnalare, prima dell'esecuzione dell'Audit di Certificazione, qualsiasi variazione relativa ai dati riportati sulla Richiesta d'Offerta **MGC040** (numero dipendenti, numero sedi o legal entity e tipologia di attività), in quanto gli stessi potrebbero incidere sui tempi dell'Audit e sulle sue modalità di pianificazione.

La prestazione di un servizio diverso rispetto a quelli previsti dall'offerta–contratto **MGC041-PdR125**, verrà fatturato secondo le tariffe vigenti di CERSIST al momento della realizzazione.
CERSIST si riserva il diritto di rivedere gli onorari durante ed alla fine del servizio in funzione delle variazioni dei dati (numero dipendenti, numero cantieri aperti e tipologia di attività) e delle variazioni dei tempi di audit.
Nel caso in cui fossero necessari Audit supplementari, rivolti a controllare l'efficacia delle azioni correttive attuate in seguito alle non conformità rilevate nel corso del processo iniziale di certificazione, gli stessi saranno fatturati applicando la tariffa in vigore per auditor/giorno indicata nella offerta-contratto **MGC041-PdR125**.
Tutte le spese di viaggio, vitto e alloggio saranno calcolate al costo e/o forfettizzate secondo quanto previsto al punto 5 della offerta-contratto **MGC041-PdR125** (Condizioni contrattuali: offerta economica e tempi di audit – Costi di trasferta).
La fatturazione dell'intero importo verrà effettuata al momento della pianificazione dell'audit ed in ogni caso al più tardi a completamento dell'audit con aggiunta dell'importo relativo al rimborso spese.
La fatturazione avviene indipendentemente dall'emissione del certificato di approvazione e la fattura deve essere pagata al ricevimento della stessa, indipendentemente dall'esito positivo e/o negativo dell'Audit e comunque prima della consegna del certificato.
Qualsiasi altra forma di pagamento dovrà essere concordata ed accettata da ambo le parti al momento dell'accettazione della offerta-contratto **MGC041-PdR125**. In ogni caso, l'emissione e la consegna del Certificato di Approvazione avverranno solo quando saranno state saldate tutte le fatture emesse.
A tutti gli onorari va aggiunta l'I.V.A. di legge.
I pagamenti devono essere effettuati a vista fattura tramite bonifico bancario o assegno.
In caso di mancato pagamento, CERSIST potrà applicare senza preavviso gli interessi di mora al tasso ufficiale di sconto, maggiorato di 5 punti percentuali.
La richiesta di spostamento di audit, pervenuta dopo il decimo giorno lavorativo antecedente le date già comunicate all'Organizzazione, può comportare il pagamento di una penale pari al 50% del costo delle giornate/uomo pianificate.
In mancanza del pagamento CERSIST si riserva di non dar seguito alla verifica di mantenimento o di rinnovo del sistema dell'organizzazione. In ogni caso il certificato non sarà inviato fino al ricevimento del pagamento di quanto spettante.
Variazione del Tariffario
Il Tariffario applicato da CERSIST è periodicamente rivisto dalla Direzione dell'Organismo e applicato in sede di redazione dei nuovi contratti o rinnovo degli stessi. Il Richiedente ha facoltà di rifiutare le nuove condizioni economiche non accettando la proposta economica dell'Organismo. In questo caso la validità della Certificazione concessa da CERSIST scadrà alla data riportata sul Certificato ovvero alla data di revoca dello stesso qualora si verifichino le condizioni di cui al Cap. 12.3

19 RESPONSABILITA' CIVILE

Fatta eccezione per i casi in cui sia evidente e dimostrabile un comportamento negligente da parte di CERSIST dei propri dipendenti e/o collaboratori, essa non è responsabile di nessuna perdita o danno subiti da chiunque e dovuti ad un atto di omissione e/o errore qualsiasi, in qualche modo causati durante lo svolgimento dell'Audit di certificazione o nello svolgimento di altri servizi.
In caso di comprovata negligenza, qualsiasi perdita o danno per i quali CERSIST risulti responsabile sarà limitato ad un ammontare non eccedente le tariffe di CERSIST relative al servizio per cui risulta negligente.
Il rilascio ed il mantenimento della certificazione del Sistema di Gestione non costituiscono, da parte di CERSIST, la garanzia del rispetto da parte dell'Organizzazione certificata degli obblighi di Legge e dei requisiti cogenti ai quali è tenuta a conformarsi. L'Organizzazione è l'unica responsabile, sia verso se stessa, sia verso i terzi, del corretto svolgimento delle proprie attività e della conformità delle stesse e dei prodotti/servizi erogati alle normative applicabili ed alle aspettative dei clienti e dei terzi in genere.

20 CLAUSOLA DI APPROVAZIONE

Il cliente accetta formalmente i contenuti del presente regolamento, del II26PDR "Regolamento per uso del Marchio" da questo richiamato e di tutti gli allegati agli stessi, mediante la sottoscrizione dell'offerta che lo richiama.
Eventuali modifiche saranno rese disponibili secondo le modalità indicate nei paragrafi precedenti e ne sarà data informazione a mezzo e-mail. Qualora il cliente non accetti il presente regolamento, la richiesta di certificazione sarà rifiutata.
Qualora il possessore di un certificato valido non dovesse accettare le modifiche apportate e comunicate da CERSIST, può presentare ricorso contro tali modifiche, in caso di esito negativo del riesame, il cliente è tenuto a conformarsi a quanto indicato pena la revoca del certificato stesso.

Data_____

Timbro e firma del legale rappresentante per accettazione del presente regolamento.

_____

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 del Codice Civile,

L'organizzazione _____ dichiara di aver attentamente letto e di approvare le condizioni riportate nel MGC040 "Offerta contratto" e nel presente Regolamento per la certificazione dei Sistemi di gestione del CERSIST comprensivo di tutti gli articoli contenuti ed in particolare gli artt. 5, 6, 7, 9, 11,17 e 18.

Data_____

Timbro e firma del legale rappresentante

_____

ANNEX A – identificazione delle fasce, dei cluster e classificazione ATECO
Come definito nel documento di riferimento UNI/PdR 25:2022 CERSIST adotta tariffari e criteri di valutazione adeguati alle dimensioni ed alle specificità delle aziende richiedenti, che saranno identificate come segue:

Tabella 1 - Fasce/Cluster di classificazione delle organizzazioni

Fascia	Cluster	Personale addetto (numero)
1	MICRO	1 ÷ 9
2	PICCOLA	10 ÷ 49
3	MEDIA	50 ÷ 249
4	GRANDE	≥ 250

Tabella 2 - Classificazione ATECO delle organizzazioni

Fascia	Codice	Personale addetto (numero)
A	01	Agricoltura, silvicoltura e pesca stretto
B-E	02	Industria in senso
F	03	Costruzioni
G	04	Commercio
I	05	Alberghi e Ristoranti
H	06	Trasporto e magazzinaggio
J	07	Servizi di informazione e comunicazione
K	08	Attività finanziarie e assicurative
L-N	09	Attività immobiliari, servizi alle imprese e altre attività professionali e imprenditoriali
O	10	Amministrazione pubblica e difesa assicurazione sociale obbligatoria
P-Q	11	Istruzione, sanità e altri servizi sociali
R-U	12	Altri servizi collettivi e personali

Sulla base delle medesime considerazioni vengono assegnati i punteggi relativi al grado di implementazione dei requisiti analizzati. Il modello di calcolo è da considerarsi dinamico, cioè l'algoritmo si aggiorna ogni anno con una nuova media sulla base dei dati ricevuti per l'anno precedente per ogni categoria (codice ATECO).