

REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI

MATRICE DELLE REVISIONI

Rev.	Data	DESCRIZIONE delle MODIFICHE	Redatto da	Approvato da
00	20/06/2008	Nuova emissione per cambio Norma	RQ	DG
01	06/06/2011	Aggiornamento Ente di Accredimento e presa in carico commenti Accredia	RQ	DG
02	07/06/2013	Trattamento osservazione Accredia	RQ	DG
03	04/11/2013	Requisiti del nuovo RT05rev del 2013-07-09	RQ	DG
04	11/03/2016	Clausola del Market Surveillance Accredia per EA28	RQ	VRB-07-2016
05	13/06/2016	Riferimenti ISO 9001:2015	RQ	VRB-16-2016
06	25/07/2016	Definizione del periodo di sospensione per motivi amministrativi (par. 23.3)	RQ	VRB-18-2016
07	12/05/2017	Aggiornamento per transizione alla ISO 17021-1:2015	RQ	VRB-08-2017

INDICE

1. Scopo	4
2. Campo di applicazione.....	4
3. Documenti di riferimento	4
4. Definizioni	5
5. Principi di imparzialità e trasparenza	6
6. Responsabilità	6
7. Impegni del Richiedente	6
7.1 Condizioni Generali.....	6
7.2 Rispetto del regolamento e del rapporto contrattuale.....	7
7.3 Rispetto degli impegni derivanti dalla Certificazione.....	7
8. Impegni dell'Organismo.....	8
8.1 Cause di forza maggiore	8
9. Iter di Certificazione.....	8
9.1 Accesso ai servizi di valutazione della conformità	8
9.2 Presentazione della Domanda	8
9.3 Riesame della domanda e invio dell'offerta	9
9.4 Accesso all'Iter di Certificazione	9
9.5 Verifica Documentale	9
9.6 Pianificazione degli Audit.....	9
9.7 Conduzione dell'audit.....	10
9.8 Trattamento dei rilievi.....	11
10. Audit e loro tipologia	12
10.1 Audit preliminare.....	12
10.2 Audit di certificazione.....	12
10.3 Audit di Sorveglianza	13
10.4 Audit di Rinnovo.....	14
10.5 Audit di Estensione	15
10.6 Audit Supplementare	15
10.7 Audit senza preavviso o con preavviso minimo.....	16
11. Delibera della Certificazione	16
11.1 Composizione del Comitato e decisioni sulla Certificazione.....	16
11.2 Rilascio del Certificato.....	17
11.3 Elenco delle Organizzazioni Certificate.....	18
12. Validità e Rinnovo della Certificazione e del Contratto.....	18
13. Rinuncia, Sospensione e Revoca della Certificazione.....	18
13.1 Rinuncia.....	18
13.2 Sospensione	19
13.3 Revoca.....	20
14. Reclami e Ricorsi	21
15. Contenziosi	21
16. Riservatezza.....	21
17. Voltura e Tranfert della Certificazione	22
17.1 Voltura.....	22
17.2 Transfer	22
18. Clausola di salvaguardia delle Certificazioni emesse	22
19. Modifica del Sistema di Gestione adottato dal Richiedente.....	23
20. Estensione/Riduzione della Certificazione	23
21. Modifiche dei requisiti di Certificazione.....	23
22. Modifiche al Regolamento	24
23. Condizioni Economiche	24

23.1	Variazioni dell'Offerta, del Tariffario e diritto di Recesso	24
23.2	Condizioni di pagamento	25
23.3	Mancato rispetto dei termini di pagamento, sospensione e revoca per motivi amministrativi	25
24.	Certificazione di Organizzazioni multi sito.....	25
25.	Clausola di Approvazione	25
ALLEGATO A	– Schema SGQ settore EA28 integrazioni specifiche	26
	Presentazione della Domanda - Esclusione della Progettazione (9.2)	26
	Rilascio del Certificato (11.2)	26
	Audit di Certificazione (10.2) e Rinnovo (10.4)	26
	Audit di sorveglianza (10.3)	26
	Market Surveillance Visit (7.2 – 7.3 – 13.2 – 13.3)	27
ALLEGATO B	– Schema SGA integrazioni specifiche	27
	Audit Fase 1 Schema SGA (10.2).....	27
ALLEGATO C	– Schema 3834 integrazioni specifiche	28
	Audit Fase 1 ISO 3834 (10.2).....	28
	Audit Fase 2 ISO 3834 (10.2).....	28
	Audit sorveglianza ISO 3834 (10.3)	28
ALLEGATO D	- PUBBLICITÀ E USO DELLA CERTIFICAZIONE.....	28
ALLEGATO E	- INFORMATIVA A NORMA DELL'ART. 13, DLgs 30.06.2003 n. 196	30

1. Scopo

Il presente Regolamento definisce le prassi generali adottate da ECO Certificazioni S.p.A. (ECO od Organismo) per la conduzione delle attività di valutazione della conformità dei Sistemi di Gestione Aziendale, che i Richiedenti devono seguire per ottenere e mantenere la Certificazione.

ECO rende disponibile l'ultima versione aggiornata del Regolamento sul proprio sito WEB all'indirizzo <http://www.ecocertificazioni.eu>, presso la propria sede o, su richiesta del Richiedente, provvede ad 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 con la richiesta di restituirne copia firmata. Il Regolamento è parte integrante del contratto sottoscritto tra ECO e il Richiedente. ECO applica sempre l'ultima revisione emessa ed è onere del Richiedente verificare l'emissione di eventuali aggiornamenti sul sito web dell'Organismo, ed adeguarsi ad essi.

I richiedenti potranno in ogni momento chiedere informazioni all'Organismo. La persona di riferimento è il Responsabile del Settore che può essere raggiunto sia telefonicamente sia a mezzo e-mail. I riferimenti sono disponibili sul sito web dell'Organismo.

2. Campo di applicazione

Il Regolamento è applicato da ECO alle attività di valutazione della conformità dei Sistemi di Gestione Aziendali sviluppati ed adottati dai Richiedenti, sia negli ambiti coperti dal certificato di Accreditamento Accredia sia in quelli non riferibili allo stesso. Le valutazioni sono condotte secondo le modalità previste dalla norma ISO 17021-1:2015 nei seguenti ambiti:

- ✓ Sistemi di Gestione per la Qualità conformi alla norma ISO 9001
- ✓ Sistemi di Gestione Ambientale conformi alla norma ISO 14001
- ✓ Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza conformi alla norma OHSAS 18001
- ✓ Sistemi di Gestione delle Saldature conformi alla norma UNI EN ISO 3834

Il Regolamento descrive gli impegni e le responsabilità assunte da ECO e dal Richiedente che presenta domanda di valutazione della conformità del proprio Sistema di Gestione.

3. Documenti di riferimento

Per la definizione del rapporto che intercorre tra ECO e il Richiedente, si applicano i requisiti contenuti nei documenti seguenti:

- ✓ Norma UNI EN ISO/IEC 17021-1:2015 "Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione"
- ✓ Norma UNI EN ISO/IEC 17000:2005 "Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali"
- ✓ Norma UNI EN ISO 9000:2015 "Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario"
- ✓ Norma UNI EN ISO 9001:2008 "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti"¹
- ✓ Norma UNI EN ISO 9001:2015 "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti"
- ✓ Norma UNI EN ISO 14001:2015 "Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso"
- ✓ Norma OHSAS 18001:2007 "Sistemi di Gestione per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Requisiti"
- ✓ Norma UNI EN ISO 3834 "Requisiti per la saldatura per fusione dei materiali metallici"
- ✓ Regolamento ECO RG02 "Regolamento per uso del Logo"
- ✓ Tariffario per la certificazione dei sistemi di gestione (All16)
- ✓ GUIDE IAF - EA applicabili
- ✓ RG-01 Accredia "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale"
- ✓ RG-01-01 Accredia "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Sistema di Gestione"
- ✓ Regolamento Accredia RT-05 "Prescrizioni per l'accreditamento degli Organismi operanti la valutazione e certificazione dei sistemi di gestione per la qualità delle imprese di costruzione ed installazione di impianti e servizi (sett. EA 28)"

¹ Le domande di certificazione a fronte della ISO 9001:2008 non saranno più accettate a partire dal 30/03/2018. Le certificazioni a fronte della ISO 9001:2008 decadranno a partire dal settembre 2018.

- ✓ Regolamenti Generali, Regolamenti Tecnici e disposizioni dell'Ente Unico di Accreditamento (ACCREDIA), negli schemi e settori coperti da accreditamento;
- ✓ UNI EN ISO 19011:2012 "Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione";

L'individuazione di norme cogenti e/o leggi applicabili al settore EA per il prodotto/servizio, è responsabilità del Richiedente, che può prendere a riferimento le norme e le specifiche tecniche emesse da comitati di normazione internazionali quali UNI, EN, ISO, IEC, CEI, CEN e CENELEC.

L'Organismo verificherà che il Richiedente abbia definito e formalizzato, sia un metodo di individuazione, sia le modalità di aggiornamento e attuazione delle stesse.

4. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si riportano le definizioni seguenti:

Richiedente: Organizzazione, Azienda, Realtà o parte di esse che richiede i servizi di Certificazione del Sistema di Gestione Aziendale in conformità ad una o più norme di riferimento;

Organismo di Certificazione (OdC): Organismo che esegue valutazioni di conformità dei sistemi di gestione aziendali;

Audit: attività di valutazione condotta al fine di raccogliere le necessarie evidenze per attestare la conformità del Sistema di Gestione Aziendale ai requisiti della norma di riferimento, anche detta Verifica Ispettiva.

Auditor Responsabile del GVI (RGVI): persona responsabile della conduzione di ogni fase dell'Audit

Auditor, Valutatore (AVI): personale dell'OdC addetto alla valutazione dei sistemi di gestione;

Esperto Tecnico (ET): personale dell'OdC che apporta competenze e conoscenze specifiche al Gruppo di Verifica Ispettiva

Gruppo di verifica Ispettiva (GVI): Insieme del personale dell'OdC incaricato di svolgere una Verifica Ispettiva

Rilievo: riscontro oggettivo di un evento o di una condizione che evidenzia una NC o richiede la formulazione di una Osservazione o di un Commento;

Non conformità (NC): Mancato soddisfacimento da parte del Richiedente di un requisito;

Non conformità maggiore (NC): Non Conformità che influenza la capacità del Sistema di Gestione di conseguire i risultati attesi;

Non conformità minore (NC): Non Conformità che non influenza la capacità del Sistema di Gestione di conseguire i risultati attesi;

Osservazione (OSS): mancato soddisfacimento da parte del Richiedente di un requisito, che pur essendo indicativo di un comportamento inadeguato, non è tale da compromettere il valore della Certificazione;

Commento/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 del Richiedente;

Responsabilità: onere assunto o derivante dalla conduzione di un processo, dall'esecuzione di un lavoro, o dalla gestione di un incarico (o mansione) affidato e da svolgere con il dovuto impegno.

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: appello formale, da parte di Soggetti aventi causa specifica, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Organismo;

La terminologia e le definizioni utilizzate nella documentazione a supporto dello svolgimento delle attività necessarie al rilascio dell'attestazione CE di conformità, rispettano quanto contenuto nei seguenti documenti oltre a quelli indicati al par. 3:

- ✓ Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali"
- ✓ Norma UNI EN ISO 9000 "Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario"

5. Principi di imparzialità e trasparenza

ECO concede pariteticamente a tutte le realtà, pubbliche o private, di accedere ai servizi di Certificazione, senza addurre distinzione alcuna sulla base della dimensione Aziendale, dell'appartenenza a qualsivoglia organizzazione o associazione, o del numero di riconoscimenti conseguiti. Unica eccezione è fatta per le realtà sottoposte a provvedimenti legali di restrizione, che impediscano loro l'accesso ai servizi dell'Organismo.

Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività di valutazione della conformità dei Sistemi di Gestione Aziendali ECO precisa, anche tramite la sottoscrizione di opportuni codici comportamentali, che il proprio personale direttivo e tecnico non è soggetto ad indebite pressioni interne o esterne di carattere commerciale, finanziario o altro, che possano condizionare negativamente il lavoro svolto.

Il personale interessato dalle attività di valutazione della conformità dei Sistemi di Gestione 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.

L'Organismo, inoltre, non svolge e non fornisce ai richiedenti assistenza per la progettazione, l'attuazione e la manutenzione dei loro Sistemi di Gestione aziendali, non è direttamente o indirettamente collegato e/o coinvolto con realtà che svolgono tale attività e non fornisce servizi di audit di prima parte alle organizzazioni certificate o in corso di certificazione.

ECO rilascia la Certificazione ad Organizzazioni il cui Sistema di Gestione è riconosciuto conforme ai requisiti del modello di certificazione applicabile.

Al fine di evitare discriminazioni economiche di carattere finanziario, ECO ha predisposto un Tariffario in cui si riportano le condizioni economiche applicate indistintamente a tutte le organizzazioni richiedenti servizi di Certificazione di Sistemi di Gestione Aziendali, indipendentemente dalla loro dimensione, appartenenza ad associazioni di categoria istituzionali o private, etc.

6. Responsabilità

Nel presente regolamento sono dettagliate le reciproche responsabilità e gli impegni che il Richiedente e ECO sono chiamati a rispettare, al fine di consentire il corretto svolgimento delle singole fasi previste dall'iter di Certificazione, secondo le modalità e le tempistiche descritte nei paragrafi seguenti e nei documenti contrattuali sottoscritti dalle parti.

ECO si riserva il diritto di impiegare personale dipendente e/o collaboratori liberi professionisti per la conduzione degli audit di valutazione della conformità. La responsabilità finale dell'attività resta esclusivamente in capo all'Organismo.

Con la concessione della Certificazione del Sistema di Gestione Aziendale del Richiedente, ECO non si assume alcuna responsabilità in merito alla conduzione delle attività da parte dello stesso anche qualora rientranti nello scopo di Certificazione richiesto. La responsabilità delle stesse resta unicamente in capo al Richiedente.

7. Impegni del Richiedente

Il Richiedente si impegna a fornire la massima collaborazione ai rappresentanti di ECO durante tutte le fasi dell'iter di Certificazione descritte nel par. 9. Predisporre eventuali permessi e autorizzazioni per consentire l'accesso alle aree interessate dallo svolgimento delle attività di audit, siano esse interne od esterne alla realtà aziendale esaminata. Consente l'accesso in loco o la fornitura in copia di tutti i documenti che ECO ritiene utile esaminare ai fini della valutazione di conformità del Sistema di Gestione Aziendale.

Il Richiedente, inoltre, prima di inoltrare ad ECO la domanda d'Offerta per la Certificazione del Sistema di Gestione Aziendale, ha la responsabilità di predisporre almeno quanto segue in ottemperanza ai requisiti posti dalle norme e dai regolamenti applicabili. Tutta la documentazione fornita dal Richiedente a supporto delle attività di valutazione della conformità dovrà essere predisposta in lingua italiana (o in alternativa in lingua inglese).

7.1 Condizioni Generali

Prima di accedere ai servizi di Certificazione dei Sistemi di Gestione Aziendale, il Richiedente deve:

- ✓ aver predisposto un Sistema di Gestione in accordo ai requisiti della Norma 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 (Manuale, Procedure e Registrazioni, etc.);
- ✓ aver gestito una o più attività in conformità alle procedure ed istruzioni definite nel Sistema di Gestione;

- ✓ aver effettuato almeno un Riesame della Direzione ed una Verifica Ispettiva Interna (VII) completa su tutti i processi e/o attività.

7.2 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 garantire quanto segue:

- ✓ fornire supporto ai rappresentanti di ECO, mettendo a disposizione il proprio personale responsabile per le attività coinvolte dalle attività di valutazione della conformità durante l'orario di lavoro e per tutto il periodo coinvolto dall'iter di Certificazione;
- ✓ favorire lo svolgimento delle attività di valutazione, nei tempi e nei modi concordati nelle comunicazioni ufficiali, anche qualora si tratti di verifiche supplementari o straordinarie;
- ✓ favorire l'accesso dei rappresentanti di ECO a tutte le aree coinvolte dalle valutazioni, alle registrazioni, al personale coinvolto nella gestione dei processi, ai reclami e alla relativa trattazione, etc., che rientrino nello scopo di Certificazione;
- ✓ favorire la risoluzione delle NC emerse nel corso dell'iter di Certificazione, consentendo a ECO di verificare la risoluzione delle stesse, mediante le evidenze delle azioni correttive intraprese;
- ✓ adempiere ai pagamenti nei modi e nei tempi definiti dai documenti contrattuali sottoscritti;
- ✓ non omettere o tralasciare di comunicare a ECO qualsiasi informazione pertinente all'iter di Certificazione o il Sistema di Gestione oggetto della valutazione di conformità richiesta;
- ✓ consentire al personale incaricato da ECO, lo svolgimento delle verifiche richieste comunicate anche con preavviso minimo, anche qualora affiancato da personale di ACCREDIA o degli Enti preposti;
- ✓ con riferimento al solo settore di certificazione IAF28 (EA28), consentire le verifiche sul proprio SGQ da parte del personale dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da ECO Certificazioni S.p.A. siano conformi alle norme di riferimento (rif. Allegato A al presente Regolamento – Market Surveillance Visit). Il rifiuto di tale obbligo è causa di sospensione e/o revoca del certificato emesso da ECO².

7.3 Rispetto degli impegni derivanti dalla Certificazione

Successivamente al conseguimento della Certificazione il Richiedente dovrà:

- ✓ utilizzare e pubblicizzare la Certificazione esclusivamente nell'ambito dei limiti per la quale è stata concessa evitando di arrecare discredito all'Organismo, o trarre in inganno i destinatari della stessa minando la fiducia del mercato, attenendosi inoltre alle prescrizioni dell'RG02 di ECO, di cui si impegna a rispettare i contenuti. Per l'uso e la pubblicità della Certificazione vedere "Allegato D" al presente regolamento ;
- ✓ consentire lo svolgimento delle attività di valutazione della conformità del proprio Sistema di Gestione come descritto nel par. 7.2 anche qualora condotte dal personale dell'Ente italiano di Accreditamento ACCREDIA, per il solo settore di certificazione IAF28 (EA28);
- ✓ fornire e mantenere aggiornata tutta la documentazione richiesta da ECO Certificazioni S.p.A.;
- ✓ informare preventivamente l'Organismo in merito a trasferimenti di proprietà, variazioni di recapiti, apertura nuove sedi e/o succursali o chiusura di siti esistenti, cambi di denominazione sociale, acquisizione e/o cessioni di rami d'azienda, modifiche significative dei propri cicli di lavorazione, della propria governance, o dell'organigramma e di eventuali modifiche significative apportate al proprio sistema di gestione e/o ai processi oltre che ad eventuali variazioni del campo di applicazione delle attività dell'organizzazione comprese dagli stessi (vedere anche par. 21);
- ✓ considerare l'Organismo quale soggetto destinatario di copia controllata del Manuale Qualità e della documentazione del SGQ;
- ✓ comunicare l'eventuale coinvolgimento del Legale Rappresentante in procedimenti giudiziari connessi con l'attività dell'Organizzazione, con particolare riferimento alle Leggi in materia di Responsabilità da Prodotto/Servizio difettoso e sulla Sicurezza del Lavoro;
- ✓ nel caso di revoca, o decadenza della Certificazione, interrompere l'utilizzo di documentazione pubblicitaria e redazionale sulla quale è riportato il Marchio dell'Organismo (e ove applicabile dell'Ente di Accreditamento) e/o la pubblicizzazione della Certificazione del proprio sistema;
- ✓ nel caso di riduzione dello scopo di certificazione provvedere a rettificare tutto il materiale pubblicitario e redazionale relativo alla riduzione dello scopo di certificazione;

² Il market surveillance visit potrebbe essere estesa ad altri settori IAF/EA. Qualora accadesse ECO avviserà prontamente la propria clientela. Il market surveillance visit è descritto nell'Appendice A del regolamento.

- ✓ non pubblicizzare o utilizzare la certificazione in modo da indurre i destinatari a credere che la stessa sia riferita al prodotto, al servizio o al processo e non al Sistema di Gestione, oppure a siti o scopi non compresi dalla stessa;
- ✓ consentire ad ECO verifiche supplementari motivate da segnalazioni gravi afferenti le attività coperte dalla Certificazione, anche in affiancamento al personale delle Autorità competenti o di ACCREDIA. Tali verifiche possono essere eseguite senza preavviso o con preavviso minimo di 5 giorni lavorativi, il rifiuto comporta la revoca della Certificazione. In questi casi non è consentito ricusare gli ispettori proposti, ed il rifiuto comporta la revoca della Certificazione;
- ✓ consentire al personale ECO in formazione l'accesso ai luoghi e locali interessati dalle attività di audit;
- ✓ fornire i dati aggiornati sul fatturato, numero dei dipendenti, sull'introduzione nuovi processi, sulle modifiche alla struttura organizzativa, prima del rinnovo della certificazione, come previsto dal modulo di richiesta;
- ✓ essere consapevole che in caso di Delibera negativa, Sospensione o Revoca della Certificazione, ECO invierà comunicazione all'Ente di Accreditamento ed agli ulteriori Enti preposti nei modi previsti (ove applicabile).

8. Impegni dell'Organismo

ECO si impegna a rendere disponibili le risorse necessarie a pianificare e svolgere le attività di valutazione della conformità secondo quanto prescritto dalla norma di riferimento. Si impegna inoltre a rendere disponibili le risorse necessarie a svolgere eventuali verifiche supplementari e tutte le attività richieste ai fini della sorveglianza e del mantenimento della Certificazione concessa.

ECO 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.

8.1 Cause di forza maggiore

ECO non potrà essere ritenuto responsabile per eventuali inadempienze dovessero verificarsi a causa di circostanze oggettivamente imprevedibili, preventivamente all'assunzione dell'incarico conferitogli da parte del Richiedente per la valutazione della conformità del Sistema di Gestione Aziendale.

Pariteticamente ECO non potrà essere ritenuto responsabile per il mancato rispetto delle tempistiche concordate qualora dovessero essere imputabili a ritardi da parte del Richiedente, o per l'insorgere di NC imputabili al suo operato.

9. Iter di Certificazione

L'iter di Certificazione condotto da ECO prevede lo svolgimento delle fasi descritte nei paragrafi successivi. Il processo, si svolge secondo le prescrizioni della norma di riferimento, dei regolamenti dell'Ente di Accreditamento, delle norme di cui al par. 3 e delle leggi vigenti in materia. Ogni fase è condotta secondo procedure e regolamenti interni predisposti da ECO, consultabili dal Richiedente presso la sede Direzionale dell'Organismo, limitatamente al settore pertinente la Certificazione.

9.1 Accesso ai servizi di valutazione della conformità

Per accedere ai servizi di valutazione della conformità dei Sistemi di gestione Aziendale offerti da ECO, il Richiedente presenta una domanda di Certificazione, alla quale allega quanto indicato nel par. 9.2. ECO ha predisposto modelli di Domanda di Offerta per le singole tipologie di Sistema di Gestione Aziendale, ottenibili in formato elettronico sul sito web dell'Organismo (www.ecocertificazioni.eu) o a mezzo e-mail/fax su richiesta del Richiedente, da compilare secondo quanto descritto nel paragrafo successivo.

La domanda deve essere firmata dal legale rappresentante del Richiedente, o da persona opportunamente autorizzata³.

9.2 Presentazione della Domanda

Il Richiedente, deve compilare il modello di Domanda predisposto da ECO per la norma di riferimento riportando tutti i dati richiesti e allegando i documenti di cui ai punti seguenti:

- ✓ Copia della Visura camerale aggiornata (non anteriore a 3 mesi);
- ✓ La documentazione relativa al Sistema di Gestione Aziendale adottato (salvo renderla disponibile per l'esame documentale in campo);
- ✓ Nel caso di domanda di Transfer, la documentazione degli audit annuali con relativa documentazione degli esiti della chiusura dei rilievi, fino alla verifica di certificazione o rinnovo precedente.

³ rif. par. 9.1.1 della UNI EN ISO 17021-1:2015

Qualora il Richiedente si riferisca ad una società di consulenza per la gestione e il mantenimento del proprio Sistema di Gestione Aziendale, dovrà riportare i riferimenti della stessa nell'apposita sezione della Domanda o in alternativa escluderne esplicitamente l'impiego.

Nel compilare il documento di Domanda il Richiedente deve fornire oltre ai propri dati anagrafici, indicazioni veritiere sul numero di addetti, attività oggetto di certificazione ed eventuali esclusioni, il fatturato degli ultimi tre anni ed il numero di sedi operative, una descrizione delle funzioni, delle partecipazioni o rapporti con altre organizzazioni non desumibili dalla Visura camerale, poiché questi dati sono strettamente necessari alla definizione dei contenuti dell'offerta, alla predisposizione del programma di certificazione, alla definizione del GVI.

9.3 Riesame della domanda e invio dell'offerta

Ricevuta la domanda, ECO controlla che sia stata compilata correttamente e corredata degli allegati necessari. Qualora la documentazione risulti priva di alcuni dati o allegati, ECO provvederà a richiedere gli stessi in forma scritta.

A seguito del riesame effettuato con esito positivo, ECO invia al Richiedente un'offerta per le attività richieste (Mod45). L'offerta contiene la quantificazione economica per i servizi di valutazione della conformità per l'intero triennio di validità della Certificazione, nonché le tempistiche di svolgimento dei singoli audit quantificati in giorni/uomo sulla base delle pertinenti tabelle EA⁴, le modalità di pagamento, il riferimento all'adozione delle prassi descritte nei RG01 e RG02 predisposti dall'Organismo, etc.

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. I luoghi coinvolti dagli audit possono comprendere le sedi del Richiedente, sedi temporanee quali cantieri, le sedi dei fornitori, etc.

Qualora la necessità di effettuare audit in ulteriori sedi del Richiedente dovesse emergere a seguito di errate o incomplete comunicazioni fornite dallo stesso, ECO applicherà le maggiorazioni dei tempi richieste per lo svolgimento di verifiche supplementari.

Nel caso vi siano motivate condizioni per il rifiuto di una domanda, ECO provvederà ad inviare formale comunicazione al Richiedente in merito alle ragioni del rifiuto.

9.4 Accesso all'Iter di Certificazione

L'accettazione dell'Offerta costituisce Ordine e Contratto per le attività di Certificazione richieste e contemporaneamente l'impegno da parte del Richiedente al rispetto delle clausole contenute nel RG01 e nel RG02. L'incaricato di ECO, riesamina l'offerta e apre la nuova pratica (certificazione, rinnovo o transfer, etc.). Qualora vi fosse la necessità di ottenere eventuali chiarimenti, l'incaricato di ECO provvederà a richiederli al cliente prima di procedere all'apertura della pratica.

9.5 Verifica Documentale

L'Esame della documentazione del Sistema di Gestione Aziendale viene condotta in occasione dell'audit di Fase 1 previsto per la verifica di certificazione, o su richiesta dell'Organizzazione Richiedente presso la sede dell'Organismo preventivamente alla verifica in campo. Ulteriori verifiche documentali sono svolte a seguito di variazioni apportate dal Richiedente al proprio Sistema di gestione. Ogni variazione sostanziale della documentazione di sistema deve essere comunicata all'Organismo (destinatario di copia controllata della documentazione) vedi par. 7.3. ECO può valutare di svolgere interamente o parzialmente l'audit di fase 1 in campo qualora ritenga che ciò possa favorire il conseguimento degli obiettivi dell'audit. Inoltre qualora a seguito dell'audit di fase 1 le modifiche da apportare il sistema di gestione del richiedente fossero sufficientemente significative, ECO potrà richiedere la ripetizione dell'Audit di fase 1 prima di passare alla fase 2

9.6 Pianificazione degli Audit

La segreteria tecnica di ECO, concorda con il Richiedente le date possibili per lo svolgimento dell'audit e comunica i nominativi del GVI composto da un Responsabile (RGVI), a cui si affiancano eventualmente uno o più Auditor e, se del caso, uno o più Esperti Tecnici a supporto degli stessi, unitamente alla documentazione necessaria per l'apertura dell'Iter. L'eventuale necessità di predisporre una o più guide diverse dai nominativi/ruoli indicati quali necessari per l'organizzazione cliente in affiancamento al personale dell'Organismo, è concordata prima dell'effettuazione dell'Audit.

Sia ECO che il cliente possono richiedere la presenza di uno o più osservatori che presenzino all'audit o ad alcune delle fasi dello stesso, salvo che non influenzino l'attività di audit.

⁴ documento IAF MD5

Il Richiedente, può ricusare i nominativi dei componenti il GVI entro 5 gg. lavorativi circostanziandone le motivazioni per iscritto⁵.

Qualora le motivazioni trovassero fondato riscontro ECO procederà ad un nuovo affidamento d'incarico segnalando i nuovi nominativi al Richiedente.

Nel caso sia necessariamente richiesta la presenza di Assessor dell'Ente di Accreditamento, ECO provvede ad allegare specifica comunicazione comprensiva della lettera di presentazione di Accredia. La presenza del personale dell'Ente di Accreditamento è motivata esclusivamente dalla conduzione di verifiche in affiancamento al personale costituente il GVI di ECO e non altera la conduzione dell'audit, né la formulazione dei rilievi eventualmente emersi. 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).

L'incaricato di ECO entro i due (2) giorni precedenti la data di svolgimento dell'Audit provvede ad inviare al Richiedente il "Piano di Audit" che dettaglia la sequenza delle attività programmate per la verifica dei processi, degli eventuali aspetti ambientali qualora pertinenti il sistema di gestione, dei requisiti normativi e legislativi di riferimento.

Il piano di audit prevede sempre:

- ✓ una riunione di apertura nella quale il Richiedente può porre domande o ricevere chiarimenti od eventualmente proporre modifiche alla sequenza delle fasi previste dal piano;
- ✓ una riunione di chiusura nella quale il RGVI presenta i risultati dell'audit spiegando il significato dei rilievi eventualmente emersi.

Nei casi in cui sia condotta una verifica di sorveglianza non programmata (a sorpresa, con ridotto preavviso o a seguito di gravi segnalazioni dal mercato) il programma di audit può non essere formalizzato.

Il Piano di Audit contiene solitamente le informazioni seguenti:

- ✓ gli obiettivi dell'audit;
- ✓ la data di esecuzione degli audit e nel caso di audit di certificazione, le date dell'audit di Fase 1 ed eventualmente Fase 2;
- ✓ la composizione e i ruoli del GVI;
- ✓ i criteri, la norma, i documenti e lo schema di riferimento;
- ✓ la stima dei tempi per eseguire le attività di audit, compresi i momenti di riunione tra gli auditor e le riunioni con l'organizzazione;
- ✓ la lingua utilizzata (inglese se differente da quella italiana);
- ✓ i processi sottoposti ad audit;
- ✓ la sequenza delle attività da svolgere;
- ✓ i siti oggetto di verifica;
- ✓ i cantieri/o le lavorazioni esterne da verificare;
- ✓ il referente per l'organizzazione;
- ✓ gli aspetti soggetti a vincoli di riservatezza;
- ✓ le eventuali azioni successive all'audit;
- ✓ richiesta di informazioni riguardo ad eventuali rischi associati alle attività da verificare, nonché misure di prevenzione necessarie al GVI per le attività da svolgere.

Il Richiedente ha la facoltà di richiedere in forma scritta e motivata, lo spostamento della data di esecuzione pianificata per la verifica entro il termine di giorni 2 dalla data di ricezione del piano di Audit, in caso contrario il contenuto del piano è da considerarsi automaticamente accettato.

9.7 Conduzione dell'audit

L'audit è un'attività di verifica svolta presso le sedi interessate dai processi oggetto della Certificazione richiesta 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 sulle attività svolte dall'Organizzazione, con particolare attenzione alla conformità del Sistema di Gestione e non attesta la conformità di un prodotto o di un servizio a questi riferibile.

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:

⁵ Esistenza di fondati conflitti d'interesse, precedente comportamento non etico, etc. Nel caso di richiesta da parte del Richiedente di programmare la conduzione dell'audit entro i 5 gg. dalla data della richiesta, tale limite temporale è da intendersi derogabile in forma scritta.

- ✓ chiarire e precisare le modalità di svolgimento della verifica;
- ✓ verificare le informazioni ed 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 il numero dei cantieri o siti esterni operativi se applicabile;
- ✓ verificare la presenza di eventuali subappaltatori;
- ✓ verificare il numero degli addetti;

Eventuali difformità in merito alle tempistiche pianificate, saranno comunicate immediatamente dal RGVI ad ECO, 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 del Richiedente, esame documentale di attività svolte (commesse/pratiche chiuse), esame di attività in corso (commesse/pratiche in corso).

Il 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 richiedente potrà partecipare alle attività di verifica con il solo ruolo di osservatore. Il RGVI lo informerà nel corso della riunione iniziale.

Ove pertinente per il settore specifico l'audit coinvolgerà le sedi dei cantieri temporanei o permanenti, o lo svolgimento di servizi presso le sedi dei clienti del Richiedente. In questi casi è dovere del Richiedente fornire preventivamente informazioni sugli stessi, quali localizzazione, stato di avanzamento, processi attivi nel sito, etc.

L'audit si conclude con una riunione in cui il RGVI consegna al Richiedente il rapporto di audit nel quale sono riportati oltre agli eventuali rilievi emersi nel corso della verifica, anche i punti di forza e di debolezza dell'Organizzazione auditata.

Il documento prevede inoltre lo spazio per la formulazione di eventuali riserve espresse dall'Organizzazione auditata. E' stampato e firmato dal RGVI e dal referente del Richiedente in duplice copia, di cui una rimane all'Organizzazione e l'altra è inviata ad ECO per il conseguente riesame.

9.8 Trattamento dei rilievi

Il Richiedente è responsabile di inviare ad ECO proposta di trattamento e gestione dei rilievi che fossero eventualmente emersi nel corso dell'audit così come riportati dall'RGVI nel rapporto di audit. Il Richiedente compila il Mod168 eventualmente integrato da documentazione a supporto, fornendo ad ECO le informazioni inerenti:

- ✓ 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 è funzione della tipologia di Rilievo riscontrato e deve essere condotto come segue:

- ✓ Nel caso di **Non conformità**, il rilievo risulta ostativo il proseguo dell'iter, per tale motivo il Richiedente dovrà fornire evidenza della chiusura, trasmettendo quando possibile la documentazione a supporto della stessa o sostenendo un successivo audit supplementare al fine di consentire all'Organismo di verificare la chiusura della NC. Solo successivamente la risoluzione delle eventuali NC ECO provvederà a concedere la Certificazione o a rinnovare la stessa. In caso di audit di sorveglianza, il Certificato è da intendersi sospeso fino alla verifica della risoluzione della NC da parte di ECO;
- ✓ Nel caso di **Osservazioni**, il Richiedente deve fornire proposta di trattamento e risoluzione del rilievo, la cui chiusura verrà valutata dall'Organismo nel corso della successiva verifica di sorveglianza;
- ✓ I **Commenti** sono rilievi che non prevedono trattamento, possono essere accettati o rifiutati dal Richiedente formalizzandone le motivazioni.

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

Il Richiedente deve provvedere ad inviare in forma scritta all'Organismo proposta di trattamento e chiusura dei rilievi emersi entro e non oltre i 15 gg. successivi la conclusione dell'audit. 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 Richiedente non riceva alcuna comunicazione entro 5 gg. successivi, dovrà ritenere la proposta tacitamente accettata.

Nel caso di NC la risoluzione delle stesse e la successiva verifica da parte di ECO non deve comportare un periodo superiore ai:

- ✓ sei (6) mesi a partire dalla chiusura dell'audit di fase 2 della Certificazione;
- ✓ due (2) mesi nel caso di audit di Sorveglianza o Rinnovo

Nel primo caso il superamento del limite temporale comporta la necessità di svolgere nuovamente l'audit di fase 2 prima di poter assumere la decisione sulla certificazione, pena la chiusura dell'Iter di certificazione con esito negativo e l'obbligo di invio di una nuova domanda di Certificazione se il richiedente intende proseguire nell'Iter.

Nel secondo caso il superamento del limite temporale comporta la riduzione dello scopo di certificazione o la revoca della stessa, a seconda dell'estensione e tipologia della/e NC e dell'audit. Occorre precisare che nel caso dell'audit di rinnovo, la decisione in merito al rinnovo della certificazione deve essere assunta da ECO prima della data di scadenza riportata sul Certificato. Per tale motivo qualora la stessa sopraggiunga prima dei due mesi dalla data di conduzione dell'audit di rinnovo, il lasso temporale disponibile per la risoluzione e il trattamento dei rilievi nonché per la conduzione dell'audit di verifica dell'efficacia degli stessi da parte dell'organismo, è da considerarsi inferiore. (vedere anche par. 10.4.1).

Il Richiedente è responsabile di garantire lo svolgimento degli eventuali audit supplementari entro i termini indicati.

10. Audit e loro tipologia

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.

10.1 Audit preliminare

ECO prevede la possibilità di condurre audit preliminari, precedenti la verifica di Certificazione. Tali audit sono condotti secondo le stesse modalità delle verifiche di rinnovo e prevedono la conduzione delle valutazioni documentali e delle attività oggetto dei processi di cui allo scopo di certificazione richiesto. I risultati dell'audit sono documentati nel "rapporto di audit" compilato dal RGVI e utilizzato dall'Organismo per la conduzione della verifica di Certificazione. In questo caso i rilievi emersi non sono qualificati sulla base della divisione tra NC, OSS o commenti né verrà richiesto e successivamente verificato il trattamento degli stessi.

ECO esegue audit preliminari solo su esplicita richiesta del Richiedente quantificandone i costi e l'impegno temporale in giorni/uomo nello stesso documento d'offerta per l'iter di certificazione. L'audit preliminare non è parte dell'iter di certificazione ed ha il solo scopo di fornire una valutazione oggettiva ed imparziale sul livello di conformità raggiunto dall'Organizzazione nella predisposizione ed adozione del proprio Sistema di Gestione Aziendale. L'esito dell'audit preliminare non è considerato ai fini dell'audit di Certificazione dell'Organizzazione Richiedente.

10.2 Audit di certificazione

L'audit di certificazione ha la finalità di valutare se il Richiedente abbia predisposto ed 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 NC a seguito della prima, il RGVI esprima parere positivo allo svolgimento della seconda e che l'Organizzazione, informata sulla possibilità che i rilievi riscontrati e documentati nel corso della prima fase potrebbero essere classificati come OSS⁶ nel corso della seconda, acconsenta al proseguo dell'attività di verifica.

In caso contrario lo svolgimento della seconda fase sarà rimandato ad una successiva verifica i cui costi sono a carico del Richiedente.

⁶ Nel caso che i rilievi possano essere classificati come NC nel corso della seconda fase il RGVI dovrà negare lo svolgimento della fase successiva. Il RGVI invierà all'Organismo il solo rapporto di Fase 1 lasciandone copia al Richiedente.

Le due fasi sono identificate come segue:

- ✓ L'Audit di fase 1 può essere eseguito totalmente off-site. ECO si riserva comunque di eseguirne la totalità o una parte dello stesso in campo poiché ciò può favorire il conseguimento degli obiettivi seguenti:
 - riesaminare le informazioni documentate del sistema di gestione che l'organizzazione cliente ha predisposto con riferimento alla norma applicabile a 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);
 - 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;
 - 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;
 - raccogliere informazioni necessarie riguardanti il campo di applicazione del sistema di gestione, la/e localizzazione/i del cliente, i processi e le apparecchiature utilizzati, i requisiti cogenti eventualmente applicabili e i livelli di controllo stabiliti (soprattutto nel caso di multi-site);
 - riesaminare l'assegnazione di risorse per l'audit di fase 2 e concordare con il cliente i dettagli dell'audit di fase 2;
 - smettere 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 di sistema di gestione o di altri documenti normativi;
 - 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'Audit di fase 2 è condotto presso l'organizzazione richiedente per garantire l'attuazione e l'efficacia del SGQ implementato al fine di conseguire almeno gli obiettivi seguenti (elenco non esaustivo):
 - 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;
 - verificare il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e il riesame delle prestazioni, con riferimento agli obiettivi ed ai traguardi definiti dalle organizzazioni stesse, coerentemente alle attese della norma di sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo;
 - verificare che il sistema di gestione del cliente e le sue prestazioni siano conformi alle prescrizioni legali o cogenti applicabili alle specifiche attività;
 - verificare il controllo operativo dei processi aziendali e la conformità dello stesso ai requisiti della norma;
 - verificare che siano stati eseguiti e risultino conformi alle richieste della Norma di riferimento le Verifiche Ispettive Interne e il Riesame della Direzione;
 - verificare che siano conformi ed efficaci le azioni e le responsabilità definite dalla Direzione per la gestione delle politiche relative ai clienti;
 - confermare (o modificare) il campo di certificazione come definito nel corso della fase 1;
 - confermare eventuali esclusioni rispetto ai requisiti di norma, così come identificati in fase 1;

Qualora al termine dell'audit di fase 1 emergesse la necessità di apportare modifiche sostanziali al sistema di gestione dell'organizzazione, il RGVI valuterà se poter proseguire con l'audit di fase 2 o se sia necessario ripetere l'audit di fase 1 successivamente alle modifiche apportate dall'organizzazione al proprio sistema di gestione.

Nel corso dello Fase 2 il GVI riesamina la documentazione del Sistema di Gestione Aziendale, la cui completezza è stata verificata nello Fase 1, con la finalità di riscontrare le evidenze del rispetto dei requisiti applicabili di cui alle norme, regolamenti e leggi vigenti.

Terminata la verifica il GVI si riunisce per riesaminare le risultanze dell'audit, concordare sulle conclusioni, definire e predisporre eventuali NC, OSS o commenti rilevati nel corso delle verifiche per presentarli alla Direzione dell'Organizzazione richiedente nel "rapporto di audit" in occasione della riunione di chiusura.

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 del Richiedente.

10.3 Audit di Sorveglianza

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. Gli audit di sorveglianza sono condotti entro 12 e successivamente entro 24 mesi⁷ dalla data di decisione sulla certificazione e/o rinnovo e sono pianificati dall'Organismo (sulla base dell'anno solare) come descritto al par. 9.6. ECO invia comunicazione alle Organizzazioni almeno entro i trenta (30) giorni precedenti per concordare le date della verifica. La programmazione su base anno solare non consente di poter anticipare un audit che ricade a gennaio al mese di dicembre dell'anno precedente e viceversa, salvo eccezioni concesse da specifici regolamenti sull'accreditamento.

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 ECO;
- ✓ di eventuali modifiche ai documenti e/o al Sistema di Gestione Aziendale;
- ✓ del riesame della direzione del conseguimento degli obiettivi e del miglioramento continuo;
- ✓ dei processi di gestione delle registrazioni e tenuta sotto controllo della documentazione;
- ✓ del processo di gestione dei reclami;
- ✓ dei processi produttivi e dei processi speciali;
- ✓ dei risultati delle verifiche ispettive interne e della gestione dei rilievi (NC e OSS);
- ✓ 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

10.4 Audit di Rinnovo

L'audit di rinnovo della certificazione è finalizzato a confermare che sia stata mantenuta 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 in materia di qualità.

Almeno novanta (90) giorni prima della scadenza della certificazione ECO invia al Richiedente un questionario informativo per valutare gli eventuali cambiamenti intervenuti alla struttura dell'Organizzazione, che deve essere restituito compilato e firmato da persona autorizzata, al fine di richiedere una nuova offerta economica per il nuovo triennio di Certificazione.

I dati forniti vengono riesaminati e costituiscono la base per formulare il nuovo programma di verifiche ispettive e le condizioni economiche relative al nuovo triennio di certificazione che sono rese note mediante comunicazione scritta, esattamente come per le nuove certificazioni (par. 9.3 e 9.4), che il Richiedente ha facoltà di sottoscrivere o rifiutare.

L'audit pianificato come descritto al par. 9.5 si svolge con le stesse modalità descritte per la verifica di Certificazione con la differenza che l'audit di Fase 1 non è eseguito se non nel caso di estesa modifica ai documenti del Sistema di Gestione Aziendale, o del contesto nel quale opera il Richiedente (ad es. variazioni dei requisiti legislativi applicabili). In aggiunta vengono valutate le prestazioni del sistema di gestione nell'arco del periodo di Certificazione e viene eseguito un riesame dei precedenti rapporti di audit di sorveglianza. L'esame documentale può non essere eseguito se la documentazione di sistema non è stata modificata.

La decisione in merito al rinnovo della Certificazione deve essere presa da ECO 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 ECO per la verifica della risoluzione degli stessi (vedi par. 9.8).

10.4.1 Superamento della data di scadenza della Certificazione

Qualora sia superata la data di scadenza della certificazione prima che ECO possa assumere una decisione in merito al rinnovo della stessa, sarà possibile per il cliente accedere ad una delle seguenti opportunità di ripristino del certificato scaduto, sempre che le attività previste per il rinnovo inizino almeno entro i sei mesi successivi alla data di scadenza:

- ✓ sia che l'audit di rinnovo sia iniziato prima o dopo la scadenza del certificato qualora tutte le attività da esso derivanti (es. verifica di attuazione eventuali NC maggiori, assunzione della decisione positiva sul rinnovo della certificazione), siano state completate entro 6 mesi da tale data, il certificato può essere ripristinato tenendo conto che:

⁷ Salvo per gli schemi/settori ove tale periodo è diversamente definito dai regolamenti tecnici dell'Ente di Accreditamento, che l'Organismo applica per competenza.

- sarà emesso un nuovo certificato con stessa numerazione del certificato scaduto (mantenimento del numero) e con revisione successiva al precedente.
 - la data di scadenza del nuovo certificato sarà basata sulla data di scadenza riportata sul precedente certificato scaduto.
 - la data di emissione del nuovo certificato sarà coincidente con la data della decisione in merito al rinnovo/ripristino della certificazione. Tale data è indicata quale "data di emissione corrente"
 - sul certificato sarà riportata l'assenza di validità della certificazione per il lasso temporale compreso tra la data di scadenza del certificato precedente e la data di emissione corrente del certificato rinnovato/ripristinato. Tali intervalli saranno replicati anche sui successivi rinnovi del certificato.
- ✓ sia che l'audit di rinnovo sia iniziato prima o dopo la scadenza del certificato ma entro 6 mesi dalla stessa e qualora le attività da esso derivanti (es. verifica di attuazione eventuali NC maggiori, assunzione della decisione positiva sul rinnovo della certificazione), non possano essere completate entro 6 mesi da tale data, il certificato può essere ripristinato tenendo conto che:
- L'audit pianificato per il rinnovo dovrà rispettare le tempistiche definite per la fase 2 di un audit di certificazione senza alcuna riduzione prevista e applicabile all'audit di rinnovo.
 - sarà emesso un nuovo certificato con stessa numerazione del certificato scaduto (mantenimento del numero) e con revisione successiva al precedente.
 - la data di scadenza del nuovo certificato sarà basata sulla data di scadenza riportata sul precedente certificato scaduto.
 - la data di emissione del nuovo certificato sarà coincidente con la data della decisione in merito al rinnovo/ripristino della certificazione. Tale data è indicata quale "data di emissione corrente"
 - sul certificato sarà riportata l'assenza di validità della certificazione per il lasso temporale compreso tra la data di scadenza del certificato precedente e la data di emissione corrente del certificato rinnovato/ripristinato. Tali intervalli saranno replicati anche sui successivi rinnovi del certificato.

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, ECO 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.

10.5 Audit di Estensione

Nel caso il Richiedente necessiti di conseguire l'estensione del proprio scopo di certificazione, dovrà inviare una domanda scritta indicando l'oggetto dell'estensione richiesta. La Domanda è redatta sullo stesso modello utilizzato per la domanda di certificazione/rinnovo.

A seguito della ricezione della Domanda, ECO ne riesamina i contenuti, informando il Richiedente delle tempistiche, delle modalità di svolgimento e dei costi dell'audit inviando un offerta economica secondo le modalità descritte nel par. 9.3.

L'audit è pianificato e condotto secondo le modalità descritte nei paragrafi precedenti, ma in alternativa previo accordi con il Richiedente, può essere svolto anche in occasione dell'audit di sorveglianza.

10.6 Audit Supplementare

La necessità di svolgere audit supplementari si può configurare nei seguenti casi:

- ✓ per la necessità di riscontrare l'esecuzione del trattamento dei rilievi a seguito di NC emerse nel corso degli audit di certificazione, sorveglianza o rinnovo, od eventualmente a seguito di audit supplementari;
- ✓ nel caso in cui sia stato riscontrato un numero significativo di osservazioni tale da evidenziare una situazione complessiva non soddisfacente del Sistema di Gestione implementato dall'organizzazione;
- ✓ 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, etc.), non verificabili all'interno delle tempistiche previste nel piano di audit;
- ✓ a seguito di dilatazione delle tempistiche di audit indipendenti dalla volontà di ECO, e non attribuibili alla gestione dell'attività di audit condotte dal GVI, che non consentano di condurre la verifica nei modi, nei tempi e sugli argomenti previsti dal piano di audit;
- ✓ a seguito dell'esito negativo dell'audit di fase1;
- ✓ nel caso di richiesta di estensione da verificarsi in occasione diversa dall'audit di sorveglianza;
- ✓ etc;

La necessità di svolgere di un audit supplementare è comunicato da ECO al Richiedente. I costi si intendono a carico dello stesso e sono resi noti a mezzo di offerta scritta. Le modalità di programmazione seguono quanto già indicato nel presente regolamento, salvaguardando il preavviso minimo per consentire l'eventuale la riacquiescenza dei componenti il GVI.

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017
		Pag. 16 di 30

10.7 Audit senza preavviso o con preavviso minimo

Tali verifiche sono in genere a carico di ECO Certificazioni S.p.A. 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 alle leggi sulle responsabilità da prodotto/servizio difettoso e sulla Sicurezza;
- ✓ qualora si accerti il mancato rispetto della documentazione cogente relativa al settore di appartenenza dell'organizzazione;
- ✓ nel caso di modifiche non autorizzate al Sistema di Gestione dell'Organizzazione;
- ✓ nel caso di segnalazioni delle autorità competenti;
- ✓ nel caso di accertato uso scorretto o fraudolento della certificazione;
- ✓ nel caso di richiesta inoltrata dall'Ente di Accreditamento di visite straordinarie o supplementari.

In questi casi il piano di audit può non essere comunicato né formalizzato da ECO al Richiedente e i nominativi degli ispettori non possono essere ricusati, come non potrà essere impedito ad eventuali osservatori esterni opportunamente identificati di prendere visione delle attività condotte e di accedere alle aree e ai luoghi interessati dalla verifica.

Il Richiedente 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 ECO. In caso di accertamento delle responsabilità a carico del richiedente ECO si riserva di addebitare i costi per le verifiche condotte.

11. Delibera della Certificazione

Tutti i processi decisionali in merito alla Certificazione sono condotti dal Comitato di Delibera di ECO. La decisione è conseguente il riesame dei documenti raccolti nel corso degli audit⁸.

11.1 Composizione del Comitato e decisioni sulla Certificazione

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. Il numero di membri minimo è pari a due (di cui uno senza diritto di voto, funzione proponente⁹) e un numero massimo non definito.

Nel comitato non siedono membri con diritto di voto, che abbiano partecipato alle attività di audit¹⁰.

Il Comitato decide in merito alla Certificazione secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ approva la concessione del Certificato;
- ✓ approva la concessione del Certificato con richiesta di azioni integrative;
- ✓ rifiuta la concessione del Certificato.

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 OSS prima della concessione del Certificato.

Le decisioni del Comitato di Delibera sono riportate nei relativi verbali.

Nel caso di giudizio negativo da parte del comitato, ECO informerà per iscritto sia il Richiedente che l'Ente di Accreditamento. Ricevuta la comunicazione di esito negativo, il Richiedente 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.

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;

⁸ Tali documenti sono integrati dai documenti di pratica, domanda, offerta, comunicazioni varie e informazioni di pubblico dominio, etc.

⁹ La funzione proponente è rappresentata dal Responsabile di Schema o in assenza dello stesso dal Responsabile della DSG di ECO.

¹⁰ par. 9.5.1.1 ISO 17021-1:2015

- ✓ revoca della Certificazione;
- ✓ termine del provvedimento di sospensione e ripristino della Certificazione.

Ognuna di queste eventualità può essere soggetta a giudizio sia positivo che 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, etc), il Comitato di Delibera può essere ridotto al solo Responsabile di Schema¹¹.

11.2 Rilascio del Certificato

Nel caso di decisione positiva da parte del Comitato di Delibera, ECO trasmette il certificato al Richiedente in regola con i pagamenti previsti. Il Certificato contiene sempre le seguenti informazioni:

- ✓ Il numero del Certificato;
- ✓ Indicazione dello stato di revisione del certificato.
- ✓ Il Tipo di sistema di gestione Aziendale certificato (es. Sistema di Gestione Qualità)
- ✓ La Ragione Sociale dell'organizzazione certificata
- ✓ La sede legale dell'organizzazione certificata;
- ✓ L'indirizzo della sede/sedi coperte da certificazione (o dei siti nel caso di certificazione multi-site);
- ✓ La Norma di riferimento;
- ✓ Il settore o settori EA di riferimento;
- ✓ Lo scopo di certificazione concesso;
- ✓ Il riferimento al Manuale per eventuali esclusioni di requisiti;
- ✓ La data di prima emissione (data di decisione sulla prima certificazione);
- ✓ La data di emissione corrente (data relativa all'ultima decisione in merito alla certificazione);
- ✓ La data di scadenza (data calcolata sulla base della durata del ciclo di certificazione rispetto alla data di prima emissione, o di scadenza della stessa a seguito del rinnovo);
- ✓ Il logo di ECO;
- ✓ Il riferimento al numero da contattare per avere informazioni puntuali sulla validità del certificato;
- ✓ La firma del Legale Rappresentante dell'Organismo (o di persona con poteri di firma conferiti con procura)

Sono invece eventualmente riportate le seguenti indicazioni in ambito Accreditato:

- ✓ Il logo dell'Ente di Accreditazione (se il Certificato è emesso in uno schema/settore coperto da Accreditazione);
- ✓ Eventuali diciture specifiche previste da documenti specifici (es. RT 05 nel settore EA 28), in caso di applicabilità degli stessi alle certificazioni da rilasciare.
- ✓ I riferimenti ai certificati di Accreditazione ottenuti dall'Organismo
- ✓ Il riferimento ai mutui accordi di riconoscimento in ambito Accreditato (MLA/MRA)

Nel caso di certificazione multi-site l'Organismo emette:

- ✓ un certificato (madre) all'Organizzazione certificata nel quale sono indicati:
 - l'intero scopo di certificazione
 - l'elenco dei siti certificati (tabella descrittiva sul retro del certificato)
 - tutti gli altri contenuti descritti precedentemente
- ✓ un certificato (figlio) per ogni sito certificato nel quale sono indicati
 - Il codice del Certificato figlio composto dal codice del certificato Madre seguito dalla lettera minuscola riferibile all'identificazione del sito secondo quanto riportato nella tabella di cui al certificato Madre(es. 0000SGQ00a)
 - I riferimenti all'Organizzazione e al sito oggetto del certificato
 - I riferimenti al certificato (madre) dell'Organizzazione che descrive l'intero scopo di certificazione. Il codice del certificato rispetta la stessa codifica
 - La descrizione dello scopo riferibile al sito oggetto del certificato
 - Tutti gli altri contenuti descritti precedentemente

Nel caso dei certificati multi-site le date di prima emissione e di scadenza della certificazione di ogni certificato figlio, 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

¹¹ La delibera sarà controfirmata dal Responsabile della DSG di ECO.

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.

ECO dispone che tutte le date sopra riportate coincidano con la data di assunzione delle relative decisioni assunte dal CdC e che non possano essere antecedenti alle stesse. Le modalità di assunzione delle decisioni sono descritte al par. 11.1.

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, ECO manterrà la data di prima emissione del certificato sulla base delle prescrizioni del par. 9.6.3.2.5. della norma ISO 17021 (Vedere par. 10.4.1)

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

Tutte le informazioni sopra riportate sono da ritenersi pubbliche.

11.3 Elenco delle Organizzazioni Certificate

ECO mantiene aggiornato costantemente il registro delle Organizzazioni Certificate. L'inserimento delle nuove realtà avviene in seguito all'invio del Certificato o alla revoca/scadenza dello stesso. I provvedimenti di sospensione non sono resi pubblici. L'accesso alle informazioni sulla validità dei certificati è disponibile sul sito web dell'Organismo alla pagina www.ecocertificazioni.eu. Per le Certificazioni inerenti gli schemi e i settori coperti dal Certificato di Accreditamento ECO comunica i dati previsti per l'inserimento delle informazioni nell'elenco pubblico consultabile sul sito web www.accredia.it. ECO fornisce informazioni sullo stato della validità delle certificazioni (sospensioni comprese) a seguito di richiesta scritta riesaminata dal responsabile del Settore.

12. Validità e Rinnovo della Certificazione e del Contratto

L'offerta economica redatta da ECO secondo quanto descritto al par. 9.3, costituisce contratto tra l'Organismo e il Richiedente, qualora quest'ultimo ne accetti i contenuti apponendovi firma e timbro. Nel sottoscrivere il documento il Richiedente accetta di rispettare tutti i requisiti dei Regolamenti dell'Organismo così come indicato al par. 9.4. I contratti sottoscritti tra ECO e il Richiedente hanno durata pari alla validità della Certificazione, solitamente tre anni¹² salvo diversa indicazione riportata nel documento d'offerta. Il Richiedente ha facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità di cui al par. 23.1.

Il Certificato rilasciato da ECO ha validità¹³ a partire dalla data di emissione fino alla data indicata per la scadenza e si rinnova senza soluzione di continuità qualora il Richiedente al termine del periodo decida di rinnovare lo stesso. 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.

In occasione del rinnovo ECO procede ad informare il Richiedente secondo le modalità descritte nel par 10.4

Eventuali deroghe a quanto previsto nel presente regolamento saranno Valutate singolarmente dall'Organismo e formalizzate in forma scritta al Richiedente.

13. Rinuncia, Sospensione e Revoca della Certificazione

13.1 Rinuncia

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 ECO

Nel primo caso, il Richiedente la Certificazione comunica la rinuncia a proseguire l'Iter di Certificazione, con lettera Raccomandata A/R¹⁴ inviata a ECO e provvede al pagamento di quanto dovuto per le attività svolte da dall'Organismo. Qualora previsto ECO provvede ad informare i soggetti interessati, dell'esito negativo del processo di valutazione.

Nel secondo caso, il Richiedente deve comunicare la rinuncia con lettera Raccomandata A/R o con le altre forme consentite, inviata a ECO. In tale eventualità il Richiedente dovrà provvedere a restituire a ECO l'originale del Certificato. La rinuncia alla Certificazione comporta il termine della validità della stessa. L'Organismo provvederà ad informare i soggetti interessati.

¹² E' possibile che il contratto coinvolga un periodo temporale inferiore nel caso di transfer della certificazione da altro Organismo.

¹³ La validità del Certificato è comunque subordinata al superamento con esito positivo degli audit di sorveglianza e rinnovo o degli eventuali audit straordinari che si rendessero necessari, e al rispetto delle condizioni di pagamento previste.

¹⁴ In alternativa lettera inviata a mezzo posta certificata o fax.

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017 Pag. 19 di 30
---	--	---

13.2 Sospensione

La validità della Certificazione può essere sospesa:

- ✓ su richiesta del Richiedente¹⁵ per un periodo massimo di sei (6) mesi (indicando motivazioni, modalità e tempistiche previste, in comunicazione scritta a mezzo raccomandata A/R o con altra modalità prevista)
- ✓ ad insindacabile giudizio di ECO, qualora ravvisi:
 - il permanere di rilievi non risolti (par. 9.8), o risolti in maniera difforme da come indicato nelle comunicazioni inviate all'Organismo;
 - a seguito della verifica di gravi segnalazioni provenienti dal mercato;
 - l'uso improprio del Certificato o in modo comunque non conforme a quanto previsto dalle norme e regolamenti applicabili¹⁶;
 - mancato rispetto dei requisiti posti dal presente regolamento con particolare riferimento al par. 7, o dal RG02;
 - mancato rispetto dei vincoli contrattuali con particolare riferimento al rispetto dei termini di pagamento e delle condizioni economiche, sottoscritti con ECO (secondo quanto indicato al par. 23.3)
 - in tutti i casi nei quali il Sistema di Gestione Aziendale non assicuri il rispetto di tutti i requisiti applicabili e dimostri in maniera grave e persistente che sia venuta meno la fiducia nell'efficacia dell'applicazione dello stesso. ad Esempio nei casi in cui:
 - NC riscontrate in audit, non adeguatamente e prontamente gestite.
 - Elevato numero di OSS emesse durante un audit di sorveglianza, tali da sollevare dei dubbi circa la conformità e l'efficacia del sistema di gestione certificato.
 - Mancato rispetto dei requisiti cogenti di prodotto/servizio.
 - Mancata adozione e applicazione dei trattamenti e/o delle azioni correttive nei tempi previsti.
 - Mancato adeguamento, entro i termini stabiliti, da parte del richiedente/licenziatario del proprio sistema di gestione alle modifiche della Norma e/o Regole di Certificazione.
 - Mancata gestione di reclami e/o segnalazioni connesse con carenze del sistema di gestione.
 - Adozione di Trattamenti e Azioni Correttive non soddisfacenti relative all'uso improprio della certificazione, del logo e del certificato.
 - Comportamenti scorretti e/o lesivi dell'immagine dei valutatori e di ECO.
 - Coinvolgimento in procedimenti giudiziari tali da compromettere la conformità e l'efficacia del sistema di gestione
 - mancata esecuzione dell'audit presso una o più sedi ove sono svolti i processi oggetto della certificazione, per cause indipendenti dalla volontà di ECO (ad esempio per il divieto di accesso alle aree, da parte del Richiedente o del suo outsourcer), o il mancato rispetto della periodicità prevista per l'audit di sorveglianza, o il rifiuto di sostenere un audit supplementare
 - Ogni altra causa indicata nel presente regolamento
 - Per le sole Organizzazioni certificate da ECO nel settore IAF28 (EA28), rifiutare di sostenere verifiche sul proprio SGQ da parte del personale dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da ECO Certificazioni S.p.A. siano conformi alle norme di riferimento (Market Surveillance Visit) comporta la sospensione della certificazione per un periodo massimo di tre (3) mesi, scaduti i quali viene revocata.

Il provvedimento di sospensione è comunicato al Richiedente con lettera raccomandata A/R anticipata a mezzo fax/e-mail. La comunicazione riporta il motivo della sospensione e le scadenze temporali entro cui il Richiedente deve attuare le azioni correttive richieste. Il Richiedente ha cinque (5) giorni di tempo per comunicare a ECO, la presa in carico del provvedimento, l'adeguamento alle prescrizioni di cui al par. 11.2.1 del presente Regolamento e qualsiasi altra informazione utile a chiarire ad ECO le modalità di soluzione dei rilievi contestati. La comunicazione deve avvenire con lettera raccomandata A/R o altra modalità prevista.

Qualora il Richiedente non ottemperi alle comunicazioni richieste o non provveda a rimuovere le cause contestate per la sospensione entro il periodo indicato¹⁷, ECO procederà alla revoca della validità della Certificazione, dando seguito alle comunicazione previste, informando gli enti opportuni.

Il provvedimento di sospensione cessa nel momento in cui il Richiedente provvede a rimuovere le cause che l'hanno generato, dandone evidenza a ECO¹⁸.

Come indicato al par. 11.1 la decisione in merito alla Sospensione e alla revoca della stessa (Ripristino della Certificazione), è presa dal Comitato di Delibera.

¹⁵ Nel caso di sospensione volontaria della Certificazione il Richiedente deve comunicare con lettera Raccomandata A/R o con altra forma prevista, le motivazioni della sospensione l'adeguamento alle prescrizioni di cui al par 13.2.1 del presente Regolamento e ogni altra informazione, quale ad esempio il periodo temporale stimato di sospensione, etc.

¹⁶ Ad esempio, utilizzare il certificato al fine di far credere che l'oggetto della Certificazione sia un prodotto/servizio e non il Sistema di Gestione Aziendale.

¹⁷ il periodo previsto per l'adeguamento è indicato da ECO caso per caso.

¹⁸ ECO si riserva di valutare la necessità di condurre audit supplementari per la verifica della rimozione delle cause della sospensione.

13.2.1 Effetti della Sospensione

La sospensione della Certificazione comporta il divieto di utilizzo del certificato per qualsiasi scopo ed azione, a partire dalla data di sospensione fino alla data di revoca della sospensione.

A seguito della sospensione il Richiedente:

- ✓ deve astenersi dal pubblicizzare la Certificazione fino al termine del periodo di sospensione;
- ✓ deve restituire ad ECO la copia originale del Certificato (e non utilizzare eventuali copie dello stesso);
- ✓ cessare l'utilizzo del logo ECO e di ACCREDIA (nei casi applicabili) oltre ai riferimenti alla certificazione.

Le sospensioni sono rese pubbliche da ECO nei modi previsti dai regolamenti di ACCREDIA, e sono sempre comunicate (ove ricorre):

- ✓ alle autorità competenti¹⁹ (ove applicabile);
- ✓ ad ACCREDIA nei tempi e modi da questo stabiliti (se applicabile);
- ✓ eventuali altri Enti e richiedenti aventi diritto nei tempi e modi da questi stabiliti.

Le spese sostenute da ECO per eseguire eventuali verifiche o attività²⁰ causate da provvedimenti di sospensione sono a carico del Richiedente.

13.3 Revoca

Il provvedimento di Revoca adottato da ECO 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.

ECO notifica la revoca della Certificazione a seguito del provvedimento di Sospensione, nel caso in cui il Richiedente non abbia ottemperato a quanto previsto dal presente regolamento ed in particolare dal par. 13.2 e 13.2.1. Inoltre ECO provvede a notificare la revoca della Certificazione in tutti i casi disposti dalle autorità competenti o nei quali riscontra l'evidenza oggettiva:

- ✓ della mancata rimozione delle cause di sospensione della Certificazione entro i tempi previsti²¹;
- ✓ dell'uso fraudolento e illegittimo della Certificazione o del marchio di ECO, tale da portare discredito all'Organismo;
- ✓ della grave inosservanza al presente Regolamento;
- ✓ della rilevante e sistematica non conformità del Sistema di Gestione Aziendale ai requisiti posti dalla norma di riferimento;
- ✓ dell'accertata inosservanza della normativa cogente con particolare riferimento ad eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi passati in giudicato;
- ✓ del mancato adeguamento del Sistema di Gestione Aziendale alle modifiche del presente Regolamento;
- ✓ dell'impedimento allo svolgimento degli audit condotti da ECO eventualmente in affiancamento al personale di ACCREDIA o di altri Enti preposti;
- ✓ Per le sole Organizzazioni certificate da ECO nel settore IAF28 (EA28), del permanere del rifiuto a sostenere verifiche sul proprio SGQ da parte del personale dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da ECO Certificazioni S.p.A. siano conformi alle norme di riferimento (Market Surveillance Visit) successivamente il periodo massimo di tre (3) mesi a partire dalla comunicazione di sospensione della Certificazione per la stessa motivazione, comunicata come indicato al par. 13.2;
- ✓ dell'accertata e reiterata morosità nei confronti di ECO, (secondo quanto indicato al par. 23.3)

La revoca della Certificazione, decisa dal Comitato di Delibera, è notificata al Richiedente con lettera Raccomandata A/R anticipata a mezzo fax contenente l'indicazione delle ragioni del provvedimento adottato, ed ha effetto immediato. La Revoca può avere anche carattere parziale, ed essere circoscritta ad esempio ad una o più sedi del Richiedente ma non a tutte, o ad uno o più processi coperti dalla Certificazione ma non a tutti.

ECO comunica i provvedimenti di revoca adottati nei confronti del Richiedente alle seguenti Autorità:

- ✓ alle autorità competenti²² (ove applicabile);
- ✓ ad ACCREDIA nei tempi e modi da questo stabiliti (se applicabile);

¹⁹ es. Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per le Organizzazioni appartenenti al settore EA 28, costruzioni ed impiantistica, nello schema Sistemi di Gestione per la Qualità.

²⁰ es. audit supplementari.

²¹ non più di sei (6) mesi se la sospensione è stata richiesta dal Richiedente.

²² es. Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per le Organizzazioni appartenenti al settore EA 28, costruzioni ed impiantistica, nello schema Sistemi di Gestione per la Qualità.

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017
		Pag. 21 di 30

✓ eventuali altri Enti e richiedenti aventi diritto nei tempi e modi da questi stabiliti.

A seguito della revoca, il Richiedente deve:

- ✓ restituire ad ECO o provvedere a distruggere l'originale del Certificato, ed eventuali copie dello stesso;
- ✓ astenersi dal pubblicizzare ed utilizzare la Certificazione revocata, rimuovendo il logo e i riferimenti a ECO e ad Accredia (ove applicabile) dalla documentazione in uso, dal sito internet e da ogni veicolo pubblicitario o informativo;
- ✓ in caso di mancato rispetto della Revoca della Certificazione da parte del Richiedente ECO si riserva di procedere per vie legali richiedendo eventuali danni derivanti dal comportamento inadeguato dell'Organizzazione.
- ✓ La Certificazione si intende revocata anche nei casi in cui l'Organizzazione Richiedente presenti istanza di fallimento, cessi l'attività, o venda il ramo d'azienda comprensivo della certificazione ottenuta.

14. Reclami e Ricorsi

Il Richiedente può presentare reclamo in merito alle attività condotte da ECO. L'Organismo analizza il contenuto del reclamo per individuare le azioni necessarie alla gestione e risoluzione dello stesso in conformità alle procedure interne adottate. ECO fornisce sempre risposta scritta e motivata ai reclami ricevuti, sia che questi risultino infondati, sia che questi risultino fondati. In quest'ultimo caso propone le azioni risolutive degli stessi.

ECO non procede a trattare i reclami presentati in forma anonima.

Qualora il Richiedente non risulti soddisfatto della risposta di ECO al reclamo inviato, o non condivida l'esito delle decisioni assunte dall'Organismo, può procedere a formalizzare un ricorso nei confronti dello stesso. Il ricorso deve essere presentato in forma scritta, con lettera Raccomandata A/R o in altra modalità prevista, circostanziando le motivazioni dello stesso e le evidenze necessarie a sostenere la propria tesi. Il ricorso deve essere presentato entro quindici (15) giorni lavorativi, dalla notifica della decisione contro cui si ricorre.

Entro i dieci (10) giorni lavorativi successivi alla ricezione del ricorso o del reclamo, ECO comunica il recepimento dello stesso e i nominativi delle persone cui ne viene affidata la gestione. Il recepimento e la gestione del ricorso, non sospendono la vigenza delle decisioni prese da ECO fino alla conclusione della relativa trattazione. ECO prevede di fornire dettagliata risposta ai reclami entro e non oltre sessanta (60) giorni dalla data di recepimento degli stessi ed entro tre (3) mesi nel caso di ricorsi. Qualora per motivi di approfondimento o indipendenti dalla volontà dell'Organismo, sia necessaria una proroga dei termini, l'Organismo provvederà ad inviare opportuna comunicazione in merito. La procedura gestionale per reclami e ricorsi è pubblicata sul sito web dell'Organismo.

Qualora il Richiedente non sia soddisfatto della risoluzione del ricorso o del reclamo può sempre adire al contenzioso con ECO. Le modalità qui riassunte sono oggetto della PG13 reperibile sul sito web dell'organismo.

15. Contenziosi

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia del Regolamento per la Certificazione è competente esclusivamente il Foro di Ravenna.

16. Riservatezza

Le attività svolte da ECO non possono prescindere dalla valutazioni di dati e documenti che rappresentano elementi sensibili del know-how Aziendale e/o informazioni soggette a garanzia della privacy del Richiedente. Per garantire la necessaria riservatezza sugli stessi, ECO adotta quanto prescritto dal DLgs. 30 giugno 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati forniti dal Richiedente. Adotta inoltre provvedimenti volti alla protezione dei dati e delle informazioni ottenuti nel corso delle attività di valutazione della conformità, delle attività di prova e/o misura e più in generale durante tutte le fasi che coinvolgono i processi relativi all'erogazione dei servizi offerti.

ECO non rivela 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 Richiedente interessato, estende l'obbligo della riservatezza a tutto il personale interno ed esterno coinvolto nelle attività di cui al presente Regolamento e adotta opportune misure di controllo, gestione e conservazione delle informazioni veicolate su supporti informatici.

Inoltre i dati delle Organizzazioni certificate e lo stato di validità, sospensione, revoca delle certificazioni saranno pubblicati sul sito internet di ECO Certificazioni S.p.A. e negli schemi e/o settori/macrosettori per i quali ECO Certificazioni S.p.A. è accreditato saranno inseriti nella banca dati ACCREDIA consultabile su relativo sito internet.

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017
		Pag. 22 di 30

Il Richiedente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti afferenti la Certificazione siano comunicati ad ACCREDIA e al Comitato di Salvaguardia dell'imparzialità di ECO per le attività di controllo previste dalle Norme di riferimento e la pubblicazione delle informazioni previste dall'Ente di Accreditamento.

17. Voltura e Tranfert della Certificazione

ECO procede a concedere la voltura e il trasferimento della Certificazione a/da altro Organismo secondo le modalità indicate nei paragrafi seguenti.

17.1 Voltura

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 ECO, 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 LR, che tali variazioni non influenzano le attività condotte in termini di personale attrezzature e risorse.

Eco provvederà a valutare quanto ricevuto e procederà a Deliberare l'emissione del Certificato con i dati aggiornati. In questi casi il Comitato di Delibera può essere costituito dal solo Responsabile di schema come indicato al par. 11.1. I costi sono a carico del Richiedente e quantificati sulla base delle voci di Tariffario. ECO 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 ECO, 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 LR del Richiedente.

ECO 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 ECO.

17.2 Transfer

A seguito di richiesta di trasferimento della Certificazione rilasciata da altri Organismi, ECO attua quanto descritto ai par. 9.2, 9.3 e 9.4 nel rispetto delle modalità indicate dal documento IAF MD2:2007. ECO accetta la Certificazione di sistema, nei seguenti casi:

- ✓ il Certificato dell'organizzazione richiedente sia stato emesso da un Organismo di Certificazione Accreditato da ACCREDIA o da un organismo che abbia sottoscritto accordi MLA, EA, PAC, IAAC o IAF e sia coperto da specifico accreditamento (settore EA);
- ✓ siano resi disponibili il documento di Certificazione ed i rapporti di verifica ispettiva rilasciati dal precedente Organismo di certificazione relativi all'ultimo triennio di validità della certificazione a partire dalla verifica di certificazione o dall'ultimo rinnovo di certificazione;
- ✓ siano rese disponibili le evidenze oggettive delle NC riscontrate, delle azioni correttive intraprese e del loro risultato di tutte le verifiche di cui al punto precedente;
- ✓ siano resi disponibili eventuali ricorsi e/o reclami ricevuti e le azioni intraprese;
- ✓ sia presentata la Domanda di Transfer Certificazione.

ECO Certificazioni S.p.A. non applica la procedura di trasferimento di Certificazione se non sono soddisfatti i requisiti precedenti.

Le decisioni sull'iter da intraprendere saranno comunicate all'Organizzazione entro quindici (15) giorni lavorativi dall'avvenuta trasmissione all'organismo di tutti i dati e le evidenze utili ad oggettivare il rispetto dei requisiti elencati. Le decisioni saranno prese in conformità alle procedure previste dalle norme applicabili.

18. 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, ECO 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.

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017
		Pag. 23 di 30

Tale processo verrà avviato solo previo consenso scritto delle Organizzazioni certificate da ECO che, in alternativa, hanno diritto di rinunciare alla Certificazione.

19. Modifica del Sistema di Gestione adottato dal Richiedente

L'Organizzazione deve comunicare per iscritto le modifiche che intende apportare al proprio Sistema di Gestione Aziendale.

In particolare, le modifiche al Manuale che riguardano i requisiti esclusi ed i processi affidati all'esterno, relativi ai prodotti e servizi riportati nello scopo di certificazione, non devono essere apportate ed adottate senza autorizzazione scritta di ECO.

L'Organizzazione deve inviare a ECO una copia cartacea e/o informatica del Manuale comprensiva di un documento riassuntivo che riporti l'indicazione delle modifiche che l'Organizzazione intende apportare e le relative motivazioni/spiegazioni.

Dall'esame della documentazione riassuntiva e dalla natura delle modifiche indicate dal richiedente ECO deciderà 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 Richiedente;
- ✓ richiedere la presentazione di una nuova domanda di certificazione.

I costi per le eventuali azioni di verifica sono a carico dell'Organizzazione.

ECO Certificazioni S.p.A. comunica ufficialmente all'Organizzazione, entro quindici (15) giorni dal ricevimento della richiesta di approvazione delle modifiche, le azioni che intende intraprendere.

In generale i contratti in corso di validità conservano la loro efficacia, eventuali modifiche contrattuali generate dall'applicazione del presente paragrafo saranno concordate e sottoscritte dalle parti.

20. Estensione/Riduzione della Certificazione

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.

Il Richiedente deve presentare una domanda scritta indicando l'oggetto dell'estensione/riduzione, a seguito della quale ECO valuterà²³ 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.

ECO 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 etc, sono a carico dell'Organizzazione, ECO 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, ECO provvederà ad emettere Certificato aggiornato a seguito di delibera con esito positivo da parte del Comitato.


Occorre precisare che la riduzione della certificazione può essere disposta autonomamente da ECO, qualora a seguito di audit condotti, riscontri che una o più attività coperte dal Certificato in possesso dell'Organizzazione non siano più condotte o non trovino più descrizione nei documenti del Sistema di Gestione adottato dal Richiedente, o che lo stesso abbia apportato modifiche al proprio Manuale Qualità senza previo consenso di ECO.

In caso di riduzione della Certificazione, il Richiedente si impegna a revisionare tutto il materiale pubblicitario.

21. Modifiche dei requisiti di Certificazione

Nel caso intervenissero modifiche ai requisiti della Certificazione conseguenti a variazioni nelle norme di riferimento per la certificazione dei Sistemi di Gestione Aziendali, ECO provvederà a comunicare

²³ ECO riesamina la richiesta come descritto nel par. 9.3

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017
		Pag. 24 di 30

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. ECO fornirà le spiegazioni eventualmente richieste in merito alle modalità e tempistiche di conduzione degli audit di verifica.

La verifica del recepimento dei nuovi requisiti viene eseguita da ECO 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. In tali occasioni i rilievi classificabili come NC²⁴, saranno considerati quali OSS da risolvere nei modi e nei termini di volta in volta concordati tra ECO e l'Organizzazione auditata e comunque prima dell'entrata in vigore della nuova Norma.

Particolari situazioni che richiedano tempi di attuazione decisi dall'Ente di Accreditamento, sono riportate da ECO alle Organizzazioni Certificate per iscritto.

In generale i contratti in corso di validità conservano la loro efficacia, eventuali modifiche contrattuali generate dall'applicazione del presente paragrafo saranno concordate e sottoscritte dalle parti.

22. Modifiche al Regolamento

Nel caso si renda necessario apportare modifiche al presente regolamento ECO procederà secondo quanto descritto al par. 1.

La data di entrata in vigore ed adeguamento alle nuove prescrizioni, sarà indicata nel documento di comunicazione. Entro tale termine le Organizzazioni potranno chiedere eventuali delucidazioni. ECO provvederà a riscontrare il recepimento del nuovo regolamento da parte delle Organizzazioni nel corso del primo audit utile.

Particolari situazioni, che richiedano diversi tempi di attuazione decisi dall'Ente di Accreditamento, verranno indicate per iscritto da ECO alle organizzazioni certificate o in corso di certificazione.

Qualora una Organizzazione dovesse rifiutare l'adozione delle nuove prescrizioni, ECO sarà costretta a sospendere il Certificato ed eventualmente a revocarne la validità.

23. Condizioni Economiche

Le condizioni economiche riportate all'interno dell'Offerta redatta da ECO per le attività di cui al presente regolamento, si basano sulle informazioni contenute nella Domanda inviata dal Richiedente e fanno riferimento alle voci del Tariffario²⁵ definito dalla Direzione dell'Organismo.

Il Richiedente che vuole accedere ai servizi di Certificazione, dovrà accettare l'Offerta di ECO, secondo le modalità riportate nel par. 9.3, impegnandosi inoltre a rispettare le condizioni di pagamento in essa contenuti.

23.1 Variazioni dell'Offerta, del Tariffario e diritto di Recesso

Modifiche alle condizioni economiche sottoscritte dal Richiedente, possono essere applicate da ECO qualora ravvisi delle difformità tra i dati comunicati dal Richiedente all'atto della compilazione della Domanda e quanto riscontrato nel corso delle successive attività di verifica previste dall'iter di Certificazione, oppure a seguito di revisioni del Tariffario.

23.1.1 Variazione dell'Offerta

Nel caso in cui siano riscontrate condizioni difformi da quelle dichiarate nella Domanda, che giustifichino un supplemento/riduzione di attività di verifica (ad es. numero di addetti indicati per le attività), ECO comunica al Richiedente le integrazioni economiche necessarie sospendendo l'Iter di Certificazione fino all'accettazione delle stesse.

Al Richiedente che rifiuta l'integrazione economica presentata, ECO comunica l'interruzione dell'Iter di Certificazione, quantificando gli importi per le sole attività già svolte.

23.1.2 Variazione del Tariffario

Il Tariffario applicato da ECO 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 ECO scadrà alla data riportata sul Certificato.

²⁴ per gli aspetti esclusivamente riferibili ai nuovi requisiti posti dalla nuova edizione della Norma.

²⁵ Il Tariffario è consultabile presso la sede dell'Organismo a seguito di richiesta scritta da parte del legale rappresentante del richiedente.

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017
		Pag. 25 di 30

23.1.3 Recesso e preavviso

I contratti sottoscritti tra ECO e il Richiedente hanno durata pari alla validità della Certificazione, solitamente tre anni e coinvolgono almeno lo svolgimento dell'audit di certificazione e delle due sorveglianze successive. Qualora il Richiedente comunicati ad ECO recesso anticipato rispetto alla scadenza, l'Organismo applicherà una penale pari al 30% degli importi dovuti per le attività residuali, a copertura dei costi di gestione e di segreteria. Tale circostanza non ricorre qualora il richiedente comunicati l'intenzione di rinunciare alla Certificazione a seguito di delibera negativa della stessa. In questo caso ECO provvederà ad addebitare i costi per le sole attività condotte. Eventuali situazioni particolari verranno valutate caso per caso dall'Organismo.

23.2 Condizioni di pagamento

Salvo diversa indicazione in offerta/fattura, le condizioni applicate dall'Organismo si intendono "vista fattura" per le attività condotte in occasione dell'audit di certificazione/rinnovo, in occasione dei quali la consegna dell'Originale del certificato è subordinata al riscontro del pagamento. ECO invia al richiedente regolare fattura di pagamento successivamente lo svolgimento di ognuna delle fasi previste nel presente regolamento o per tutte le eventuali attività straordinarie la cui conduzione si rendesse necessaria per il mantenimento/rinnovo della certificazione.

23.3 Mancato rispetto dei termini di pagamento, sospensione e revoca per motivi amministrativi

Il mancato rispetto dei termini di pagamento costituisce causa di sospensione e se perpetrato a valle dei solleciti dell'Organismo, costituisce causa di revoca del Certificato. Eventuali situazioni particolari verranno valutate caso per caso dall'Organismo ad esempio definendo piani di pagamento dilazionati e definiti.

A seguito del mancato rispetto delle condizioni di pagamento ECO invia una prima comunicazione di sollecito al Richiedente indicando i termini entro i quali provvedere al saldo delle pendenze nei confronti dell'Organismo, pena comunicazione di sospensione del Certificato da parte di ECO e l'applicazione di quanto indicato al par. 13.2 e 13.2.1. La comunicazione di sospensione inviata dall'Organismo, riporta l'indicazione del periodo temporale entro il quale il Richiedente dovrà provvedere a saldare le pendenze ancora insolute, pena la Revoca del certificato e l'applicazione di quanto al par. 13.3 e 13.3.1.

Il periodo temporale per il quale è concessa la sospensione è definito da un minimo di un mese ad un massimo di tre. Le motivazioni della quantificazione di tale periodo sono riportate nella delibera di sospensione che per cause Amministrative può essere assunta dal Responsabile del Settore di ECO. La comunicazione di sospensione riporta l'informazione che qualora l'organizzazione non provvedesse a quanto necessario, la Revoca del certificato sarà deliberata al termine del periodo di sospensione comunicato.

Successivamente alla Revoca del Certificato, l'Organismo si riserva la facoltà di adire alle vie legali.

24. Certificazione di Organizzazioni 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 essere oggetto di un sistema di gestione comune, che è fissato, stabilito e sottoposto a sorveglianza continua e audit interni da parte della Capogruppo. Questa deve avere l'autorità anche contrattuale, di richiedere ai "siti" di attuare azioni correttive e verificare la risoluzione dei rilievi emersi in sede di VII. ECO applica i requisiti del documento IAF MD1 "IAF Mandatory Document for the Certification of Multiple Sites Based on Sampling", nella gestione della certificazione delle Organizzazioni multi sito.

25. Clausola di Approvazione

Il Richiedente la certificazione accetta formalmente i contenuti del presente regolamento, del RG02 "Regolamento per uso del Marchio" da questo richiamato e di tutti gli allegati agli stessi, mediante la sottoscrizione della presente clausola apponendo la propria firma e timbro nell'apposito spazio sotto indicato.

Eventuali modifiche saranno rese disponibili secondo le modalità indicate nei paragrafi precedenti e ne sarà data informazione a mezzo e-mail/fax/lettera.

Qualora il Richiedente non dovesse comunicare la mancata accettazione dei nuovi requisiti entro e non oltre sessanta (60) giorni di tempo, ECO considererà gli stessi accettati per silenzio assenso.

Per accettazione da parte del cliente

Il Legale Rappresentante

(timbro, firma e data)

ALLEGATO A – Schema SGQ settore EA28 integrazioni specifiche

Il presente allegato riporta informazioni sulle prassi adottate da ECO per lo schema/settore specifico, in relazione alle prescrizioni indicate nei Regolamenti Tecnici dell'Ente di Accreditamento per le varie fasi del processo di Certificazione (RT05 Accredia).

Presentazione della Domanda - Esclusione della Progettazione (9.2)

Il Richiedente non può escludere il processo di progettazione quando è responsabile del progetto dell'opera realizzata, sia che lo esegua direttamente, sia che ne controlli l'esecuzione esterna, o comunque non lo riceva dal committente. In tutti i casi mantiene la responsabilità delle attività di coordinamento e controllo della progettazione, da condursi con personale di adeguata professionalità²⁶. Nel caso di realtà di piccole e piccolissime dimensioni che affidano le attività di progettazione all'esterno (outsourcing) mantenendone contrattualmente la responsabilità con il committente, qualora non dispongano di un "ufficio tecnico" specificatamente competente, si richiede la dimostrazione della disponibilità di una funzione interna avente capacità di assicurare almeno:

- ✓ Attenta valutazione con conseguente qualificazione del Soggetto affidatario (outsorcer);
- ✓ Definizione del documento di pianificazione delle attività progettuali;
- ✓ Definizione delle responsabilità e competenze per la verifica, riesame e validazione della progettazione in termini di rispetto dei requisiti inizialmente posti.

La Progettazione è escludibile dallo scopo di certificazione esclusivamente quando il Richiedente non è responsabile contrattualmente verso terzi di tale attività.

Rilascio del Certificato (11.2)

I contenuti de Certificato rilasciato da ECO per lo specifico settore prevedono le seguenti precisazioni:

- ✓ Il documento riporterà nello scopo di Certificazione i termini generali di progettazione, costruzione, installazione, manutenzione, ristrutturazione, per le tipologie di opera oggetto delle attività del Richiedente. Non sarà utilizzata altra definizione.
- ✓ Il documento non può fare riferimento ai codici alfanumerici delle categorie generali o speciali del DPR 5 ottobre 2010 n. 207 (ad es. OG1, OS16, etc.)

Audit di Certificazione (10.2) e Rinnovo (10.4)

L'audit iniziale sarà svolto sia presso la sede del Richiedente che presso i cantieri attivi e significativi dello stesso. Per significativi si intendono cantieri ove si svolgono processi e attività di lavoro esterno oggetto dello scopo di certificazione. Nel corso dell'audit di certificazione e successivamente in occasione dell'audit di rinnovo:

- ✓ deve essere possibile valutare almeno la conduzione di una tipologia di processo e attività di lavoro esterno per ognuno dei processo e delle attività riconducibile alle opere inserite nello scopo di certificazione.
- ✓ dovrà essere valutato almeno un cantiere significativo

La mancata verifica dei punti precedenti non consente il rilascio del Certificato. La definizione delle tempistiche di audit sarà condotta sulla base dei requisiti precedentemente indicati.

In occasione dell'audit di rinnovo ECO applica le condizioni di cui al par. 6.4 dell'RT05 Accredia:

- ✓ L'audit sarà condotto sia in sede che in cantiere. Il cantiere deve essere operativo e significativo.
- ✓ Per le attività di lavoro esterno è necessario effettuare almeno una verifica ispettiva di un sito operativo, per ogni attività associata ad una specifica tipologia di opera.
- ✓ Il riesame completo del sistema di gestione per la qualità da effettuarsi, in funzione della conferma per il triennio successivo, deve essere completato con sufficiente anticipo rispetto alla data di scadenza.
- ✓ Non sono ammesse proroghe alle scadenze dei certificati
- ✓ In casi di accertate e gravi difficoltà nel disporre di cantieri operativi, la verifica potrà essere condotta in base alle valutazioni dei documenti di registrazione relativi al cantiere. In tali casi il rinnovo della certificazione è subordinato ad una attività di follow-up da condurre necessariamente in cantiere entro sei mesi dalla scadenza del certificato. Alla scadenza dei sei mesi seguirà un periodo di sospensione di un mese e la revoca successiva, qualora l'attività di follow-up non possa essere svolta.

Audit di sorveglianza (10.3)

La sorveglianza annuale dovrà prevedere almeno un audit in cantiere/sito, in modo tale che nell'arco di tempo di validità della certificazione²⁷, tutte le attività associate ad una o più tipologie di opere rientranti nello scopo di

²⁶ RT05 Accredia

²⁷ La validità della certificazione è pari a tre anni

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017
		Pag. 27 di 30

certificazione siano sottoposte a verifica. Data la particolarità del settore, le tolleranze sugli intervalli di sorveglianza, possono essere ampliate fino a +/- tre mesi per tener conto di eventuali periodi d'inattività delle imprese coinvolte. In caso di accertata assenza di cantieri attivi e limitatamente ad una sola possibilità nell'arco del triennio di validità del certificato potrà essere effettuato l'audit di sorveglianza, verificando i processi realizzativi mediante l'utilizzo di evidenze documentali significative²⁸ che possano assicurare la funzionalità ed efficacia del SGQ²⁹.

Market Surveillance Visit (7.2 - 7.3 - 13.2 - 13.3)

Le Visite di Sorveglianza del Mercato hanno l'obiettivo di definire il livello di fiducia nel processo di certificazione condotto dall'Organismo di Certificazione, sulla base di visite condotte dall'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA presso le organizzazioni clienti dell'Organismo. Tale metodologia sostituisce ad oggi nel solo settore IAF28 (EA28) le verifiche in affiancamento agli auditor di ECO da parte del personale ACCREDIA (Verifiche in affiancamento). In futuro tale modalità potrebbe essere estesa da altri settori IAF/EA.

L'impiego di questa metodologia di valutazione dell'operato dell'Organismo prevede che le visite presso le Organizzazioni certificate da ECO, siano condotte direttamente da personale dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA. Le visite possono essere condotte anche secondo le modalità previste per le verifiche di sorveglianza non programmate.

Le visite avranno comunque durata non superiore ad una giornata e non prevedono la verifica del cantiere.

ACCREDIA individua l'Organizzazione o le Organizzazioni certificate presso le quali applicare la "Market Surveillance Visit", dandone comunicazione ad ECO con un preavviso minimo di sette (7) giorni e fornendo il Piano di Audit per la verifica con un preavviso minimo di tre (3) giorni.

Alla "Market Surveillance Visit" oltre al personale ACCREDIA incaricato di svolgere la visita, possono presenziare il Responsabile del Settore di ECO, gli auditor dell'Organismo che hanno svolto l'ultimo audit, il personale dell'Organizzazione oggetto della visita e altro personale eventualmente presente in qualità di Osservatore.

ECO si coordina con ogni Organizzazione per definire la presenza di eventuali Osservatori presenti alla visita oltre a quelli indicati al paragrafo precedente, quali ad es. ulteriore personale ECO, personale dell'Organizzazione o personale esterno ad essa, etc.

ECO metterà a disposizione dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA la documentazione relativa agli ultimi audit svolti presso l'Organizzazione oggetto della "Market Surveillance Visit" comprensiva delle checklist, rapporti riservati e documenti amministrativi.

L'Organizzazione dovrà rendere disponibile dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA la documentazione che ECO ha preso a riferimento durante gli audit precedenti.

Qualora le Organizzazioni individuate da ACCREDIA per la conduzione della "Market Surveillance Visit" dovessero rifiutare la visita saranno oggetto di sospensione del Certificato ottenuto da ECO (rif. par.13.2). Qualora il rifiuto perdurasse per un periodo superiore a tre (3) mesi, il Certificato sarà revocato da ECO a partire dal terzo mese successivo alla data prevista per la conduzione della "Market Surveillance Visit" (rif. par. 13.3).

I Certificati Revocati non potranno essere oggetto di ulteriore Certificazione fuori Accreditamento rilasciata da ECO, né essere oggetto di Transfer di Certificazione ad altro Organismo a partire dalla data di Sospensione della Certificazione stessa.

ALLEGATO B – Schema SGA integrazioni specifiche

Il presente allegato riporta informazioni sulle prassi adottate da ECO per lo schema/settore specifico, in relazione alle prescrizioni applicabili per le varie fasi del processo, all'ambito della Certificazione concessa.

Audit Fase 1 Schema SGA (10.2)

Nel caso dello schema SGA (Certificazione ambientale), ECO procede a verificare la presenza di tutte le autorizzazioni previste dalle disposizioni legislative applicabili in materia.

In generale il GVI riterrà accettabile tutte le situazioni in cui, pur non riscontrando la presenza delle stesse (situazione non conforme), il Richiedente evidenzia di aver fatto tutto ciò che era in suo potere per procedere

²⁸ E' applicato quanto prescritto dal paragrafo 6.5 dell'RT05 di Accredia

²⁹ In occasione della pianificazione delle attività ECO richiede all'Organizzazione l'invio (fax/PEC) di una dichiarazione del LR con la dicitura di cui al par 6.3 del RT05 Accredia. In occasione dell'audit il RGVI verificherà il documento di pianificazione attività per accertare l'assenza di cantieri attivi. Nel caso dovessero essere attivati cantieri a valle della data di pianificazione, ECO si riserva la facoltà di condurre le verifiche secondo la normale prassi operativa, rivedendo, se opportuno, la pianificazione, le tempistiche e i costi dell'audit.

all'ottenimento delle necessarie autorizzazioni, ad esempio dimostrando di aver presentato con congruo anticipo la domanda alle autorità competenti³⁰.

In tutti gli altri casi l'assenza della domanda, delle autorizzazioni o la presentazione di domanda senza congruo anticipo o rifiutata per errori nella presentazione senza successiva e tempestiva correzione, comporta una NC in Fase 1.

Unica eccezione è ravvisabile nel caso in cui l'Ente pubblico abbia richiesto integrazioni o lo svolgimento di azioni da parte del Richiedente purché lo stesso dimostri:

- la completezza e correttezza della domanda presentata anche a seguito di successive richieste;
- di aver attuato correttamente tutte le fasi previste dall'iter per l'autorizzazione o dalle successive richieste;
- di aver provveduto ad inviare eventuali solleciti all'Ente pubblico per il rilascio dell'autorizzazione, quando necessario.

Nel caso di successivo nuovo invio delle domande a seguito di richieste da parte dell'Ente competente, la valutazione del congruo anticipo partirà da tale data.

L'effettuazione dello fase 2 non è consentito, salvo deroghe motivate e formalizzate, fino alla conferma da parte del cliente di avere risolto tutte le NC. Tuttavia, se la NC è legata alla mancanza di autorizzazioni, è possibile effettuare la fase 2 anche in assenza di queste, purché si abbia evidenza che la domanda sia stata presentata nei modi descritti in precedenza. Il Certificato sarà comunque rilasciato solo a seguito della dimostrazione dell'ottenimento dell'autorizzazione.

ALLEGATO C – Schema 3834 integrazioni specifiche

Il presente allegato riporta informazioni sulle prassi adottate da ECO per lo schema/settore specifico, in relazione alle prescrizioni applicabili per le varie fasi del processo, all'ambito della Certificazione concessa.

Audit Fase 1 ISO 3834 (10.2)

In occasione dell'audit di fase 1 il GVI verificherà che il richiedente abbia correttamente individuato la parte della Norma di riferimento per la certificazione, mediante l'esame dei documenti pertinenti e la completa presa in carico dei requisiti della stessa. In tale occasione verrà anche effettuata una prima valutazione sulla competenza delle persone che ricoprono ruoli chiave nel sistema ISO 3834 e le eventuali certificazioni delle competenze.

Audit Fase 2 ISO 3834 (10.2)

In occasione dell'audit di fase 2 nei casi in cui sia prevista la presenza del coordinatore dei processi di saldatura, il GVI procederà a verificarne la competenza mediante un'intervista, l'esame della sua attività precedentemente svolta ed in base alle evidenze di formazione con riferimento alle specifiche indicate nell'appendice A della norma ISO 3834-5. In caso il livello di formazione riscontrato risulti differente, sarà compito del Richiedente dimostrare l'adeguatezza. Il Richiedente dovrà mettere a disposizione del GVI tutti i documenti e le registrazioni necessarie per effettuare la valutazione di conformità, tra cui: procedimenti di saldatura, sequenze di saldatura, trattamenti termici, qualifica del personale, rintracciabilità, sub fornitura, criteri di accettazione, etc. compreso i documenti elencati nella norma ISO 3834-5 par. 2.2, al fine di dimostrare la conformità dei procedimenti adottati.

Audit sorveglianza ISO 3834 (10.3)

Il GVI verificherà ad ogni sorveglianza la conferma delle condizioni che hanno portato alla certificazione valutando ad esempio modifiche nell'applicazione dei processi di saldatura, incremento dello spessore dei materiali, cambiamento della figura del coordinatore della saldatura, etc. che potrebbero comportare una variazione dello scopo di Certificazione.

ALLEGATO D - PUBBLICITÀ E USO DELLA CERTIFICAZIONE

Il Richiedente 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.

Soluzioni differenti da quelle definite all'interno del presente paragrafo devono essere autorizzate, in forma scritta da ECO.

Il Richiedente, deve evitare utilizzi ingannevoli o ambigui della Certificazione rilasciata da ECO e deve evitare che la Certificazione possa intendersi estesa anche a prodotti/servizi non coperti dal certificato rilasciato da ECO.


³⁰ Con congruo anticipo si intende la situazione in cui il cliente abbia presentato la domanda di autorizzazione almeno 6 mesi prima della data di inizio dello fase 1, dimostrando nel contempo di avere fatto dovute e formali sollecitazioni all'Ente competente.

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017 <i>Pag. 29 di 30</i>
---	--	--

Nel caso di utilizzo non conforme del certificato rispetto a quanto indicato nel presente paragrafo, ECO si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti del Richiedente, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali e la revoca della Certificazione concessa.

L'utilizzo del Marchio dell'Organismo, sulla documentazione pubblicitaria predisposta dal Richiedente, deve essere approvato da ECO.

Ogni altro requisito applicabile all'uso del marchio/Logo di ECO è riportato nel Regolamento ECO RG02 "Regolamento per uso del Logo" disponibile sul sito web dell'Organismo.

	REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALE	RG01 rev07 del 12/05/2017
		Pag. 30 di 30

ALLEGATO E - INFORMATIVA A NORMA DELL'ART. 13, DLgs 30.06.2003 n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali – "Codice della Privacy"

Gentile Cliente,

in seguito all'entrata in vigore del Codice sul trattamento dei dati personali (DLgs. 196/2003) ed in conformità a quanto disciplinato dall'art. 13 delle disposizioni di legge in oggetto, desideriamo comunicarVi quanto segue:

Finalità del trattamento:

I Vs. dati personali, liberamente comunicati e da noi acquisiti, saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza per le seguenti ordinarie finalità: commerciali, amministrative, contabili, esecuzione di obblighi derivanti del quale Lei è parte o per adempiere, prima dell'esecuzione del contratto, a sue specifiche richieste, gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, transazioni, recupero crediti, controllo della soddisfazione del cliente, compimento di ricerche di mercato, invio di materiale pubblicitario ed attività promozionale.

I dati sono pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità sopra elencate per le quali sono raccolti e successivamente ulteriormente trattati.

Modalità del trattamento:

I dati medesimi verranno trattati, nel rispetto della sicurezza e riservatezza necessarie, attraverso le seguenti modalità: raccolta dei dati presso l'interessato, raccolta dei dati presso terzi, raccolta dei dati attraverso la consultazione di pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, nei limiti e nei modi stabiliti dalle norme sulla loro conoscibilità, raccolta dei dati mediante strumenti elettronici, trattamento posto in essere con e senza l'ausilio di strumenti elettronici ed automatizzati, conservazione dei dati per il periodo strettamente necessario al loro utilizzo ed agli obblighi di legge.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati:

L'interessato è tenuto a fornire tutti i dati richiesti, necessari ai fini dell'elaborazione e successiva presentazione delle offerte commerciali ed ai fini dell'espletamento delle pratiche fiscali, amministrative, contabili obbligatorie ai sensi di legge, nonché per adempiere efficacemente agli obblighi contrattuali.

Conseguenze di un eventuale rifiuto a rispondere:

Il mancato conferimento dei dati non darà la possibilità di presentare l'offerta commerciale e di procedere di conseguenza con la fornitura del servizio da Voi richiesto, né di adempiere agli obblighi contrattuali.

Il consenso al trattamento non Vi viene richiesto, in quanto il trattamento è svolto per adempiere ad obblighi contrattuali e per assolvere ordinarie finalità amministrative e contabili (provvedimento del 19 giugno 2008, inerente **semplificazioni di taluni adempimenti in ambito pubblico e privato rispetto a trattamenti per finalità di tipo amministrativo e contabile**).

Evidenziamo che:

Il trattamento dei dati Vs. personali da noi posto in essere, non riguarda informazioni di natura sensibile.

La nostra struttura ha predisposto e perfezionerà ulteriormente il sistema di sicurezza, di accesso e custodia dei dati in conformità a quanto dettato dal D.Lgs. 196/2003.

Comunicazione dei dati a terzi:

I Vs. dati verranno di prassi comunicati ai seguenti organi: banche ed istituti di credito (per gli emolumenti legati alla forma di pagamento concordata), commercialista (per l'assistenza e consulenza sotto i profili contabili ed amministrativi), potranno inoltre essere esibiti, agli organi di controllo che ne facessero richiesta in caso di ispezioni ed accertamenti alla nostra azienda.

Verranno inoltre comunicati a studi professionali e/o società e/o associazioni di imprese ed imprenditori che erogano a noi determinati servizi tecnici, ad enti competenti a rilasciare autorizzazioni specifiche ed ad assicurazioni in caso di controversie per fattispecie coperte da polizze di indennizzo professionale.

In caso di operazioni volte alla risoluzione di contenziosi in genere potranno inoltre essere comunicati al professionista che fornisce assistenza e consulenza legale all'azienda, all'Autorità Giudiziaria competente ed ad aziende che si occupano di recupero crediti.

I Vs. dati personali non sono oggetto di diffusione e sono trattati dal Titolare del trattamento e dal personale interno, incaricato del trattamento ivi compresi dai dirigenti, amministratori, saranno inoltre trattati dai sindaci e da agenti rappresentanti.

Titolare e Responsabile del trattamento:

Titolare del trattamento dei dati è ECO S.p.A. con sede lega in Via Mengolina 33 – 48018 Faenza (RA).

Il Responsabile del trattamento designato per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti, è Ing. Carlo Farina.

Art. 7 DLgs. 196/2003 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti –

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione: dell'origine dei dati personali; delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare del trattamento, del responsabile e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5 comma 2; dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati. L'interessato ha diritto di ottenere: l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi è interesse, l'integrazione dei dati; la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; l'attestazione che le operazioni di cui alla lettera a. e b. sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rileva impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato. L'interessato ha diritto di opporsi in tutto o in parte: per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; al trattamento dei dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

PotreTe esercitare i Vs. diritti in ogni momento, rivolgendo le richieste a ECO S.p.A. con sede legale a Faenza (RA) in via Mengolina

33, anche mezzo raccomandata o fax al numero 0546/624922.

Il Ti

