







	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 1 of 11

STORIA DELLE REVISIONI:				
N°	DATA	MOTIVI	EMESSO	APPROVATO
03	2018-10-25	Chiarimenti e integrazioni		
02	2018-06-07	Chiarimenti e integrazioni	RO_ 	AU 
01	2017-05-10	Chiarimenti e integrazioni	RO_ 	AU 
00	2016-10-15	Prima emissione	RO_ 	AU 

1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento definisce le condizioni generali di contratto per l'attività di «certificazione dei Sistemi di gestione» effettuata da **CERTIFICATION S.r.l.** (nel seguito chiamata **CERTIFICATION**).

CERTIFICATION eroga servizi di certificazione dei seguenti Sistemi di gestione:

- SGQ - Sistemi di Gestione Qualità;
- SGA - Sistemi di Gestione Ambientali;
- SGS – Sistemi di gestione per la Sicurezza;
- ISMS – Sistemi di gestione Per la sicurezza della Informazioni;
- ABMS – Sistemi di Gestione per la Prevenzione alla Corruzione

2 DEFINIZIONI

Certificato: dichiarazione formale scritta rilasciata da **CERTIFICATION**, ad esito positivo dell'attività di verifica/audit del sistema di gestione. Esso può assumere anche denominazioni diverse da quella specificata quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: "attestato di conformità".

Certificazione: attività svolta da **CERTIFICATION**, attraverso diverse operazioni di valutazione svolte da soggetti qualificati, conferisce, in seguito a esito positivo (esito positivo inteso come conformità del sistema dell'organizzazione/azienda, al documento normativo di riferimento e al presente Regolamento di Certificazione), il rilascio del "certificato" come sopra indicato.

Documento di riferimento: significa il documento (o l'insieme di documenti) che fornisce regole, direttive o caratteristiche concernenti il sistema di gestione (ad es. norme nazionali, internazionali, specifiche tecniche, disciplinari, ecc...), rispetto ai quali **CERTIFICATION** compie la sua attività di verifica (Audit) della conformità:

- ABMS – Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Anti-Bribery Management System: UNI ISO 37001:2016.
- SGQ – Sistemi di gestione Qualità – Quality Management System: UNI ISO 9001:2015.
- SGA – Sistemi di gestione Ambientali – Environment Management System: UNI ISO 14001:2015.
- SGS – Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Quality Management System: UNI ISO 45001:2018.
- ISMS– Sistemi di gestione della Sicurezza delle Informazioni – Information Security Management System: UNI ISO/IEC 27001:2017.

Cliente: il soggetto giuridico che stipula il contratto con **CERTIFICATION**, cui si applicano le presenti condizioni (il presente Regolamento).


Verifica/audit: Processo sistematico, indipendente e documentato per la valutazione del sistema di gestione del Cliente, nei confronti di criteri di verifica concordati.

3 NATURA DELL'ATTIVITÀ

3.1 Mediante il contratto (QM 51 00 01 oppure QM 51 00 02), **CERTIFICATION** si impegna a svolgere una valutazione di conformità del Sistema di gestione del Cliente rispetto al documento di riferimento e, in caso di esito positivo, **CERTIFICATION** si impegna ad emettere il relativo Certificato di conformità.

CERTIFICATION non assume alcun obbligo circa l'esito positivo della verifica del sistema di gestione del Cliente, né in merito all'emissione del Certificato di conformità finale.

3.2 E' esclusa dall'oggetto del contratto ogni attività di consulenza nella realizzazione e/o nel mantenimento da parte del Cliente del sistema di gestione del Cliente oggetto di valutazione.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 2 of 11

3.3 Il Cliente riconosce che un potenziale conflitto di interessi può determinare l'impossibilità per **CERTIFICATION** di erogare il proprio servizio. A tale fine si obbliga a comunicare a **CERTIFICATION** la ragione sociale del consulente e/o il nominativo delle persone fisiche che svolgano direttamente le attività. Il Cliente si obbliga inoltre, a comunicare a **CERTIFICATION** ogni variazione di tali soggetti.

4 OGGETTO DELLA VERIFICA E DOCUMENTO DI RIFERIMENTO

4.1 La valutazione, sarà condotta da **CERTIFICATION** sulla base del documento di riferimento.

4.2 Laddove non diversamente richiesto dal documento di riferimento, le verifiche/audit svolti da **CERTIFICATION** ai fini della valutazione di conformità del sistema di gestione del Cliente avvengono attraverso audit condotti con il metodo del campionamento. Pertanto, il rilascio della Certificazione da parte di **CERTIFICATION**, non implica necessariamente la verifica di **CERTIFICATION** di ogni singolo elemento del sistema di gestione del Cliente, ovvero di ogni singola attività espletata dal personale. Il campionamento utilizzato sarà indicato nei documenti di verifica/audit (QI 92 01 01 e QI 92 01 02), e sarà reso disponibile a **CERTIFICATION** per la decisione sulla Certificazione ed agli eventuali Organismi di Accreditamento che ne facciano richiesta.

5. PRIMA CERTIFICAZIONE (STAGE1 E STAGE2)


5.1 Il Cliente (Organizzazione) che intende ottenere la certificazione del Sistema di Gestione, trasmette a **CERTIFICATION** i dati essenziali tramite il "Questionario Informativo" (QM 85 00 01) compilato, disponibile sul sito www.certificationsrl.it, sulla base dei quali **CERTIFICATION** emette una Proposta/Contratto.

Per lo schema Anti-Bribery (UNI ISO 37001:2016), il Cliente deve informare **CERTIFICATION** su quanto segue:

- Se l'Organizzazione è stata coinvolta nell'ultimo anno in almeno un procedimento giudiziario per fenomeni corruttivi;
- Pubbliche Amministrazioni;
- Società in controllo pubblico;
- Enti pubblici economici;
- Società in controllo o partecipate dal pubblico;
- Associazioni, fondazioni o enti di diritto privato finanziati in modo maggioritario dalla PA o quelle in cui la totalità dei componenti degli organi di amministrazione e indirizzo siano designati dalla PA.
- Enti del terzo settore e cooperative sociali;
- Associazioni di categoria e rappresentanza nazionale;
- Ordini professionali e collegi nazionali;
- Le organizzazioni, no PMI, presenti nei seguenti settori:
- -Sanitario

- - Costruzioni
- - Bancario e assicurativo
- - Utilities
- Se l'azienda è quotata in borsa;
- Se l'organizzazione riceve contributi, fondi o finanziamenti pubblici, nazionali e internazionali in quota superiore al 30% sul fatturato;
- Se l'Organizzazione riceve da parte di Enti e Società Pubblici o istituzioni Internazionali qualsiasi tipo di compenso o retribuzione, compresi quelli derivanti dall'esecuzione di contratti pubblici, per una quota superiore al 30% sul fatturato;
- Se l'Organizzazione riceve contributi, fondi o finanziamenti pubblici, nazionali e internazionali in quota superiore al 30% sul fatturato;
- Se l'Organizzazione è un'Amministrazione pubblica o altro tipo di Ente soggetta, per legge o per via di altre disposizioni cogenti, all'applicazione di misure di prevenzione e controllo dei rischi di corruzione (es. piano triennale prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e s.m.i.; Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 ai fini dell'accreditamento nel settore sanitario o della formazione, normativa antiriciclaggio);
- Se l'Organizzazione o i siti sono dislocati in Paesi che abbiano una votazione CPI fra **31 e 59**. **CERTIFICATION** nella valutazione del rischio considera l'indice di percezione della corruzione (in inglese Corruption Perception Index – CPI, è un indicatore statistico pubblicato da Transparency International, a partire dal 1995, con cadenza annuale).
- Se i siti dell'Organizzazione sono dislocati in Paesi che abbiano una votazione CPI inferiore o uguale a 50;
- Se l'Organizzazione, sia pure in presenza di pochi addetti, raggiunge volumi elevati di fatturato (es. società di trading).
- Se l'organizzazione è stata coinvolta negli ultimi 5 anni in indagini giudiziarie relative a fenomeni corruttivi.
- Società di trading, intermediazione e commerciali non classificabili per fatturato come PMI.

5.2 Prima all'esecuzione dell'audit **CERTIFICATION** riesamina che le informazioni relative al Cliente ed al suo sistema di gestione siano sufficienti per condurre l'audit; che i requisiti per la certificazione siano chiaramente stabiliti (ad es. UNI ISO 37001:2016, UNI ISO 9001:2015, ecc); che sia stata risolta ogni diversità d'interpretazione; che **CERTIFICATION** abbia le competenze (ad es. Anti-Bribery Lead Auditor e Auditor e Anti-Bribery Expert.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 3 of 11

Quality auditor, Quality, Lead Auditor, Quality Expert) e la capacità per eseguire le attività di certificazione (ad es. in termini di Anti-Bribery/Quality/Environment/Safety/Security Lead Auditor, Auditor, Expert disponibili).

5.3 Il Cliente firmata e timbrata la Proposta/Contratto nei tre campi, la invia a **CERTIFICATION** (anche tramite email: info@certificationsrl.it).

5.4 I requisiti di cui al documento di riferimento, sono verificati da **CERTIFICATION**, attraverso un processo di audit/verifica iniziale composto da due stage:

- Audit Stage1 - **CERTIFICATION** effettua lo Stage1 che consiste in un esame documentale e dei requisiti cogenti applicabili, presso il sito/i (audit Stage1 "on-site") o in ufficio (audit Stage1 "off-site");

- Audit Stage2 - **CERTIFICATION** effettua l'audit sul sito. **CERTIFICATION** comunica al Cliente i nomi dei tecnici incaricati dell'effettuazione dell'audit Stage1 e dell'audit Stage2 (QM 91 00 02); il Cliente può fare obiezione sulla nomina di tali tecnici, giustificandone i motivi. Durante l'audit iniziale il Cliente deve poter dimostrare che il sistema di gestione sia adottato ed efficacemente attuato.

5.5 L'audit Stage1 "on-site" del sistema di gestione è effettuato presso il sito/i del Cliente, con la seguente finalità:

- analizzare il sistema stesso raccogliendo le informazioni necessarie riguardo alle attività ed i siti del Cliente, con i relativi aspetti cogenti;
- pianificare l'audit Stage2 riesaminando le risorse previste per l'effettuazione di tale audit e concordando con il Cliente i dettagli dell'audit Stage2;
- verificare che la documentazione cogente del sistema di gestione, copra i requisiti del Documento di riferimento.

Al termine dell'audit Stage1 è consegnato al Cliente copia del rapporto di audit Stage1 (QI 92 01 01), sul quale sono tra l'altro riportate le eventuali anomalie riscontrate incluse quelle che potrebbero essere classificate come non conformità durante l'audit di Stage2.

Le azioni intraprese dal Cliente per la risoluzione di tali anomalie (Trattamenti e Azioni Correttive), saranno verificate durante l'audit Stage2. In presenza di rilievi ritenuti particolarmente significativi, a giudizio dei tecnici che hanno effettuato l'audit, può essere richiesta la loro completa risoluzione prima dell'audit Stage2 presso il Cliente.

5.6 L'audit Stage2 presso il Cliente è effettuato, dopo l'audit Stage1, al fine di verificare la corretta attuazione del sistema di gestione. Al termine dell'audit Stage2 è consegnato al Cliente copia del rapporto di audit (QM 92 01 02), sul quale sono tra l'altro riportate le eventuali

non conformità (NC), osservazioni (OSS) e commenti (COM) riscontrati.

Il Cliente può annotare sue eventuali riserve od osservazioni, in merito ai rilievi espressi dagli Auditor, su un apposito spazio del rapporto di audit.

In presenza di non conformità il processo di certificazione è sospeso; nel caso di altri rilievi, la cui numerosità, a giudizio del gruppo di audit sia tale da pregiudicare il corretto funzionamento del sistema di gestione, il processo di certificazione è ugualmente sospeso.

Si intende con non conformità, la totale assenza di considerazione di uno o più requisiti del documento di riferimento, il mancato rispetto di uno o più requisiti del presente Regolamento, una situazione tale da provocare una grave deficienza del sistema di gestione, o da ridurre la sua capacità ad assicurare il rispetto della legislazione applicabile. Deve inoltre riguardare anche l'incapacità dei singoli processi o del sistema di gestione di raggiungere i propri obiettivi operativi.

A completamento, degli accertamenti e valutazioni (dello Stage2) e previa valutazione, decisione, delibera da parte dell'apposito Comitato di Approvazione (CdA) è rilasciato, per il sistema di gestione in esame, un Certificato di conformità con validità triennale (QM 10 00 04). La validità del certificato è subordinata al risultato dei successivi audit di sorveglianza periodici ed al rinnovo triennale del sistema di gestione.


6. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

6.1 Il Cliente deve mantenere la conformità del proprio sistema di gestione al documento di riferimento.

6.2 il Cliente è tenuto a dare prontamente informazione a **CERTIFICATION**, che valuterà le azioni da intraprendere, in merito ad eventuali rilievi, osservazioni o segnalazioni pervenute dalle autorità nazionali o locali preposte ai controlli (es. sanzioni civili e penali inerenti l'attività oggetto della certificazione).

6.3 **CERTIFICATION** effettua audit periodici sul sistema di gestione al fine di valutare il mantenimento della conformità ai requisiti del Documento di riferimento.

Gli audit per il mantenimento della Certificazione si chiamano: audit di sorveglianza, con periodicità trimestrale e/o semestrale e/o annuale e/o altra periodicità (a seconda delle dimensioni, della classe di rischio del Cliente, dei risultati dell'Audit, delle conclusioni del CdA). Durante tale audit si effettua una valutazione a campione sul sistema di gestione. Gli audit di sorveglianza sono condotti presso il sito/i del Cliente. La descrizione delle attività e delle disposizioni per la conduzione dell'audit di sorveglianza presso il sito/i sono riportate, in dettaglio, nel piano di audit (QM 91 00 02), che **CERTIFICATION** invia al Cliente prima dell'effettuazione dell'audit stesso.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 4 of 11

6.4 CERTIFICATION si riserva inoltre di effettuare audit aggiuntivi/supplementari rispetto a quanto previsto, annunciati o non annunciati, presso il Cliente:

- nel caso gli pervengano reclami o segnalazioni, ritenute particolarmente significative, relative alla non rispondenza del sistema di gestione del Cliente ai requisiti della Documento di riferimento e al presente Regolamento;
- in relazione a cambiamenti intervenuti all'Organizzazione del Cliente;
- cui è stata sospesa la certificazione.

In caso di rifiuto, senza valide motivazioni, da parte del Cliente, **CERTIFICATION** può avviare l'iter di sospensione della certificazione.

Nel caso in cui i reclami e le segnalazioni siano ritenute giustificate da **CERTIFICATION**, il costo dell'effettuazione dell'audit aggiuntivo/supplementare è a carico del Cliente.

6.5 Le date di esecuzione degli audit di sorveglianza sono concordate con il Cliente con adeguato anticipo e ad essa ufficialmente confermate tramite una comunicazione scritta per email. I nominativi degli Auditor incaricati all'effettuazione all'audit sono preventivamente comunicati da **CERTIFICATION** al Cliente (QM 91 00 02), che può fare obiezione sulla loro nomina, giustificandone i motivi.

6.6 La validità del certificato di conformità è confermata, a seguito dell'esito positivo dell'audit di sorveglianza e decisione della Comitato di Approvazione (CdA).

6.7 In presenza di non conformità o di altri rilievi (osservazioni), la cui numerosità a giudizio del gruppo di audit sia tale da pregiudicare il corretto funzionamento del sistema di gestione, l'Organizzazione del Cliente è sottoposta ad un audit supplementare entro i tempi stabiliti da **CERTIFICATION**, in relazione all'importanza delle non conformità/osservazioni stesse e, comunque, non oltre tre mesi dal termine dell'audit di sorveglianza. Nel caso le non conformità/osservazioni non siano risolte entro i tempi stabiliti o qualora le non conformità rilevate siano tali da non assicurare il controllo delle attività e/o i requisiti del Documento di riferimento, **CERTIFICATION** può sospendere la certificazione sino a che le non conformità/osservazioni stesse non siano state corrette e le azioni correttive valutate nell'efficacia.

Tutte le spese relative ad eventuali audit aggiuntivi/supplementari conseguenti a carenze del sistema di gestione sono da considerarsi a carico del Cliente. La Certificazione di **CERTIFICATION** ha la validità di 3 anni dalla data di emissione del Certificato, la data di scadenza è chiaramente riportata sul certificato.

Il rinnovo della certificazione è fissato non oltre 3 anni dalla data di delibera del rilascio della certificazione.

- Se l'organizzazione non intende procedere con il rinnovo della certificazione, deve darne comunicazione

scritta entro 4 mesi dalla data di scadenza, in assenza di detta comunicazione l'organizzazione tacitamente accetta il rinnovo della certificazione. Qualora l'organizzazione non comunicasse entro i termini temporali sopra indicati la propria volontà di recedere al contratto di certificazione, l'OdC addebiterà una sanzione pari al 30% del costo di Rinnovo.

Prima di procedere alla programmazione dell'attività di audit di rinnovo, **CERTIFICATION** analizza le informazioni pervenute al fine di verificare che tutti i requisiti generali per la certificazione siano mantenuti dall'azienda.

CERTIFICATION effettua un riesame del questionario ed emette la quotazione per il triennio successivo inviandola a mezzo posta elettronica. La quotazione dovrà pervenire a **CERTIFICATION** firmata entro giorni 5 a mezzo posta elettronica. Successivamente all'accettazione si provvederà all'avvio dell'iter di rinnovo.

CERTIFICATION provvederà alla nomina del Responsabile del gruppo di valutazione che sarà anche responsabile dell'esame della documentazione del SGQ dell'azienda, il quale provvederà a proporre una data che sarà trasmessa all'organizzazione. L'organizzazione dovrà rinviare il documento accettato o indicare le eventuali motivazioni per un rinvio, entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione. **CERTIFICATION** ricevuta la motivazione provvederà con l'RGVI a pianificare una nuova data.


Il rinnovo della certificazione è rilasciato in seguito al risultato positivo di un Audit del SGQ dell'organizzazione e ad un riesame completo della documentazione di SGQ, per cui l'azienda deve fornire una copia della documentazione inerente il sistema di gestione qualità; Durante l'Audit di rinnovo sono verificati:

- la permanenza della conformità e dell'efficacia del SGQ ai requisiti normativi e alla documentazione di sistema,
- l'attuazione delle eventuali azioni correttive, relative a non conformità emerse da Audit precedenti,
- l'efficace attuazione delle eventuali azioni correttive, relative a osservazioni di miglioramento emerse da Audit precedenti,
- l'uso del marchio e del certificato
- la gestione dei reclami.

Anche nell'Audit di rinnovo si possono verificare le situazioni come indicate nella sorveglianza, la procedura è analoga secondo i casi che il GdA incontra durante gli Audit

L'iter di TRASFERIMENTO (TRANSFER) ha il fine di verificare il soddisfacimento, da parte dell'azienda, dei requisiti riportati nella norma IAF MD 2:2007

La Visita Preliminare pre-transfer è svolta da **CERTIFICATION** qualora nel riesame del Questionario Informativo per la Quotazione emergessero reclami o almeno una Non Conformità Critica rilasciata dal CAB uscente.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 5 of 11

La verifica preliminare ha lo scopo esclusivamente di verificare le azioni messe in campo dall'azienda per eliminare tali elementi.

Domanda di certificazione/trasferimento

Affinché sia attivato l'iter di certificazione, l'Azienda richiedente deve allegare:

- la domanda di certificazione compilata in ogni parte, ed in cui vengono indicate le motivazioni per i quali l'azienda chiede il trasferimento, firmata dal rappresentante legale dell'organizzazione e corredata dai seguenti documenti:

- Certificato in copia originale, della C.C.I.A.A. competente, da cui risultino l'iscrizione nel Registro delle imprese e le cariche sociali in vigore.

- Il Manuale del Sistema di gestione qualità (SGQ) documentato e attivato, che risponda alle esigenze del modello scelto nell'ambito della normativa di riferimento ed alle eventuali prescrizioni particolari stabilite per tipologia di prodotto, processo, servizio.

- Organigramma nominativo, Copia del certificato rilasciato dall'organismo uscente

- Copia dei verbali delle verifiche/audit dei tre anni precedenti

- Eventuali reclami pervenuti all'azienda

- Indicare il nominativo dell'eventuale consulente che ha implementato il Sistema di gestione qualità dell'organizzazione.

- Accettare le condizioni stabilite dal regolamento **CERTIFICATION**, firmando l'apposito spazio sulla domanda in cui è indicato il regolamento in vigore all'inizio della domanda.

- Assicurare al GdA il libero accesso ai propri locali, alle aree aziendali ed alle informazioni e documentazioni necessarie per svolgere il programma della audit, comprese le procedure e la modulistica

- Assistere il GdA durante l'Audit e attuare le eventuali Azioni Correttive al Sistema di gestione qualità, nel caso siano rilevate delle non conformità. Il GdA limiterà al minimo indispensabile le interferenze con l'attività operativa dell'azienda.

- Versare tutti gli importi tariffari secondo le modalità stabilite dai regolamenti e dalla quotazione.

- Consenso informativa privacy.

Qualora nella richiesta di trasferimento sia presente anche la richiesta di estensione dello scopo, la stessa verrà quantificata e trattata come una nuova certificazione.

Al ricevimento della domanda di certificazione **CERTIFICATION** provvede ad aprire la pratica di certificazione, la domanda dovrà essere timbrata con la data di entrata ed il numero di registrazione.

Riesame della domanda

Prima di procedere alla programmazione dell'attività di audit del SGQ dell'organizzazione, **CERTIFICATION** analizza le informazioni pervenute al fine di verificare che

tutti i requisiti generali per la certificazione siano compresi, definiti e documentati e che **CERTIFICATION** abbia la capacità di svolgere l'attività di certificazione in relazione all'organizzazione da esaminare.

CERTIFICATION, esaminati i dati pervenuti potrebbe, in ottemperanza alla IAF MD2-2007, potrebbe effettuare un a visita all'azienda. Il costo della visita verrà quantificato in base alle dimensioni dell'azienda e comunicato via mail.

L'iter di certificazione/trasferimento proseguirà una volta revisionato quanto sopra richiesto.

CERTIFICATION effettua un riesame della domanda e comunica all'organizzazione a mezzo posta elettronica, l'accettazione della domanda, le condizioni contrattuali e la nomina del Responsabile del gruppo di valutazione (RGV), che sarà anche responsabile dell'esame della documentazione di SGQ dell'azienda.

Transfer da Enti Accreditati ma con settori EA non coperti da Accreditemento

Il presente punto ha il fine di verificare il soddisfacimento, da parte dell'azienda, dei requisiti riportati nella norma IAF MD2:2007, in particolare in caso di trasferimento di un'organizzazione da un OdC accreditato ma con settore EA non coperto da accreditamento, il settore EA non accreditato verrà trattato come una nuova certificazione.

Transfer da Ente Accreditato ed Ente con Accreditemento Sospeso o Revocato


Il presente punto ha il fine di verificare il soddisfacimento, da parte dell'azienda, dei requisiti riportati nella norma IAF MD2:2007, in particolare in caso di trasferimento di un'organizzazione da un OdC con accreditamento "sospeso" o "revocato" **CERTIFICATION** valuterà caso per caso procedendo secondo quanto indicato nel regolamento ACCREDIA RG-01 REV. 04. Se non si potesse procedere, il trasferimento sarà trattato come una nuova certificazione.

7 REQUISITI COGENTI E LIMITI DI CONTROLLO DI LEGALITÀ

7.1 Il Cliente si impegna a conformarsi ed a mantenersi conforme, per tutto il periodo di vigenza del Certificato di conformità, a tutti i requisiti di natura cogente, quali leggi, regolamenti, decreti, ecc..., di tipo internazionale, nazionale o locale applicabili alle proprie attività, processi, servizi, prodotti e personale. Il Cliente rimane pertanto l'unico responsabile della propria conformità legislativa, con esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo di garanzia da parte di **CERTIFICATION**.

8 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

8.1 Il Cliente deve fornire ogni supporto necessario per la conduzione delle valutazioni/audit, inclusa la messa a disposizione della documentazione richiesta dai documenti cogenti di riferimento e delle relative

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 6 of 11

registrazioni. Il Cliente deve inoltre consentire l'accesso, in condizioni di sicurezza, a tutte le aree ove vengono svolte attività rilevanti per l'oggetto della certificazione.

8.2 Tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, ecc. ...) relativi alle attività di certificazione del sistema di gestione sono considerati riservati.

8.3 Nel caso in cui informazioni relative all'Organizzazione del Cliente debbano essere divulgate per obblighi di legge, **CERTIFICATION** ne darà avviso al Cliente.

8.4 **CERTIFICATION** non sarà responsabile per eventuali danni arrecati al Cliente dovute ad informazioni false o incomplete o eventuali omissioni apposte nei documenti, da qualsiasi soggetto esterno a **CERTIFICATION**.

8.5 L'Organismo di Accreditamento può richiedere la partecipazione di suoi osservatori ai processi di valutazione effettuati da **CERTIFICATION** stesso, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da **CERTIFICATION** siano conformi al documento di riferimento. La partecipazione di tali osservatori è previamente concordata tra **CERTIFICATION** e l'Organizzazione. Qualora l'Organizzazione non conceda il proprio benessere alla suddetta partecipazione, non sarà rilasciato il certificato di conformità o se già in possesso dell'organizzazione, sarà sospeso e/o ritirato, ove non sia consentito il processo di verifica da parte dell'Ente di Accreditamento (ACCREDIA).

9 OBBLIGO DI INFORMAZIONE SUI PROCEDIMENTI LEGALI

9.1 Il Cliente si impegna a:

- notificare immediatamente a **CERTIFICATION** tutte le situazioni irregolari rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revocche di autorizzazioni, concessioni, ecc..., relativamente ad aspetti legali e legati all'oggetto della certificazione.
- notificare immediatamente a **CERTIFICATION** eventuali procedimenti legali in corso inerenti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla legge,
- notificare immediatamente a **CERTIFICATION** eventuali incidenti che abbiano richiesto l'intervento di enti esterni per la risposta e/o che abbiano comportato comunicazioni a pubbliche autorità,
- tenere informato **CERTIFICATION** sugli sviluppi dei suddetti procedimenti.

9.2 In relazione a quanto sopra, **CERTIFICATION** potrà eseguire visite di controllo straordinarie/supplementari ed eventualmente adottare provvedimenti di sospensione/revoca del certificato di conformità, in base alla gravità e all'impatto dell'evento verificatosi.

10 OBBLIGO DI MANTENIMENTO DEI REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE ED EVENTUALI MODIFICHE

10.1 L'Organizzazione certificata si impegna a mantenere la propria struttura ed organizzazione conforme ai

requisiti richiesti dal Documento di riferimento, durante l'intero periodo di validità della certificazione.

10.2 CERTIFICATION dispone di contratti legalmente validi per assicurarsi che il Cliente certificato lo informi, senza ritardi, circa aspetti che possano influenzare la capacità del sistema di gestione di continuare a soddisfare i requisiti della norma utilizzata per la certificazione. Tali disposizioni includono, per esempio, modifiche relative a:

- aspetti legali, commerciali, organizzativi o relativi alla proprietà;
- organizzazione e direzione (per esempio dirigenti con ruoli chiave, personale con potere decisionale o personale tecnico);
- indirizzi di contatto e siti;
- campo di applicazione delle attività dell'organizzazione compreso nel sistema di gestione certificato; e
- modifiche significative del sistema di gestione e dei processi.

10.3 Se un'organizzazione certificata intende apportare le modifiche di cui al punto 10.2, deve farne richiesta scritta e inviarla tramite PEC a **CERTIFICATION**, che deciderà se sia necessario o meno un nuovo accertamento documentale o ispettivo.


10.4 Qualora intervengano o siano prevedibili modificazioni rilevanti ai fini della validità della certificazione (es. variazione di attività, interruzione dell'attività, ecc...), il Cliente deve darne preventiva comunicazione scritta a **CERTIFICATION**, che può accettare le variazioni o richiedere l'effettuazione di verifiche straordinarie/supplementari.

10.5 Se un'organizzazione certificata intende modificare il campo di validità della certificazione, deve farne richiesta scritta a **CERTIFICATION**, che deciderà se sia necessario o meno un nuovo accertamento documentale o ispettivo.

10.5 Qualora **CERTIFICATION**, a seguito della comunicazione delle modifiche di cui al punto 10.2, richieda l'effettuazione di verifiche straordinarie/supplementari, il Cliente avrà la facoltà di rinunciare alla certificazione secondo le modalità di rescissione previste nel presente regolamento.

11 MODIFICHE DEL PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA

11.1 E' facoltà di **CERTIFICATION** di modificare o aggiornare la procedura di verifica/audit e certificazione, anche a seguito di modifiche del Documento di riferimento o imposizioni/comunicazioni dagli Organismi di Accreditamento (es. a seguito direttive ed interpretazioni nuove, ecc...). In tal caso, **CERTIFICATION** dovrà darne comunicazione con anticipo (un mese prima) al Cliente, che qualora non intenda conformarsi alle modifiche introdotte, avrà la facoltà di rinunciare alla

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 7 of 11

certificazione nei modi indicati nel presente Regolamento.

11.2 Eventuali costi per attività di valutazione documentale o in loco derivanti dalle modifiche normative o regolamentari saranno comunque a carico del Cliente.

12 FACOLTÀ DI UTILIZZO DI RISORSE ESTERNE

12.1 Nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, **CERTIFICATION** potrà avvalersi tanto di personale dipendente, quanto di soggetti esterni che operano per suo conto, purché debitamente qualificati e/o certificati.

12.2 Tali soggetti sono tenuti al rispetto di tutti i doveri gravanti su **CERTIFICATION**, inclusi quelli in materia di indipendenza e riservatezza.

13 SOSPENSIONE, RINNOVO, RIPRISTINO, REVOCA, ESTESA O RIDUZIONE DELLA PORTATA DI CERTIFICAZIONE, DEL CERTIFICATO

13.1 la validità del certificato può essere sospesa da **CERTIFICATION** in tutti i casi in cui si è in possesso di informazioni inconfutabili tali che abbia ragione di ritenere il sistema di gestione non risponda più ai requisiti del Documento di riferimento e nei seguenti casi:

- a) mancato adeguamento da parte dell'Organizzazione del Cliente alle modifiche del presente Regolamento o del Documento comunicate da **CERTIFICATION**;
- b) mancata accettazione di visite periodiche (trimestrali o semestrali o annuali) o suppletive (supplementari) richieste da **CERTIFICATION**;
- c) mancata comunicazione di modifiche dell'organizzazione del Cliente;
- d) mancata informazione circa l'esistenza di condanne, procedimenti legali, reclami o contestazioni, aventi ad oggetto il campo di applicazione del sistema di gestione;
- e) mancato pagamento da parte del Cliente dei compensi dovuti a **CERTIFICATION**, nei termini previsti dal contratto e dal presente Regolamento;
- f) mancata eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione del Certificato di conformità nel termine comunicato da **CERTIFICATION**;
- g) cessazione delle attività del Cliente oggetto di certificazione o sospensione della stessa per un periodo superiore a 12 mesi;
- h) condanna del Cliente per fatti aventi ad oggetto il mancato rispetto dei requisiti cogenti del sistema di gestione.

13.2 Durante il periodo di sospensione, il Cliente non può fare uso del Certificato o fregiarsi della qualità di Organizzazione certificata e deve portare a conoscenza dei terzi interessati con mezzi adeguati la situazione di sospensione.

13.3 La sospensione della certificazione sarà comunicata da **CERTIFICATION** agli eventuali Organismi di Accreditamento.

13.4 In caso di revoca della certificazione il Cliente deve restituire il Certificato di conformità entro 15 giorni dalla comunicazione di revoca da parte di **CERTIFICATION**. Il nominativo del Cliente sarà inoltre indicato nel sito web **CERTIFICATION** (www.certificationsrl.it).

13.5 La sospensione non dovrà eccedere i sei mesi.

13.6 Il ripristino del certificato, in caso di sospensione, è possibile solo quando l'organizzazione è in grado di dimostrare la completa risoluzione della causa che ha portato alla sospensione entro i termini predetti.

13.7 Qualora non venga risolta la causa della sospensione della certificazione entro i termini previsti, **CERTIFICATION** dispone l'annullamento/ritiro del certificato. Il ritiro, altresì, è previsto in caso di rinuncia della certificazione da parte dell'organizzazione.

13.8 In caso di esito negativo dell'iter certificativo, **CERTIFICATION**, non emetterà il certificato, dandone comunicazione motivata al Cliente

13.9 In caso di ampliamento o riduzione dello scopo di certificazione il certificato sarà aggiornato con il nuovo campo di applicazione e inviato all'organizzazione in seguito ad una verifica in campo e l'approvazione da parte del CdA.

13.10 il certificato verrà emesso in seguito a completamento dell'iter di rinnovo.


14 LIMITI DELLA CERTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ

14.1 Il rilascio del certificato ed il mantenimento della certificazione del sistema di gestione costituiscono attestazione da parte di **CERTIFICATION** dei requisiti del sistema di gestione, indicati nel documento di riferimento, gravanti sull'organizzazione certificata in relazione al campionamento effettuato nella verifica/audit, come si può evincere dalle registrazioni presenti nel rapporto di verifica/audit consegnato al Cliente (QI 92 01 01) ed in virtù della decisione di certificare adottata da **CERTIFICATION**.

14.2 è l'organizzazione del Cliente, e non **CERTIFICATION**, che ha la responsabilità della conformità ai requisiti per la certificazione.

14.3 l'Organizzazione del Cliente è e rimane l'unica responsabile, sia verso se stessa, sia verso i terzi, del corretto svolgimento della propria attività e della conformità della stessa e dei propri prodotti/servizi ai requisiti cogenti applicabili ed alle aspettative dei propri Clienti e dei terzi in genere e si impegna a tenere indenne **CERTIFICATION** ed i suoi dipendenti e professionisti da qualsiasi reclamo, azione o pretesa di terzi connessa all'esecuzione delle attività di **CERTIFICATION** in base al presente Regolamento.

14.4 **CERTIFICATION** non assume alcuna responsabilità nei confronti del Cliente, che derivi o sia connessa al contratto ed alla sua esecuzione, in conseguenza di dichiarazioni o per il mancato rispetto di qualunque condizione espressa o implicita, garanzia od altra norma

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 8 of 11

di legge o di regolamento, per ogni danno indiretto, speciale o consequenziale del Cliente (incluso il lucro cessante). Il risarcimento, per altre cause di **CERTIFICATION** nei confronti del Cliente, sarà limitato, per ogni evento o serie di eventi fra loro correlati, ad una somma non eccedente le tariffe pagate a **CERTIFICATION** a fronte del contratto (IVA esclusa).

14.5 La Società non assumerà alcuna responsabilità nei confronti del Cliente relativamente a reclami per perdite, danni o spese, qualora gli stessi non siano fatti valere nel periodo di un anno a far data dalla prestazione dello specifico servizio reso da **CERTIFICATION** che dà origine al reclamo. Parimenti, **CERTIFICATION** non assumerà alcuna responsabilità per presunto mancato completamento del servizio richiesto se non fatta valere in un identico termine da computarsi dalla data in cui questo avrebbe dovuto essere reso.

14.6 **CERTIFICATION** non può essere intesa né come un assicuratore né come un garante e pertanto rifiuta ogni responsabilità in tale capacità. I Clienti che intendono garantirsi contro perdite o danni debbono sottoscrivere una apposita polizza di assicurazioni.

14.7 Il Cliente prende atto che **CERTIFICATION**, nello stipulare un contratto o nel prestare i servizi richiesti, non assume, circoscrive, abroga o scarica alcuna obbligazione dello stesso Cliente nei confronti dei terzi.

14.8 Il Cliente si obbliga a garantire, tenere indenne e manlevare **CERTIFICATION** ed i suoi dipendenti ed ausiliari avverso qualunque reclamo mosso da terzi per perdite, danni o spese di qualunque natura, incluse quelle legali, e comunque sorgenti in relazione all'esecuzione, anche parziale od alla non esecuzione di qualunque servizio nella misura in cui la somma complessiva dei diversi reclami relativi a ciascun servizio eccedano il limite indicato alla clausola 14.4 .

14.9 **CERTIFICATION** si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o annullamento dell'accreditamento, nonché a supportare il cliente nella fase di passaggio ad altro organismo di certificazione. **CERTIFICATION** non è in alcun modo responsabile di eventuali danni causati dall'annullamento o sospensione dell'accreditamento.

15 USO DEL MARCHIO

15.1 L'uso dei marchi **CERTIFICATION** da parte del Cliente è consentito esclusivamente dietro esplicita autorizzazione scritta da parte di **CERTIFICATION** ed in conformità al presente Regolamento e dal Regolamento ed uso del marchio di certificazione (QI 84 01 00).

15.2 l'utilizzo dei marchi dovrà essere riferito esclusivamente ai servizi di certificazione interessati dalle verifiche effettuate da **CERTIFICATION** medesimo ed a cui attengono le certificazioni rilasciate da **CERTIFICATION**.

15.3 La facoltà di utilizzare i marchi **CERTIFICATION** non può essere in alcun modo trasferita a terzi dal Cliente.

15.4 Il Cliente può fare uso dei marchi solo per il periodo di validità della certificazione rilasciate da **CERTIFICATION**.

15.5 Ove, per qualsiasi motivo la certificazione sia sospesa, revocata, o venga comunque a cessare, anche temporaneamente, la propria efficacia, il Cliente dovrà immediatamente interrompere qualsiasi utilizzo dei marchi.

15.5 I marchi di **CERTIFICATION** possono essere riprodotti in dimensioni reali o anche maggiori o minori rispetto ad esse, purché ne vengano rispettate le proporzioni e ne venga assicurata la leggibilità. Non è consentita la riproduzione parziale dei marchi.

15.6 Alle medesime condizioni previste dal presente regolamento, possono essere riprodotti, purché in forma integrale e leggibile, anche i certificati di certificazione rilasciati da **CERTIFICATION**.

15.7 Per ogni violazione delle regole in materia di uso dei marchi contenute nel presente Documento, nei contratti o nell'ulteriore disciplina applicabile, il Cliente dovrà corrispondere a **CERTIFICATION** una penale pari a euro 30.000 (trentamila).

15.8 E' fatta salva la facoltà per **CERTIFICATION** di chiedere il risarcimento di ogni ulteriore danno a qualsivoglia titolo subito, in ragione dell'uso improprio dei marchi da parte del Cliente.

15.9 **CERTIFICATION** si riserva di effettuare le verifiche ritenute più opportune al fine accertare che i marchi siano utilizzati nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dal Regolamento ed uso del marchio di certificazione (QI 84 01 00) e da ogni altra regolamentazione applicabile, anche richiedendo al Cliente l'esibizione di documentazione quale cataloghi, imballaggi, carta intestata, ecc... Il rifiuto ingiustificato da parte del Cliente di esibire quanto richiesto da **CERTIFICATION** comporta l'applicazione di quanto previsto al successivo capoverso.


In caso di violazione delle previsioni contenute ai precedenti punti da 15.2 a 15.8, **CERTIFICATION** avrà la facoltà di risolvere il contratto per l'erogazione dei servizi.

15.10 i marchi di **CERTIFICATION** relativi alle certificazioni non possono essere apposti sui prodotti del Cliente o sugli imballaggi di qualsiasi tipo.

15.11 E' consentito al Cliente di inserire sui prodotti o sugli imballaggi la dizione "Organizzazione con sistema di gestione certificato da **CERTIFICATION**".

15.12 Nel caso di certificazione parziale dei siti aziendali l'utilizzo dei marchi deve rendere esplicito che la certificazione non si riferisce alla totalità dell'Organizzazione del Cliente.

16 COMPENSI DOVUTI A CERTIFICATION

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 9 of 11

16.1 I compensi per le attività prestate ai fini del rilascio del certificato di conformità, sono espressamente elencati nel contratto (QM 51 00 01 oppure QM 51 00 02) e saranno dovuti a **CERTIFICATION**. Nel caso in cui il rilascio del certificato richieda attività supplementari non espressamente previste, sarà dovuto dal Cliente un corrispettivo ulteriore commisurato all'effettivo impegno richiesto e calcolato sulla base della tariffa indicata nel contratto in termini di man/day (giorno/uomo).

16.2 Oltre ai compensi previsti nel contratto (QM 51 00 01 oppure QM 51 00 02), saranno a carico del Cliente le spese sostenute da **CERTIFICATION** per le attività di verifica forfetizzate nella misura indicata nel contratto stesso. Ove quest'ultimo non specificasse la misura forfetaria delle spese, le stesse saranno rimborsate al costo effettivo sostenuto da **CERTIFICATION** previa presentazione di copia dei giustificativi delle spese addebitate.

16.3 I compensi per l'attività svolta da **CERTIFICATION** saranno dovuti dal Cliente anche in caso di mancata emissione del certificato di conformità per assenza dei requisiti di conformità, ovvero in caso di rinuncia al contratto.

16.4 Il pagamento dovrà essere effettuato dal Cliente alla data di presentazione delle fatture (data di emissione fatture). In caso di pagamento ritardato, sarà applicato un interesse dell'1% per ogni mese o parte di esso.

16.5 Il contratto è valido per anni 3 (tre) dalla stipula e s'intende rinnovato annualmente, in assenza di revoca scritta inviata 6 (sei) mesi prima della scadenza. **CERTIFICATION** può modificare l'importo di certificazione inviando comunicazione per email o fax 6 (sei) mesi prima della scadenza.

16.6 Se dopo l'inizio dell'attività da parte di **CERTIFICATION**, il completamento delle attività diventa impossibile per causa non imputabile ad alcuna delle parti o comunque imputabile al Cliente, questi pagherà la parte di attività già compiuta ed in tal caso **CERTIFICATION** avrà diritto ad imborsare le somme già ricevute a titolo d'acconto ed avrà, comunque diritto, alla corresponsione di un ulteriore importo da determinarsi a titolo di compenso forfetario per l'ulteriore attività svolta nella misura del 25 % dell'intero costo dei servizi.

16.7 **CERTIFICATION** si riserva la facoltà di recedere dal presente accordo, a proprio insindacabile giudizio e senza, che a fronte di tale recesso possa esserle richiesto risarcimento o indennizzo alcuno, qualora si verifichi che trascorsi 30 gg. dalla data di emissione della fattura **CERTIFICATION**, quest'ultima non risulta ancora pagata.

17 RICORSI

17.1 L'Organizzazione può fare ricorso contro le decisioni di **CERTIFICATION**; esponendo le ragioni del dissenso, entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione.

17.2 Il ricorso deve essere indirizzato alla sede di **CERTIFICATION**.

17.3 **CERTIFICATION** esamina il ricorso, entro 15 giorni dalla sua presentazione, sentendo eventualmente i rappresentanti dell'Organizzazione; il ricorso sarà esaminato da persone differenti da quelle che hanno effettuato l'audit e presa la decisione di certificazione.

17.4 **CERTIFICATION** invierà al ricorrente dei rapporti sul progresso e sui risultati del ricorso.

17.5 **CERTIFICATION** darà formale informazione al ricorrente del termine del processo di gestione del ricorso.

17.6 Ogni spesa relativa al ricorso rimane a carico dell'Organizzazione salvo i casi di riconosciuta fondatezza.

17.7 **CERTIFICATION** induce l'organizzazione del cliente, come indicato nel contratto e nel regolamento per la certificazione che:

(A) conformi ai requisiti di **CERTIFICATION** nel fare riferimento allo stato della loro certificazione nei mezzi di comunicazione come Internet, materiale pubblicitario o altri documenti;

(B) non affrontare, né consente, dichiarazioni che potrebbero trarre in inganno sulla loro certificazione;

(C) Non utilizzare, né consente l'uso di un documento di certificazione o parte di esso in modo tale da indurre in errore;

D) interrompe l'utilizzo di tutti i materiali pubblicitari che fanno riferimento alla certificazione, in caso di sospensione o ritiro della certificazione, come richiesto dal Regolamento per la certificazione (QI 86 01 00);

E) rettifica di tutti i materiali pubblicitari in cui il campo di applicazione della certificazione è stato ridotto;

F) non consente di utilizzare i riferimenti alla certificazione del proprio sistema di gestione in modo da suggerire che l'organismo di certificazione certifica un prodotto (compreso un servizio) o un processo;

G) non implica che la certificazione si applichi ad attività che esulano dal campo di applicazione della certificazione;


H) non utilizza la sua certificazione in modo tale da poter danneggiare la reputazione dell'ente certificatore e / o il sistema di certificazione e minare la fiducia del pubblico.

18 RECLAMI E SEGNALAZIONI

Qualsiasi persona o Organizzazione può inoltrare reclami /suggerimenti a **CERTIFICATION**, in riferimento a sue attività o attività svolte da Organismi posti sotto certificazione da parte di **CERTIFICATION**.

Il reclamo/suggerimento, può essere inviato attraverso lettera - via posta ordinaria, e-mail e dovrà contenere:

- le generalità del soggetto presentante il reclamo/suggerimento;
- descrizione dettagliata di eventi, fatti, motivazioni oggetto del reclamo/suggerimento.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 10 of 11

Il reclamo/suggerimento sarà gestito dal RO (Responsabile dell'Organismo) entro 15 gg dall'invio del reclamo/suggerimento stesso e l'esito della gestione sarà comunicato dal RO al soggetto interessato.

19 TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Il trasferimento di certificazione è definito come il riconoscimento di una esistente e valida certificazione del sistema di gestione, rilasciata da un organismo di certificazione accreditato e accettato da un altro organismo di certificazione accreditato, per il scopo di rilasciare la propria certificazione.

19.1 CERTIFICATION, prima di prendere una decisione sulla certificazione, effettua un "PRE-TRANSFER REVIEW" documentale.

Può essere trasferita solo una certificazione accreditata valida. Una certificazione notoriamente sospesa non può essere accettata per il trasferimento.

19.1.2 CERTIFICATION deve richiedere la documentazione necessaria (Rapporti, check list, chiusura non conformità, ecc..) relativa alla/e verifica/che già effettuate con il precedente ente di certificazione accreditato.

19.1.3 Il riesame deve comprendere almeno i seguenti aspetti:

- La conferma che la certificazione del Cliente rientri nell'ambito di applicazione dell'ente di certificazione accreditato emittente e accettante.
- La conferma che lo scopo dell'ente di certificazione accreditato emittente cade nel campo di applicazione di **CERTIFICATION**.
- Le ragioni per il quale si richiede il trasferimento della certificazione a **CERTIFICATION**.
- Il sito o i siti per il quale si desidera il trasferimento della certificazione detengano un certificato valido e accreditato.
- L'invio della documentazione di certificazione iniziale o i più recenti rapporti e check list di audit di rinnovo e l'ultimo rapporto e la check list di sorveglianza; Lo stato di tutte le non conformità (rilievo, trattamento, chiusura, ecc..). Qualora i rapporti e le check list di audit non sono messi a disposizione di **CERTIFICATION**, non sono disponibili o se l'audit di sorveglianza o l'audit di ricertificazione non è stato eseguito e completato come richiesto dal programma di audit dell'ente di certificazione accreditato emittente, allora **CERTIFICATION** tratterà l'organizzazione come un nuovo cliente;
- I reclami ricevuti e le azioni intraprese.
- Considerazioni rilevanti per la stabilire e compilare un piano e un programma di audit. **CERTIFICATION** può rivedere il programma di audit se è reso disponibile.

- Qualsiasi impegno in corso da parte del cliente trasferente con organismi di regolamentazione pertinenti allo scopo della certificazione rispetto alla conformità di legge.

NOTA: la "PRE-TRANSFER REVIEW" non è un audit (controllo).

19.2 TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

CERTIFICATION non rilascia la certificazione al Cliente trasferente fino a quando:

- ha verificato l'implementazione delle correzioni e le azioni correttive di tutte le non conformità principali in sospeso;
- ha accettato i piani di azioni correttivi e il relativo trattamento di tutte le osservazioni (non conformità minori) in sospeso del cliente trasferente.

19.2.1 Quando la "PRE-TRANSFER REVIEW" (revisione documentale e/o visita pre-trasferimento) identifica problemi che impediscono il completamento del trasferimento, **CERTIFICATION** tratta il Cliente come nuovo Cliente. **CERTIFICATION** spiegherà la motivazione di questa azione in maniera documentata.

19.2.2 Il processo decisionale di certificazione si svolgerà secondo la ISO/IEC 17021-1:2015 punto 9.5. Il/i membro/i che effettua/no la decisione della certificazione è/sono diverso/i da quello/i che esegue/ono la "PRE-TRANSFER REVIEW".

19.2.3 Se non viene rilevato nessun problema nella "PRE-TRANSFER REVIEW", il ciclo di certificazione deve basarsi sul precedente ciclo di certificazione e **CERTIFICATION** stabilisce il programma di audit per il resto del ciclo di certificazione.


NOTA: **CERTIFICATION** può citare la certificazione iniziale dell'organizzazione data sui documenti di certificazione indicando che l'organizzazione è stata certificata da un organismo di certificazione accreditato diverso prima di una certa data.

Se **CERTIFICATION** ha dovuto trattare l'organizzazione come nuovo Cliente in seguito alle risultanze della "PRE-TRANSFER REVIEW", il ciclo di certificazione inizia con la certificazione.

19.3 COOPERAZIONE TRA CERTIFICATION E GLI ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE EMITTENTI.

19.3.1 La cooperazione tra **CERTIFICATION** e gli organismi di certificazione è essenziale per un efficace trasferimento e l'integrità della certificazione.

Quando richiesto l'organismo di certificazione emittente fornirà a **CERTIFICATION** tutti i documenti e le informazioni richiesti da questo documento. Quando non è stato possibile comunicare con l'ente di certificazione emittente, **CERTIFICATION** deve registrare i motivi e si impegnerà, con ogni sforzo, per ottenere le informazioni necessarie da altre fonti.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 03	Date 2018-10-25	Page 11 of 11

19.3.2 Il cliente deve autorizzare l'organismo di certificazione emittente a rilasciare le informazioni richieste da **CERTIFICATION**. L'ente di certificazione emittente non può e non deve sospendere o ritirare la certificazione, se il cliente continua a soddisfare i requisiti della certificazione, dell'organizzazione dopo la notifica di trasferimento.

19.3.3 CERTIFICATION e/o il cliente trasferente devono contattare l'ente di accreditamento di cui l'ente di certificazione ha chiesto l'accreditamento (ACCREDIA, ecc..) quando:

- l'ente di certificazione emittente non ha fornito le informazioni richieste da **CERTIFICATION**;
- l'ente di certificazione emittente ritira il certificato senza una giusta causa.

19.3.4 Se l'organismo di certificazione emittente non collabora, con **CERTIFICATION**, sospende o ritira il certificato del Cliente senza giusto motivo **CERTIFICATION** darà comunicazione all'ente di accreditamento di suo riferimento.

19.3.5 Quando **CERTIFICATION** rilascia il certificato informa OdC emittente.

19.3.6 Nei casi in cui il certificato è stato rilasciato da un ente di certificazione che ha cessato l'attività o il suo accreditamento è scaduto, sospeso o ritirato, il trasferimento deve essere completato entro 6 mesi o alla scadenza della certificazione, comunque sia al più presto. In tali casi **CERTIFICATION** deve informare l'ente di accreditamento, sotto il cui accreditamento intende emettere la certificazione, prima del trasferimento.