Autenticert s.r.l.

Sede Legale: Strada La Penna n. 37 – 70126 – Bari

Autenticert Albania SHPK

Sede Legale: Tirana, Rruga Don Bosko, Trio Tower, Objekti 3, Shkalla 8, Kati 5

REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

Rev	Data	Motivazione	Emissione	Approvazione
00	24/03/21	Emissione	DT	RGQ
01	16/02/23	Polizza Assicurativa	DT	RGQ
02	26/05/2023	Rilievi ACCREDIA	DT	RGQ
03	12/02/2025	Revisione documentale	DT	RGQ
04	08/08/2025	Introduzione norme di accreditamento PAC (ISO 14001 e ISO 45001); Unione con: Reg. 02 – Regolamento di certificazione parità di genere Reg. 08 – regolamento di certificazione PAS 24000 Reg. 09 – Regolamento di certificazione prevenzione della corruzione	DT	RGQ
05	01/10/2025	Accreditamento DPA (ISO 27001 e ISO 39001)	DT	RGQ
06	21/11/2025	Accreditamento DPA – ISO 37001:2025	DT	RGQ
07	14/01/2026	Agg. Interno	DT	RGQ
08	11/03/2026	Modifica sede legale di Autenticert Albania shpk; Art. 13.1-13.2: richiamo reso facoltativo; inserito termine di default di 6 mesi per la sospensione con facoltà di revoca anticipata. Art. 13.3: inserito motivo di revoca per trasferimento ad altro OdC.	DT	RGQ
09	20/07/2026	Integrazione schema UNI/PdR 192:2026; Marchio UNI (UNI/PdR 125 e 192; riferimento generico all'Ente di Accreditamento	DT	RGQ

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

Sommario

1. DESCRIZIONE DELLA SOCIETA' 4
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
3. RIFERIMENTI 5
4. PRIORITÀ DI VALIDITÀ 6
5. TERMINI E DEFINIZIONI 7
6. CONDIZIONI GENERALI 7
7. DOVERI E DIRITTI 8
7.1 Doveri dell'Organizzazione 8
7.2 Diritti dell'Organizzazione 10
7.3 Doveri di Autenticert 10
7.4 Diritti di Autenticert 11
8. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE 12
8.1 Domanda di Certificazione 12
8.2 Restituzione dell'offerta e conferma d'ordine 14
8.3 Modifiche al contratto 14
8.4 Pianificazione dell'Audit 14
8.5 Audit Preliminare 14
8.6 Audit iniziale di certificazione 14
Fase 1 15
Fase 2 (Audit sul Sistema di Gestione) 16
9. RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ 17
9.1 Funzione Tecnica di Delibera (Comitato di Delibera) 17
9.2 Funzione dell'Imparzialità, di Indirizzo e Supervisione delle Attività di Certificazione 19
9.3 Pubblicazione ed Informazione verso l'esterno 19
10 ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA (STANDARD E SUPPLEMENTARE) 21
10.1 Audit di Sorveglianza 21
10.2 Mantenimento della certificazione 21
10.3 Verifiche ispettive supplementari 22
11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE 22
11.1 Pianificazione dell'Audit Rinnovo della Certificazione 22
11.2 Audit di Rinnovo 23
11.3 Informazioni per il Rilascio del Rinnovo della Certificazione 23
12. AUDIT SPECIALI 24
12.1 Estensione del campo di applicazione 24
12.2 Audit con breve preavviso 24
12.3 Market Surveillance 25
12.4 Mistery Audit 25
13. SOSPENSIONE, RIPRISTINO, REVOCA, RIDUZIONE DELLO SCOPO DI CERTIFICAZIONE. 25
13.1 Sospensione della Certificazione 25
13.2 Ripristino 26
13.3 Revoca 26
13.4 Riduzione 27
13.5 Rinuncia della certificazione 28
14. MODIFICHE ALLA CERTIFICAZIONE 28

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

14.1 Notifica di Modifiche alle Norme per la Certificazione dei Sistemi di Gestione da Parte di Autenticert 28
14.2 Notifica di Modifiche al Regolamento da Parte di Autenticert 28
14.3 Notifica di Modifiche Apportate dall'Organizzazione Certificata 29
15. TRASFERIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI 29
16. TARIFFE E CONDIZIONI DI PAGAMENTO 31
16.1 Tariffe 31
16.2 Condizioni di pagamento 31
17. USO DEL MARCHIO E DEL CERTIFICATO 32
18. RISERVATEZZA 33
19. RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI 33
19.1 Ricorsi 33
19.2 Reclami e segnalazioni 34
19.3 Contenziosi 34
20. GESTIONE DI CASI PARTICOLARI 36
20.1 Cessione di Ramo d'Azienda 36
20.2 Conferimento in Toto d'Azienda 36
20.3 Variazioni di scarsa rilevanza sulla certificazione 36

AutentiCert

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

1. DESCRIZIONE DELLA SOCIETA'

Autenticert è un ente di Certificazione che opera secondo i criteri generali definiti dalle Norme della Serie UNI CEI EN ISO/IEC 17021, quale Organismo indipendente, provvede a fornire alle Organizzazioni richiedenti servizi di valutazione e di Certificazione di conformità dei propri Sistemi di Gestione alle prescrizioni delle Norme di riferimento.
Lo stato giuridico della società è descritto nello Statuto.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce le condizioni che un richiedente deve soddisfare per ottenere/mantenere la certificazione rilasciata da Autenticert precisandone gli adempimenti.
Schemi di certificazione coperti:

- Sistemi di Gestione per la Qualità;
- Sistemi di Gestione Ambientale;
- Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- Sistemi di Gestione Sociale;
- Sistemi di Gestione per la Parità di Genere.
- Sistemi di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni.
- Sistemi di Gestione per la sicurezza Stradale.
- Sistemi di Gestione per la conciliazione tra vita familiare e lavoro.

Lo scopo è quello di garantire che:

- l'accesso alla certificazione sia aperto a tutti coloro che ne facciano richiesta in osservanza al presente Regolamento, senza che siano applicate politiche o procedure discriminatorie per impedire o limitare l'accesso alla certificazione. In particolare, al fine di evitare discriminazioni di carattere finanziario ed economico o relative alle dimensioni dell'Organizzazione o all'appartenenza a particolari associazioni, Autenticert utilizza il Mod. 14 "Tariffario" in cui sono descritte le condizioni economiche applicate. Tale documento è sottoposto alla verifica del Comitato di Imparzialità (di cui si dirà brevemente al successivo § 9.3) a garanzia di politiche e strategie non discriminatorie ed imparziali;

- i criteri con cui sono valutati i sistemi di gestione delle Organizzazioni siano chiaramente definiti. Nei casi in cui per particolari caratteristiche del settore o del prodotto/servizio fornito dall'Organizzazione siano necessari chiarimenti circa l'applicazione delle norme, questi sono formulati da un Comitato di Delibera composto da esperti e supervisionato dal Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

Il Certificato è il documento con il quale la società attesta che l'Organizzazione richiedente opera con un Sistema di Gestione conforme ad una Norma di riferimento.

Autenticert non fornisce alle Organizzazioni assistenza per l'attuazione e la manutenzione di sistemi di gestione, quindi non offre o fornisce prestazioni di consulenza di alcun genere, compresi i servizi di auditing interni, né dispone di strutture collegate che svolgano tale attività. A tal proposito Autenticert dichiara espressamente di disconoscere l'attività di soggetti che pubblicizzino i propri servizi come tali da facilitare il conseguimento delle sue certificazioni o come correlati all'attività certificativa e si impegna a perseguire nei modi che riterrà più opportuni comportamenti di tal genere posti in essere da persone fisiche e/o giuridiche di cui venga in qualsiasi modo a conoscenza, inoltre, non pubblicizza servizi e/o prodotti di alcuna società. Infine, Autenticert non ha collegamenti con

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

alcuna società di consulenza; l'utilizzo di auditor esterni appartenenti o titolari di società di consulenza viene preso in considerazione all'interno del Mod. 15 Analisi e Valutazione dei Rischi e tenuto sotto controllo facendo firmare loro, come del resto a tutto il personale interno/esterno (Comitati compresi), un preciso impegno alla riservatezza, assenza di conflitti di interesse ed assenza di rapporti con l'Organizzazione da verificare, antecedenti e successivi ai tre anni. Sull'applicazione del presente Regolamento sorveglia il Comitato di Imparzialità. Esso è composto da membri designati da enti rappresentativi delle parti interessate alla certificazione in modo da assicurare l'imparzialità del giudizio senza il predominio di singoli interessi (vedere § 9.3).

Autenticert è una Società a Responsabilità Limitata, quindi può assumere responsabilità legali per tutte le sue attività e trae le proprie fonti di finanziamento, dallo svolgimento delle attività previste dallo Statuto che in particolare, sono:

- certificazione di sistemi di gestione
- corsi di formazione per Auditor

Tali fonti di reddito garantiscono il funzionamento dell'Ente. Esse sono riportate annualmente sul bilancio della società. Inoltre, al fine di assicurare l'adeguatezza delle risorse per il funzionamento dello schema di certificazione, l'Amministratore Unico predispone un piano triennale che evidenzia:

- proiezione fatturato certificazione;
- potenzialità di sviluppo attività di certificazione;
- risorse umane potenzialmente coinvolte;
- mezzi potenzialmente necessari;
- valutazione economica.

Tale piano di sviluppo è sottoposto al Comitato di Imparzialità che ne verifica la compatibilità e l'accettabilità rispetto ai requisiti di imparzialità ed indipendenza.
Infine, con l'obiettivo di garantire una maggiore tutela dei richiedenti Autenticert ha stipulato un'assicurazione per la responsabilità civile conseguente all'attività di valutazione e certificazione svolta sia da personale dipendente che collaboratore a vario titolo.
Ai fini di una corretta informativa al mercato, Autenticert rende pubblicamente accessibili, sul sito web riportato a piè pagina e, fornisce su richiesta:

- il presente Regolamento;
- la Politica Aziendale;
- il Regolamento per l'uso del Marchio;
- Modello Richiesta Offerta
- Informazioni relative alle attività di certificazione;
- schemi di certificazione.

Tutte le informazioni riportate sulla pagina web di Autenticert sono gestite in modo controllato e la veridicità dei dati viene periodicamente accertata.

3. RIFERIMENTI

I riferimenti normativi nell'ultima revisione applicabile, da considerare per l'applicazione della presente procedura sono:
UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1: Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 1: Requisiti
UNI CEI CEN/CLC ISO/IEC TS 17021-2: Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 2: Requisiti di competenza per le attività di audit e la certificazione di sistemi di gestione ambientale

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

UNI CEI EN ISO/IEC 17021-3: Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 3: Requisiti di competenza per le attività di audit e la certificazione di sistemi di gestione per la qualità
UNI CEI ISO/IEC TS 17021-9: Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 9: Requisiti di competenza per le attività di audit e la certificazione di sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione
IAF MD1
IAF MD2
IAF MD3
IAF MD4
IAF MD5
IAF MD 11
IAF MD 12
IAF MD 17
IAF MD 30
ISO/IEC 27006-1:2024 - Sicurezza delle informazioni, cybersecurity e protezione della privacy - Requisiti per gli organismi che forniscono servizi di audit e certificazione dei sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni
RG-01 ACCREDIA “Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione ,Verifica e convalida- Parte generale”
RG-01-01 ACCREDIA “Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione”
DA PT 001 Procedura e akreditimit, mbikqyrjes dhe rinovimit te akreditimit
UNI EN ISO 9001
UNI EN ISO 19011
UNI CEI EN ISO/IEC 17000: Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali
UNI/PdR 125
UNI/PdR 192
UNI EN ISO 14001
UNI EN ISO 45001
PAS 24000
ISO 27001
ISO 39001
ISO 37001
Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
Convenzione ILO 138 (Età minima)
Convenzione ILO 29 (Lavoro Forzato)
Convenzione ILO 87(Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e negoziazione collettiva)

Per l’elenco completo dei riferimenti si faccia riferimento al Mod EDE 01 “Elenco Documenti Esterni”

4. PRIORITÀ DI VALIDITÀ

In caso di difforme interpretazione valgono nell’ordine:

- regolamento comunitario;
- legislazione nazionale;
- legislazione regionale;
- legislazione locale;
- norme EN (applicate secondo EA/IAF) e/o ISO/IEC (applicate secondo EA/IAF);
- guide ISO/IEC, norme nazionali.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l’autorizzazione scritta della Direzione

5. TERMINI E DEFINIZIONI

Le definizioni relative ai termini utilizzati per le attività riguardanti la certificazione dei Sistemi di Gestione sono quelle riportate nelle relative norme di riferimento, con le seguenti precisazioni:

- Organizzazione: Termine utilizzato per indicare l'azienda che fornisce un prodotto o un servizio.
- Sorveglianza: Attività mediante la quale l'Organismo verifica il mantenimento della conformità del Sistema di Gestione ai requisiti specificati.
- Valutazione: Attività mediante la quale l'Organismo si accerta che l'Organizzazione operi in conformità al modello di Sistema di Gestione di riferimento.
- Verifiche ispettive supplementari: Attività eventualmente necessaria per accertarsi dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni correttive proposte dall'Organizzazione, il riesame della pratica.
- Gruppo di Audit.
- Audit da Remoto: effettuazione dell'audit da un luogo diverso rispetto a quello dove si trova l'Organizzazione/sito oggetto di valutazione attraverso l'uso di tecniche ICT.
- Audit misto: combinazione di audit on site e di audit da remoto.

Classificazione dei rilievi:

Non Conformità Grave o maggiore : si tratta di situazioni tali per cui risulta una grave deficienza del Sistema di Gestione e/o una riduzione della capacità dell'Organizzazione di assicurare i controlli dei processi e/o del prodotto fabbricato e/o del servizio erogato; il mancato SODDISFACIMENTO DI UNO O PIU' REQUISITI di sistema e/o del presente regolamento; situazioni che possono portare all'erogazione di servizi non conformi a requisiti e/o a leggi ad essi applicabili; completa assenza e/o non considerazione di uno o più requisiti di sistema;
Non Conformità Minore: si tratta di situazioni tali per cui risulta una sostanziale deficienza del Sistema di Gestione che, comunque, non porta ad un'evidente situazione incontrollata dei processi e/o del prodotto fabbricato e/o servizi erogati; il parziale mancato rispetto di uno o più requisiti di sistema e/o del presente regolamento; considerazione parziale e/o limitata di uno o più requisiti di sistema.
Osservazione: si tratta di situazioni che possono generare dubbi sul soddisfacimento di requisiti secondari (formali, di interpretazione della normativa di riferimento e/o nella formalizzazione delle registrazioni), tali comunque da non generare dubbi sulla capacità dell'Organizzazione di assicurare i controlli dei processi e/o di fornire un prodotto/servizio conforme ai requisiti; a giudizio del Valutatore meritano maggiore attenzione in quanto, se non adeguatamente gestiti, possono degenerare in una situazione di non conformità; pur non evidenziando un sostanziale difetto rispetto ai requisiti di sistema, possono comunque influenzare l'efficienza del sistema e possono considerarsi come spunti per attività di miglioramento del Sistema di Gestione dell'Organizzazione. Una osservazione non chiusa alla verifica periodica successiva viene riclassificata come Non Conformità.

6. CONDIZIONI GENERALI

L'Organizzazione, per attivare l'iter di certificazione, deve:

- accettare il presente Regolamento;
- aver implementato e applicato il sistema di gestione
- aver effettuato almeno un riesame della direzione ed un audit interno completo su tutti i processi e/o attività
- non avere procedimenti giudiziari in corso o condanne passate in giudicato per responsabilità da prodotto difettoso;

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

- la certificazione ed il suo mantenimento (vedi § 9, 10 e 11) sono subordinati al regolare pagamento degli importi definiti nell'Offerta.

Con l'accettazione del presente Regolamento, l'Organizzazione conviene che:

- non può essere attribuita a Autenticert nessuna responsabilità, nel caso di danni a terzi, arrecati dalla propria attività o dai propri prodotti/servizi e/o nel caso di violazioni di obblighi di legge;
- le attività svolte da Autenticert in merito alla certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità non sono in alcun modo alternative a quelle intraprese dalle autorità pubbliche;
- non potrà essere addotta verso Autenticert nessuna responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati e informazioni, come pure nel caso che gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale.

7. DOVERI E DIRITTI

7.1 Doveri dell'Organizzazione

7.1.1 Doveri Generali

Premesso che la certificazione da parte di Autenticert non implica diminuzioni di responsabilità dell'Organizzazione rispetto agli obblighi contrattuali con i propri Clienti o rispetto alle leggi applicabili al prodotto/servizio offerto, l'Organizzazione richiedente la certificazione deve:

1. accettare quanto indicato nel presente Regolamento;
2. rispettare le prescrizioni del presente Regolamento e le sue revisioni;
3. rispettare, ai fini dei requisiti di prodotto, le leggi ed i regolamenti cogenti;
4. specificare nel Manuale (se presente) il campo di applicazione del sistema di gestione, i requisiti esclusi con le relative motivazioni ed i processi affidati all'esterno (outsourcing);
5. consentire nel periodo di validità del contratto lo svolgimento degli audit nel momento più significativo per l'attività da certificare e/o certificata;
6. operare conformemente ai requisiti della certificazione e nell'ambito del sistema di gestione descritto nella documentazione approvata da Autenticert;
7. identificare, valutare e gestire rischi specifici (es. corruzione, qualità, ambiente, sicurezza, etc..);
8. fornire e mantenere aggiornata tutta la documentazione richiesta da Autenticert;
9. informare preventivamente per iscritto Autenticert di trasferimenti di proprietà, variazioni di indirizzi, apertura di nuove sedi, cambi di denominazione sociale e comunque di ogni variazione dei dati indicati nel Questionario Informativo che una volta compilato e sottoscritto dall'Organizzazione ha la valenza di Domanda di Certificazione;
10. obbligatoriamente accettare presso le proprie sedi la presenza degli ispettori dell'Ente di Accreditamento pena la sospensione/ritiro della certificazione; in tale circostanza il cliente si obbliga a confermare all'Ente di Accreditamento pertinente le informazioni che riguardano il CAB e che lo stesso può richiedere durante o dopo la verifica;
11. comunicare preventivamente ad Autenticert l'intenzione di modificare il sistema di gestione e quindi il Manuale (se presente). Eventuali modifiche al sistema di gestione possono essere di tipo puramente formale, quali ad esempio variazione dei numeri telefonici, o di tipo sostanziale, quali ad esempio:
12. modifiche organizzative (N° addetti), modifiche delle modalità operative, del sistema di gestione e dei processi;
13. estensione/riduzione del sistema di gestione per la qualità a nuovi prodotti/servizi o a nuove unità produttive;
14. modifica della normativa di riferimento;
15. modifiche legate ad aspetti legali, commerciali, cambio di sede legale e/o operativa, indirizzi di contatto e siti, denominazione sociale, tipologia societaria, cambi di proprietà.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

16. comunicare la normativa volontaria e cogente applicabile;
17. rendere e mantenere conformi i prodotti/servizi a tutti i requisiti di legge e di natura cogente applicabili al settore;
18. comunicare tempestivamente ad Autenticert tutte le situazioni difformi rilevate da qualsiasi Autorità di controllo nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc. relative all'oggetto della certificazione;
19. comunicare immediatamente e mantenere aggiornato Autenticert, pena la revoca della certificazione, circa eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso riguardanti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla legge. A tale proposito, Autenticert comunicherà tale informazione al Comitato di Imparzialità;
20. Una organizzazione certificata o in certificazione deve informare tempestivamente il proprio OdC nel momento in cui venisse coinvolta in qualche situazione critica tale da compromettere la garanzia della certificazione del sistema (esempio notizie di pubblico interesse, crisi o coinvolgimento in qualche procedimento giudiziario per fenomeni corruttivi o simili). Altrettanto l'organizzazione dovrà avvisare tempestivamente l'OdC di qualunque evento relativo a fenomeni di corruzione che possa aver coinvolto una o più delle proprie Risorse Umane, e le conseguenti azioni adottate per il contenimento degli effetti di tale evento, l'analisi delle cause radice, le relative azioni correttive.
21. fornire il nominativo dei consulenti che hanno progettato, realizzato e mantenuto il sistema di gestione;
22. garantire la completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione degli auditor di Autenticert;
23. accettare, a suo carico, gli eventuali audit di sorveglianza supplementari che si rendessero necessari (vedasi §10.3);
24. soddisfare i requisiti riguardanti la registrazione dei reclami e la riservatezza;
25. consentire audit con breve preavviso, nei casi previsti al § 12.2 del presente Regolamento.
26. per lo schema UNI/PdR 192, consentire ad Autenticert la trasmissione alle Autorità competenti (Dipartimento per le politiche della famiglia e Dipartimento per le pari opportunità) delle informazioni relative alla certificazione emessa, incluse quelle di dettaglio sui dati iniziali e sui target raggiunti sulle singole aree/indicatori, secondo le modalità e le tempistiche definite dalle Autorità stesse.

Nei casi 8) e 9) l'Organizzazione intestataria del certificato è tenuta a comunicare formalmente a Autenticert le modifiche che intende apportare.

Dopo valutazione Autenticert autorizzerà le modifiche o fornirà indicazioni su come procedere. In base alle informazioni ricevute, valuterà se:

- i cambiamenti apportati non inficiano le condizioni di certificazione e pertanto si riserva di controllarne la conformità alle norme di riferimento in occasione della prima visita di sorveglianza periodica;
- i cambiamenti effettuati alterano le condizioni di certificazione e perciò richiedono l'effettuazione di un audit di valutazione o sorveglianza supplementare;
- i cambiamenti effettuati sono di portata tale da richiedere una nuova certificazione del sistema (per i dettagli vedere i successivi paragrafi 14 e 20).

7.1.2 Doveri relativi all'Uso della Certificazione e dei Marchi di Autenticert

L'Organizzazione è tenuta a utilizzare il marchio e il certificato in accordo ai requisiti definiti nel Reg. 05 "Regolamento per l'uso del marchio" disponibile sul sito.
Il marchio è di esclusiva proprietà di Autenticert e ne è vietato l'uso senza esplicita autorizzazione (concessa con la lettera di invio del certificato).
L'eventuale utilizzo del Marchio UNI "Organizzazioni" (schemi UNI/PdR 125 e UNI/PdR 192) è disciplinato dal relativo accordo sottoscritto con UNI e dalle regole richiamate nel Reg. 05.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

7.1.3 Doveri Relativi all'Audit

L'Organizzazione richiedente la certificazione deve:

- garantire l'accesso degli auditor di Autenticert in condizioni di sicurezza a tutte le aree aziendali dove vengono svolti processi rilevanti per l'oggetto della certificazione e permettere l'intervista del proprio personale coinvolto. In assenza di disposizioni cogenti il cliente si impegna a fornire un'informativa completa e dettagliata dei rischi specifici dell'ambiente in cui devono agire gli auditor di Autenticert;
- garantire l'accesso al personale di Autenticert in addestramento ed in supervisione;
- attuare, nei tempi previsti, le correzioni/azioni correttive decise per rimuovere effetti/cause delle non conformità.

L'Organizzazione deve tenere una registrazione ordinata dei reclami ricevuti, nonché delle azioni intraprese per correggere le cause che hanno motivato tali reclami. Autenticert ha facoltà di accedere ai singoli reclami, consultarli e valutarne la corretta gestione.

7.2 Diritti dell'Organizzazione

L'Organizzazione in possesso della certificazione:

- ha il diritto di dare pubblicità dell'avvenuta certificazione ed utilizzare il marchio di certificazione nei modi che ritiene più opportuni (sulla propria carta intestata, sui propri cataloghi illustrativi, materiale pubblicitario, ecc.) purché rispetti i requisiti del Regolamento per l'uso del marchio, facendo sempre riferimento alla certificazione del sistema di gestione ed ai limiti della certificazione ottenuta;
- può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione sul servizio ricevuto da Autenticert e comunicare per iscritto eventuali reclami che saranno utilizzati per attivare processi di miglioramento del servizio;
- può chiedere la sostituzione degli auditor di Autenticert qualora esistano motivati conflitti di interesse, dandone comunicazione scritta a Autenticert nei termini stabiliti dalla comunicazione ufficiale della data di audit;
- può formulare delle riserve al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso dell'audit dandone comunicazione scritta a Autenticert;
- può richiedere di avere a disposizione informazioni di base su ogni membro del gruppo di audit.

7.3 Doveri di Autenticert

Autenticert ha il dovere di:

- affidare gli audit tramite contratto scritto e questo deve contenere un preciso vincolo che escluda che detti soggetti possano avere prestato attività di consulenza – o svolto qualsiasi altra attività fonte di potenziale conflitto di interessi – nei riguardi delle Organizzazioni oggetto di audit;
- mantenere aggiornata tutta la documentazione del suo sistema di gestione con particolare riferimento ai documenti destinati ai clienti della certificazione;
- garantire l'inesistenza di rapporti formali con società di consulenza o singoli consulenti, aventi come oggetto la promozione e commercializzazione dei servizi di certificazione;
- non promuovere nella maniera più assoluta presso le Organizzazioni richiedenti, i propri auditor o ispettori in qualità di consulenti, né utilizzare suddetti auditor e ispettori in qualsivoglia funzione diversa dalla pura attività valutativa o di altra attività consentita;
- predisporre formalmente e realizzare un programma annuale (completo di responsabilità, attività, tempi, risorse ed obiettivi quantificabili) di miglioramento della qualità dei prodotti/servizi forniti ai clienti. La consuntivazione deve riportare, tramite indicatori quantificati e controllati, obiettivi raggiunti e scostamenti dagli obiettivi programmati con le relative azioni correttive intraprese;

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

- definire e rendere operativa una procedura per la sistematica analisi delle segnalazioni e dei reclami provenienti dal mercato, sia a carico del proprio operato, sia a carico dei soggetti certificati, che prescriva di fornire sempre una chiara ed esaustiva risposta al reclamante. Detta analisi deve avere l'obiettivo di individuare eventuali carenze del sistema, prodotto, persona, rispetto ai riferimenti normativi di certificazione, al fine di intervenire presso le entità interessate, per ottenere le correzioni e le azioni correttive e preventive richieste;
- sensibilizzare i soggetti in possesso di certificazioni da esso rilasciate sull'importanza della gestione pro-attiva dei reclami e sulla necessità di perseguire obiettivi di miglioramento utilizzando indicatori quantificati e controllabili per migliorare la qualità dei propri processi, prodotti e/o servizi;
- verificare che il cliente conosca e sia in grado di gestire tutti gli aspetti cogenti connessi al sistema di gestione;
- informare tempestivamente il cliente dell'eventuale rinuncia/sospensione nel quale ricade la sua certificazione e supportarlo qualora intenda passare ad altro organismo;
- fare in modo durante gli audit presso l'Organizzazione, che i propri auditor, per quanto possibile, lavorino separatamente al fine di massimizzare l'utilizzo dei tempi di audit. Eventuali esperti tecnici non possono condurre attività ispettive autonomamente;
- comunicare, qualora ne sia ufficialmente informato, tramite atti ufficiali, al Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità i casi in cui Organizzazioni certificate siano coinvolte in procedimenti giudiziari conseguenti alle leggi sulla responsabilità da prodotto o a violazioni di leggi concernenti i prodotti forniti e/o i servizi erogati o comunque afferenti ai sistemi di gestione oggetto di certificazione;
- salvo prescrizioni contrarie, evitare la divulgazione a terzi di informazioni relative all'Organizzazione senza il consenso scritto di quest'ultima e comunque, garantire ai sensi delle vigenti normative la correttezza del trattamento dei dati relativi alle attività svolte dal cliente, rispettando quanto previsto al § 18 del presente Regolamento;
- comunicare all'Autorità competente, ove richiesto/applicabile, lo stato della certificazione;
- assicurare, in caso di cessazione dell'attività (per fallimento, liquidazione o scioglimento di Autenticert,), l'adempimento delle obbligazioni connesse con la salvaguardia dei diritti e interessi delle entità certificate, favorendo il trasferimento delle certificazioni ad altro organismo accreditato.
- Qualora venisse a sapere, direttamente dall'organizzazione o da altre fonti, che la stessa organizzazione è implicata con dei profili di responsabilità in qualche scandalo o in qualche procedimento giudiziario per fenomeni corruttivi, dovrà condurre tempestivamente delle valutazioni / approfondimenti specifici. In questi casi, si raccomanda di dare notizia al mercato del fatto che tale organizzazione è "soggetta a valutazione per gli specifici eventi" (fatti salvi gli obblighi di legge e dei mercati regolamentati – per esempio borsa). Finita l'analisi, l'OdC potrà adottare i consueti provvedimenti del caso (per esempio chiusura della valutazione con archiviazione, adozione dei provvedimenti previsti dai regolamenti di certificazione, rafforzamento della attività ispettive), definiti in funzione della adeguatezza della risposta e delle strategie adottate dall'organizzazione.

7.4 Diritti di Autenticert

Autenticert si riserva il diritto di:

- verificare nel corso della validità contrattuale che l'Organizzazione rispetti i requisiti generali per la certificazione;
- evitare che vengano pubblicizzate da soggetti terzi, informazioni erronee su modalità facilitate relative all'emissione di certificazioni da parte di Autenticert ed intervenire nel caso in cui si verifichino situazioni di questo tipo;
- utilizzare, oltre agli auditor dipendenti di Autenticert stessa, personale appartenente ad Organismi di Ispezione o liberi professionisti per l'effettuazione degli audit, purché iscritto nell'apposito Elenco, nel quale sono registrati solo auditor conformi alle prescrizioni delle

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

norme UNI CEI EN ISO/IEC 17021e UNI EN ISO 19011. Tali soggetti sono tenuti al rispetto di tutti i doveri propri di Autenticert ivi compresi quelli in materia di indipendenza, di conflitto d'interessi e di trattamento dei dati;
- richiedere all'Organizzazione un pagamento anticipato delle spettanze, nel caso si siano verificati precedentemente dei ritardi nei pagamenti, superiori a trenta giorni (solari).

8. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

8.1 Domanda di Certificazione

L'Organizzazione interessata alla Certificazione riceve dall'Organismo il "Mod 16 Richiesta Offerta" Il Documento è altresì disponibile sul sito internet www.autenticert.it pertanto il cliente può inviare il Modello anche autonomamente.
La domanda di certificazione deve provenire da un rappresentante autorizzato dell'Organizzazione richiedente.

Sulla base di tutte le informazioni, Autenticert formula ed invia una offerta economica personalizzata redatta sulla base del tariffario in vigore. Tale documento identifica il settore IAF di appartenenza dell'Organizzazione e definisce il campo di applicazione (scopo) della Certificazione.
A seguito del Riesame della domanda, l'Organismo può decidere di accettare o respingere la Domanda di certificazione/rinnovo. Nel caso che la richiesta venga respinta, l'Organizzazione viene informata delle motivazioni.

La durata della visita presso l'Organizzazione viene determinata conformemente alle prescrizioni IAF, utilizzando il modello 14 "Tariffario". Il calcolo si basa su fattori chiave, tra cui:
- Il numero di personale effettivo dell'Organizzazione.
- La complessità del settore di accreditamento (Codice EA) in cui opera l'Organizzazione. I settori sono classificati in categorie di complessità (es. bassa, media, alta) che stabiliscono la base di partenza per i giorni di audit.
- Il contesto tecnologico e legislativo, l'eventuale affidamento all'esterno di attività, i risultati di audit precedenti e il numero di siti da auditare.

8.1.1 CRITERI SPECIFICI PER NORMA

A seconda della norma di certificazione richiesta, si applicano le seguenti considerazioni aggiuntive basate sui documenti di riferimento specifici:

- *Per la ISO 9001* (Qualità) e per *la ISO 39001* (Sicurezza Stradale): Il calcolo dell'offerta è sviluppato considerando i criteri per la determinazione del personale effettivo equivalente. Questo approccio, che permette di adeguare i tempi di audit considerando fattori come personale part-time, processi ripetitivi o lavori su turni, è conforme ai principi generali per la riduzione dei tempi di audit descritti in documenti come IAF MD 5 e IAF MD 11.

- *Per la ISO 37001* (Anticorruzione): Il calcolo dei tempi di audit per questa norma segue un approccio specifico basato sul rischio e non è soggetto a riduzioni. I criteri principali sono:
  - Calcolo degli Addetti Equivalenti: Ai fini del calcolo, si deve considerare la totalità degli addetti (inclusi quelli in outsourcing) coinvolti in tutti i processi e le funzioni sensibili al rischio corruzione, quali ad esempio: finanza e controllo, commerciale, acquisti, gestione licenze e gare, relazioni istituzionali, organi sociali, internal auditing, gestione risorse umane, gestione omaggi, patrocini e sponsor. Durante lo Stage 1, l'OdC riesamina la congruità del numero di addetti comunicati dall'Organizzazione.
  - Valutazione del Livello di Rischio: Non sono applicabili fattori di riduzione per la durata della visita presso l'Organizzazione.
    Si applica la tabella per lo schema EMS e la durata dell'audit è determinata dal livello di rischio (alto, medio, basso) dell'Organizzazione. Sono considerate a rischio alto le Pubbliche Amministrazioni, le società a controllo pubblico, le organizzazioni coinvolte in

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

indagini per corruzione negli ultimi 5 anni, e le aziende in settori specifici (es. Costruzioni, Sanitario, Utilities). Sono considerate a rischio medio le organizzazioni che, pur non essendo a rischio alto, ricevono fondi o contratti pubblici oltre il 30% del fatturato. Sono considerate a rischio basso le organizzazioni che non rientrano nelle due categorie precedenti.

- ❖ Regole Aggiuntive: Lo Stage 1 deve essere sempre effettuato presso la sede dell'Organizzazione. Non sono applicabili fattori di riduzione per la durata della visita.

- ➢ *Per la PAS 24000* (Social Accountability): Il calcolo della durata fa riferimento all'Annex A del documento IAF MD 5. Il livello di rischio (alto, medio, basso) è determinato in base al numero di elementi materiali identificati tramite il Materiality Finder SASB, in linea con le indicazioni della Circolare Informativa Accredia DC 28/2024.

- ➢ *Per la UNI/PDR 125:2022* (Parità di Genere): La durata della visita è determinata conformemente alle prescrizioni IAF MD 5, utilizzando il "Tariffario". La domanda deve includere informazioni specifiche su personale coinvolto in processi di Governance/HR e dati sul fatturato, essenziali per una corretta valutazione della complessità.

- ➢ *Per la UNI/PdR 192:2026* (Conciliazione vita familiare-lavoro): La durata della visita è determinata conformemente alle prescrizioni IAF MD 5 – Table QMS 1, livello di rischio Low, utilizzando il “Tariffario”.
  Ai fini del calcolo degli addetti si considera il 100% del personale della Direzione, dell'Amministrazione del personale/HR, della Formazione e della gestione del sistema, ed il 10% degli addetti degli altri uffici e della produzione; il tempo degli eventuali esperti tecnici è conteggiato al 50%.
  Alla durata così determinata sono applicabili gli eventuali fattori di aumento o riduzione previsti dal documento IAF MD 5, sulla base delle risultanze del riesame della domanda.
  Nel caso di audit integrati o combinati con altri schemi di sistema di gestione, la durata è determinata in conformità al documento IAF MD 11.

- ➢ *Per la ISO 14001* (Ambientale) *e ISO 45001* (Salute e Sicurezza): Si applicano le metodologie di calcolo specifiche per gli schemi EMS (Environmental) e OHSMS (Occupational Health & Safety), come richiesto dal documento IAF MD 5. La scelta della tabella di calcolo corretta dipende dalla valutazione del livello di rischio associato alle attività dell'Organizzazione.

- ➢ *Per la ISO 27001* (Sicurezza delle Informazioni): Il calcolo dei giorni uomo per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni viene effettuato in conformità ai requisiti della Norma ISO/IEC 27006 e del documento IAF MD5, tenendo conto del numero effettivo di personale, della complessità dei processi, del numero di sedi e del livello di rischio.

Nel caso di Organizzazioni Multisito, Autenticert valuta l’applicabilità del IAF MD1 Mandatory Document for the Certification of Multiple Sites Based on Sampling, identificando con la collaborazione dell’Organizzazione, e prima dell’emissione dell’Offerta, la complessità e la scala delle attività oggetto di certificazione e le differenze tra i vari siti per determinare il livello di campionamento.
Le sedi operative diverse dalla sede principale sono campionate e/o scelte conformemente alle prescrizioni IAF (MD1). Autenticert sviluppa un programma di campionamento atto a garantire un audit adeguato del sistema di gestione. La motivazione del piano di campionamento viene consegnata ai clienti.
Per lo schema UNI/PdR 192:2026 la certificazione è rilasciata alla singola entità legale ovvero al gruppo di entità legali dotato di un sistema di gestione centralizzato, secondo le prescrizioni del

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l’autorizzazione scritta della Direzione

documento IAF MD 1; non sono ammesse esclusioni di processi o funzioni ed il campo di applicazione della certificazione può essere limitato ad una sola Nazione.

8.2 Restituzione dell'offerta e conferma d'ordine

Per procedere con la certificazione, il richiedente deve inviare ad Autenticert i seguenti documenti: l'offerta firmata, il certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. emesso da non oltre 6 mesi, e l'elenco dei cantieri attivi, se richiesto. La firma dell'offerta comporta l'accettazione del Regolamento.

Il contratto ha una durata indeterminata, e i costi possono essere aggiornati in base all'inflazione ISTAT.

8.3 Modifiche al contratto

Le modifiche al contratto intervenute successivamente alla conferma d'ordine sono valutate da Autenticert, riesaminate e prese in carico con ulteriore lettera di conferma all'Organizzazione.

8.4 Pianificazione dell'Audit

L'Ufficio Pianificazione è responsabile della selezione del Gruppo di Audit, utilizzando l'elenco degli auditor previsto dal Mod. 02, e della definizione delle date di verifica.
L'Ufficio Pianificazione invia all'Organizzazione i nominativi del Gruppo di Audit e le informazioni relative alla verifica. L'Organizzazione dispone di tre giorni lavorativi per sollevare eventuali obiezioni sulla nomina di uno o più membri; qualora la contestazione risulti valida, il Gruppo sarà riorganizzato. In situazioni urgenti, l'Organizzazione deve sollevare eventuali contestazioni sui membri del Gruppo di Audit immediatamente al ricevimento della comunicazione dei nominativi.

In presenza di specifiche condizioni, Autenticert e l'Organizzazione possono concordare lo svolgimento totale o parziale della verifica in modalità da remoto, nel rispetto di quanto previsto dalle norme di riferimento e salvo eventuali limitazioni da esse stabilite.

8.5 Audit Preliminare

Nel caso in cui l'Organizzazione chieda lo svolgimento di un Audit preliminare, non sono previste le 2 fasi, ma restano del tutto invariati i contenuti dell'attività di Audit.
Tale audit viene svolta a titolo oneroso e non può essere ripetuta nel tempo.
La durata dell'audit preliminare viene fissata in 1 giorno per aziende con un numero di dipendenti inferiore o pari a 50 e 2 giorni per organizzazioni di dimensioni maggiori.
Le eventuali Non Conformità Gravi e/o Minori rilasciate, non precludono e non condizionano lo svolgimento del successivo Audit di Valutazione, in quanto non saranno oggetto di verifica.
I risultati del Pre-Audit sono documentati ma non vengono considerati ai fini del primo Audit atto al rilascio della certificazione.

8.6 Audit iniziale di certificazione

Il Responsabile del Gruppo di Audit, una volta ricevuto l'incarico, coordina con l'Organizzazione e gli altri membri del Gruppo per stabilire le date delle attività. In collaborazione con Autenticert, sviluppa un piano di audit che, una volta approvato, viene inviato all'Organizzazione.

Il "Piano di Audit" comprende attività come l'analisi della struttura e dei documenti dell'Organizzazione, la verifica del rispetto dei requisiti di certificazione, e la valutazione dell'efficacia dei processi e delle procedure. Inoltre, esso evidenzia eventuali discrepanze tra le politiche adottate e i risultati ottenuti. Il piano dettaglia anche la partecipazione di esperti, osservatori e auditor in formazione, oltre all'assegnazione dei compiti in base alle competenze specifiche.

L'Audit iniziale di certificazione del Sistema di Gestione dell'Organizzazione viene condotto su due fasi: Fase 1 e Fase 2.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

Qualora l'esito dell'audit dello Stage 1 dimostri la presenza di problemi che potrebbero essere classificati come non conformità tali da precludere la possibilità del rilascio della certificazione, cioè di carenze nel soddisfare uno o più requisiti della norma o situazioni che sollevano dubbi significativi in merito alla capacità del sistema di gestione del cliente di conseguire i risultati previsti (cfr. UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 punto 9.4.8.3), non è ovviamente possibile procedere all'esecuzione dello Stage 2 consecutivo allo Stage 1.
L'OdC deve informare esplicitamente le Organizzazioni clienti che – nel caso sopra descritto - lo Stage 2 deve essere ripianificato ad una adeguata distanza di tempo per consentire all'organizzazione la soluzione dei problemi riscontrati e la visita ispettiva interrotta al termine dello Stage 1.
Si ricorda inoltre che "la risoluzione di criticità identificate nello Stage 1" può determinare "modifiche significative che potrebbero avere impatto sul sistema di gestione", rendendo necessario "ripetere lo Stage 1, in tutto o in parte" per rivalutare gli elementi modificati (UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 punto 9.3.1.2.4). Questa possibilità, che le procedure ed i regolamenti del CAB devono considerare, costituisce un ulteriore fattore critico nello stabilire Stage 1 e 2 in forma consecutiva.

Fase 1

L'attività ha inizio con una riunione di apertura, cui partecipano la Direzione ed i Responsabili dell'Organizzazione per concordare le finalità e le modalità dell'Audit e confermare il Piano inviato.
La Fase 1 si svolge di norma presso la sede dell'Organizzazione, con accesso diretto alla documentazione e al personale.
In presenza di particolari condizioni e solo per gli schemi che lo consentono, è possibile concordare con l'Organizzazione l'esecuzione di tutta o parte della verifica in modalità remota o ibrida, utilizzando strumenti digitali adeguati.
Nota: per alcuni schemi specifici, la normativa di riferimento non consente l'utilizzo della modalità remota, pertanto la verifica dovrà essere svolta esclusivamente in presenza.

La fase 1 comprende:

- valutare che la documentazione del sistema dell'organizzazione, inclusi rischi, opportunità e procedure, copra tutti i requisiti della norma e sia ad essi conforme;
- verificare che l'organizzazione abbia sviluppato un'analisi del contesto completa, consapevole ed organica, acquisendo direttamente dalla Direzione le evidenze che assicurino confidenza che l'analisi del contesto sia efficace nel conferire al sistema di gestione la capacità di ottenere i risultati attesi, e registrando informazioni circostanziate sulle verifiche eseguite;
- verificare che "all'interno del campo di applicazione definito per il sistema di gestione" l'organizzazione abbia identificato e sottoposto a valutazione tutti "gli aspetti delle sue attività, prodotti e servizi che può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza, al fine di identificare quali siano quelli significativi su cui sviluppare il proprio sistema;
- Si ritiene infatti determinante che l'attenzione dell'OdC sia focalizzata sulla completezza, coerenza e correttezza delle fasi di analisi del contesto e di identificazione e valutazione dei rischi, piuttosto che sulla mera esistenza formale dei relativi documenti ("Analisi del contesto") L'OdC deve verificare che la fase di valutazione sia supportata da opportuni collegamenti con i risultati dell'analisi del contesto e dei rischi e da dati e informazioni di natura qualitativa e quantitativa per i diversi aspetti identificati, i quali dovranno essere raccolti e resi disponibili in modo organico dall'organizzazione. Ciò non esclude comunque che gli OdC richiedano, anche in termini vincolanti, all'interno del proprio Regolamento di Certificazione.
- Il rapporto, o altro documento predisposto dall'OdC a conclusione della fase di Stage 1, dovrà registrare tutti i riferimenti ai documenti e/o alle autorizzazioni esaminati.
- discutere, verificare e documentare lo scopo di certificazione.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

Con particolare riferimento ai punti 2, 3 e 4, è indispensabile che il gruppo di audit esegua i sopralluoghi pertinenti e necessari, al fine di ottenere un quadro complessivo del contesto e delle attività.
Il piano di audit per lo Stage 2 dovrà essere realizzato in base alle conclusioni dello Stage 1 e dovrà tenere in considerazione:

- il livello di conformità legislativa ed i risultati del ciclo di audit interno.
- la valutazione della localizzazione e delle condizioni particolari del sito e uno scambio di informazioni con il personale dell'Organizzazione, al fine di verificare il grado di preparazione per la Fase 2,
- il riesame dello stato e della comprensione del cliente riguardo i requisiti della norma, in particolare in relazione alla identificazione di prestazioni chiave o di aspetti, processi, obiettivi e funzionamento significativi del sistema di gestione,
- la raccolta delle informazioni relative al campo di applicazione del Sistema di Gestione, ai processi, alla/e localizzazione/i del cliente, agli aspetti legali e regolamentari, inclusa la conferma delle informazioni fornite all'OdC dall'azienda, (ad es. il numero di dipendenti dichiarato);
- il riesame dell'assegnazione delle risorse per la fase 2, concordando con il cliente i dettagli della Fase 2, con la conferma o la variazione degli eventuali cantieri;
- la pianificazione dell'audit di Fase 2, acquisendo una sufficiente conoscenza del sistema di gestione e delle attività del sito del cliente, con riferimento ai possibili aspetti significativi la valutazione della criticità dei turni, nel caso l'attività venga svolta su più turni.
- la verifica della pianificazione e dell'effettuazione degli audit interni e del Riesame della Direzione.

Fase 2 (Audit sul Sistema di Gestione)

Lo scopo dell'audit di Fase 2 è di valutare l'attuazione, compresa l'efficacia, del sistema di gestione del cliente. L'audit di Fase 2 viene effettuata presso il o i siti del cliente e presso eventuali cantieri ove sono realizzati i prodotti e/o erogati i servizi oggetto di certificazione e deve riguardare almeno quanto segue:

- le informazioni e le evidenze circa la conformità a tutti i requisiti della norma o di altro documento normativo applicabile al sistema di gestione;
- il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e il riesame delle prestazioni, con riferimento agli obiettivi ed ai traguardi fondamentali delle prestazioni stesse (coerentemente alle attese della norma del sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo);
- il sistema di gestione del cliente e le prestazioni con riferimento al rispetto delle prescrizioni legali;
- la tenuta sotto controllo dei processi del cliente;
- gli audit interni e il riesame da parte della direzione;
- la responsabilità della direzione per le politiche del cliente;
- i collegamenti fra i requisiti normativi, la politica, gli obiettivi ed i traguardi delle prestazioni (coerentemente alle attese della norma del sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo), tutte le prescrizioni legali applicabili, le responsabilità, la competenza del personale, le attività, le procedure, i dati di prestazioni e le risultanze e le conclusioni degli audit interni.
- La verifica della congruenza tra i processi individuati nella Fase 1 con i processi aziendali analizzati.

Al termine, il Gruppo di Audit si riunisce per la stesura del rapporto con gli eventuali rilievi.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

L'Audit si chiude con una riunione finale tenuta dal responsabile del gruppo che presenta alla Direzione i risultati dell'Audit e le conclusioni in merito alla rispondenza del Sistema di Gestione dell'Organizzazione al modello di riferimento, precisando gli eventuali rilievi riscontrati.

Al termine della riunione finale, qualora l'esito complessivo dell'Audit sia positivo, il Responsabile del Gruppo di Audit consegna all'Organizzazione la Lettera di Superamento Audit (Mod. 21C); in presenza di Non Conformità da chiudere, la Lettera è accompagnata dal Mod. 21-D contenente il dettaglio dei rilievi e le tempistiche per la presentazione delle azioni correttive.
Il Rapporto di Audit formale completo viene successivamente trasmesso all'Organizzazione da parte di Autenticert.

La presenza di Non Conformità preclude l'emissione del certificato, pertanto il responsabile del Gruppo di Audit valuta e trascrive sul rapporto se sia necessario un audit supplementare completo, un audit supplementare limitato alla verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle AC o l'invio di evidenze documentali, evidenziando che la sua raccomandazione sarà sfavorevole al rilascio della certificazione.
L'Organizzazione può annotare, sull'apposito spazio del rapporto, le eventuali riserve, osservazioni o suggerimenti sull'operato del gruppo e sul servizio svolto o note riguardanti non conformità od osservazioni rilasciate dal Gruppo di Audit.
Tali riserve possono essere formulate dall'Organizzazione anche successivamente comunque entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione della visita ed inviate direttamente alla Direzione di Autenticert
Indipendentemente dalla presenza di Non Conformità, il gruppo di audit può manifestare la necessità di un Audit Supplementare, motivandone le ragioni alla Direzione dell'Organizzazione.

L'Organizzazione è tenuta ad analizzare le cause dei rilievi riscontrati e a comunicare all'OdC, entro 15 giorni solari dalla data dell'audit, la proposta relativa alle azioni correttive stabilite, con la tempistica di attuazione.
In presenza di Non Conformità Maggiori, il processo di certificazione viene momentaneamente interrotto fino alla loro risoluzione o alla presentazione di adeguate azioni correttive.
Il trattamento delle non conformità maggiori e le relative azioni correttive devono essere implementate entro 90 (novanta) giorni dalla fine dell'audit di Fase 2; si riserva di eseguire un audit supplementare per accertare la corretta applicazione delle azioni correttive e riattivare il processo di certificazione.
Qualora il termine dei 90 (novanta) giorni non possa essere soddisfatto, l'Organizzazione sarà sottoposta a un audit completo entro i 6 (sei) mesi dalla data di audit di Fase 2.

Autenticert analizzerà i contenuti del Rapporto e confermerà o meno la classificazione dei rilievi e le conclusioni del Responsabile del Gruppo di Audit (il rapporto si intende confermato se entro 15 giorni lavorativi non seguono ulteriori comunicazioni all'Organizzazione).
Qualora il Rapporto non fosse confermato, sarà revisionato e ri-trasmesso con una spiegazione su ogni modifica rispetto al precedente Rapporto.

9. RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

9.1 Funzione Tecnica di Delibera (Comitato di Delibera)

Il Comitato di Delibera è l'organo deliberante di Autenticert e come tale ha il compito di:

- deliberare le proposte in materia di rilascio, estensione, riduzione della certificazione;
- deliberare sulla sospensione/revoca del certificato per gravi carenze tecniche a seguito di proposta del RGVI (non sono qui comprese le sospensioni richieste dall'organizzazione o disposte da Autenticert per mancati pagamenti, mancata disponibilità ad effettuare l'audit di sorveglianza, scadenza dei termini massimi di sospensione, ecc.);
- disporre per l'effettuazione di una verifica supplementare;

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

- modificare le date di attuazione o eventualmente chiedere una modifica nei contenuti delle azioni correttive proposte dall'organizzazione;
- richiedere ulteriori evidenze dell'avvenuta chiusura delle non conformità sia prima che dopo la delibera della pratica.

Il Comitato di Delibera dopo aver preso visione della documentazione, delle risultanze e della conclusione dell'audit, del parere del gruppo di audit, delle correzioni e/o delle azioni correttive dell'Organizzazione, di ogni altra informazione pertinente, (ad es. commenti del cliente o informazioni di dominio pubblico), ecc., delibera la concessione o meno della certificazione del Sistema di Gestione.

Per gli schemi basati su indicatori chiave di prestazione (KPI), il rilascio della certificazione è inoltre subordinato al raggiungimento del punteggio minimo previsto dalla rispettiva prassi di riferimento: per la UNI/PdR 125:2022, il punteggio minimo di sintesi complessivo del 60% degli indicatori applicabili; per la UNI/PdR 192:2026, il punteggio minimo calcolato sul punteggio totale applicabile pari al 50% per le fasce dimensionali 1 e 2, con almeno 1 KPI di natura quantitativa, ed al 60% per le fasce dimensionali 3 e 4, con almeno 2 KPI di natura quantitativa.

La delibera del Comitato vale come approvazione di quanto proposto, compreso il Programma delle Sorveglianze (il Programma delle Sorveglianze stabilisce i parametri da seguire nella conduzione delle sorveglianze nel corso del triennio di validità del certificato).
Qualora le informazioni a disposizione siano insufficienti per esprimere un giudizio, il Comitato di Delibera può disporre un supplemento d'indagine rinviando la pratica a Autenticert che definirà le modalità con cui integrare le suddette informazioni. L'Organizzazione è informata da una comunicazione ufficiale che spiega le ulteriori attività da effettuare.
Quando la certificazione non viene concessa Autenticert comunica per iscritto all'Organizzazione le ragioni di tale decisione e l'Organizzazione può presentare ricorso in accordo a quanto previsto nel presente Regolamento.
In caso di certificazione l'Organizzazione riceve un certificato di conformità, mediante qualsiasi mezzo questi scelga. Se non diversamente specificato il certificato sarà fornito in formato cartaceo.
Il certificato consente di identificare quanto segue:

- la personalità giuridica dell'Organizzazione oggetto della certificazione (Ragione sociale e codice fiscale);
- la norma di riferimento (o altro documento normativo utilizzato per l'audit dell'Organizzazione certificata, incluso il numero di edizione e/o revisione;
- le tipologie di processi (attività svolte) realizzati nell'ambito del sistema di gestione aziendale oggetto di certificazione (progettazione, sviluppo, fabbricazione, installazione, assistenza, ecc.);
- i risultati delle attività svolte in termini di prodotti forniti e servizi erogati;
- localizzazione geografica di ogni Organizzazione il cui sistema di gestione è certificato (o la localizzazione geografica della Sede Centrale e di tutti i siti coperti dal campo di applicazione di una certificazione Multisito (comprensive di indirizzo completo);
- eventuali specificazioni e precisazioni necessarie od utili per la migliore definizione degli elementi e dei dati sopra indicati;
- i riferimenti attinenti alla validità della certificazione in termini di data di emissione del certificato (non può essere antecedente alla data della decisione di certificazione da parte del Comitato di Delibera), estensione o rinnovo, data di emissione corrente e data di scadenza. A tale proposito, la data di rinnovo coinciderà con la data di scadenza antecedente;
- il nome, l'indirizzo e il logo di certificazione dell'organismo di certificazione; altri marchi possono essere utilizzati, purché non siano ingannevoli o ambigui (cfr. il "Regolamento per l'uso del Marchio");
- ogni altra informazione richiesta dalla norma e/o da altro documento normativo utilizzato per la certificazione;

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

- nel caso di emissione di documenti di certificazione sottoposti a revisione, un mezzo per distinguere detti documenti da quelli precedenti obsoleti;
- un unico codice di identificazione;
- firma dell'Amministratore Unico di Autenticert.

Qualora siano state accettate delle esclusioni di requisiti e/o sia previsto l'affidamento di processi all'esterno (outsourcing), il certificato conterrà la dicitura *"sono presenti delle esclusioni ai requisiti della Norma di riferimento e/o dei processi affidati in outsourcing."*
Nel caso in cui il cliente intenda modificare il campo di applicazione riportato nel certificato deve farne richiesta scritta a Autenticert che deciderà, se necessario, di svolgere un ulteriore esame documentale e/o ispettivo.
Insieme al Certificato, la Segreteria invia all'Organizzazione il marchio di Autenticert e il Mod 18 Questionario di Soddisfazione del Cliente.

9.2 Funzione dell'Imparzialità, di Indirizzo e Supervisione delle Attività di Certificazione

Autenticert ha provveduto a dotarsi di un Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità per:

- affiancare Autenticert nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
- contrastare ogni tendenza, da parte di Autenticert, che aspetti commerciali o di altra natura, impediscano una congruente ed obiettiva effettuazione delle attività di certificazione;
- fornire suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico;
- condurre un riesame, almeno una volta all'anno, circa l'imparzialità degli audit, delle certificazioni e dei processi decisionali di Autenticert

Altri compiti o attività possono essere affidati al Comitato, purché tali compiti o attività addizionali non ne compromettano il ruolo essenziale di garantire l'imparzialità (es.: la valutazione dei ricorsi. Vedere successivo § 19.1).
Il Comitato di Imparzialità è l'organo rappresentativo delle parti istituzionali, economiche e sociali interessate alla certificazione e garantisce l'indipendenza, l'imparzialità, la competenza e l'adeguatezza delle risorse impiegate nell'attività di certificazione, per assicurare che:

- l'equilibrio degli interessi rappresentati sia tale che nessun singolo interesse è predominante;
- vi sia l'accesso a tutte le informazioni necessarie per consentire al Comitato di svolgere le proprie funzioni (ad es. richiedere di partecipare agli audit in veste di osservatori, compatibilmente con le esigenze di pianificazione dell'OdC);
- il Comitato abbia il diritto di intraprendere azioni indipendenti (per esempio, informando le autorità, gli organismi di accreditamento, le parti interessate) qualora l'Amministratore Unico di Autenticert non tenga conto dei suoi suggerimenti. Nell'intraprendere azioni indipendenti, il Comitato deve comunque, rispettare i requisiti di riservatezza, di cui al § 18 del presente Regolamento che recepisce il punto 8.5 della norma, relativi all'Organizzazione e ad Autenticert.

9.3 Pubblicazione ed Informazione verso l'esterno

In seguito al rilascio della certificazione/attestazione, Autenticert provvede ad inserire il nominativo dell'Organizzazione nell'apposito Registro e, laddove previsto, trasmette il nominativo all'Ente di Accreditamento e/o ad altre autorità designate. Tale Registro è consultabile da parte di chiunque ne faccia richiesta ed è aggiornato periodicamente con cadenza almeno mensile. Autenticert provvede a dare pubblicità del nominativo delle Organizzazioni certificate nella forma e con le modalità che ritiene più opportune.
Il Registro contiene informazioni riguardanti l'Organizzazione:

- numero del Certificato/attestato;
- ragione sociale;
- indicazione delle sedi (indirizzo e scopo del certificato/attestato);

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

- scopo o campo di applicazione della certificazione/attestazione, settore IAF/codice NACE di appartenenza (laddove richiesto dal particolare Schema di Certificazione/Attestazione), attività/famiglia di prodotti/prodotto/processi/servizi realizzati;
- denominazione commerciale del prodotto (laddove richiesto dal particolare Schema di Certificazione/Attestazione);
- descrizione del prodotto (laddove richiesto dal particolare Schema di Certificazione/Attestazione);
- norma di riferimento, oppure norma armonizzata di prodotto o Valutazione Tecnica Europea (laddove richiesto dal particolare Schema di Certificazione/Attestazione);
- norma/e di prova/applicazione estesa/classificazione (laddove richiesto dal particolare Schema di Certificazione/Attestazione);
- informazioni riguardanti la Certificazione/Attestazione: data di emissione, data di eventuale aggiornamento; data di scadenza (laddove richiesto dal particolare Schema di Certificazione/Attestazione);
- stato del Certificato/Attestato: attivo, revocato, sospeso, scaduto o l'indicazione della rinuncia da parte dell'Organizzazione.

Autenticert, per lo svolgimento delle proprie attività e per le attività di controllo a cui è sottoposta, deve far visionare e/o fornire in copia le registrazioni (quali ad esempio Rapporti di Audit, Diari di Audit, Check list, eventuali rapporti su carenze, ecc..) relative alle attività di valutazione della conformità eseguite, al personale dell'Ente di Accreditamento o, laddove necessario, alle Autorità Competenti, Analogamente a quanto appena esposto per le attività di controllo a cui Autenticert è sottoposta da parte dell'Ente di Accreditamento, Autenticert potrebbe dover fornire o far visionare le registrazioni redatte dal Gruppo di Audit, incaricato anche per controlli e/o per disposizioni di legge. Le informazioni inserite nelle registrazioni redatte dal Personale di Autenticert durante le attività di valutazione della conformità, sono trattate con riservatezza dal Personale, Enti, autorità o altro a cui le registrazioni sono consegnate in copia. Nel caso in cui il Gruppo di Audit incaricato di Autenticert dovesse richiedere all'Organizzazione sottoposta all'attività di valutazione della conformità anche copia di documenti di proprietà dei suoi Committenti (quali ad esempio elaborati grafici, contratti, ordini, certificati di prova, ecc..) i documenti e relativi contenuti sono trattati con riservatezza. Nel caso in cui fosse fatta richiesta ad Autenticert di consegnare copia degli stessi, il Committente è informato della richiesta ed è chiesta autorizzazione per la consegna degli stessi, salvo contraria disposizione di legge.

Ogni informazione relativa all'Organizzazione proveniente da fonti esterne è trattata con riservatezza.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

10 ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA (STANDARD E SUPPLEMENTARE)

10.1 Audit di Sorveglianza

Nel triennio di validità della certificazione, Autenticert svolge audit periodici di sorveglianza seguendo il Programma delle Sorveglianze. Gli audit di sorveglianza sono audit su campo condotti generalmente su parte dei requisiti per la certificazione, almeno una volta l'anno, mirati alla verifica del mantenimento dei requisiti specificati dalla norma in base alla quale è stata rilasciata la certificazione, nonché dell'assenza di modifiche intervenute nell'assetto organizzativo dell'organizzazione certificata ed al suo sistema di gestione.
Altre attività di sorveglianza possono comprendere:

- richieste da parte dell'organismo di certificazione al cliente certificato circa aspetti attinenti alla certificazione;
- riesame delle dichiarazioni del cliente riguardo le proprie attività (per esempio materiale promozionale, sito web);
- richieste al cliente di fornire documenti e registrazioni (su mezzi cartacei o elettronici); e
- altri mezzi di monitoraggio delle prestazioni del cliente certificato.

La data del primo audit di sorveglianza, successivo alla certificazione iniziale, non deve superare i 12 mesi dalla data di decisione di certificazione.
Nell'arco del periodo di validità del certificato devono comunque essere sottoposte a verifica tutte le aree e i processi.
Nel corso delle singole visite di sorveglianza vengono esaminati gli elementi della normativa scelti per la specifica visita e gli elementi di mantenimento del sistema di gestione, che permettono di valutarne la sua efficacia, che sono come minimo i seguenti:

- aree ed elementi soggetti a cambiamenti/modifiche;
- l'efficacia del Sistema di Gestione nel raggiungere gli obiettivi stabiliti dall'organizzazione;
- continua tenuta sotto controllo delle attività;
- l'attuazione dei programmi di miglioramento delle attività e dei prodotti/servizi dell'Organizzazione;
- verifiche ispettive interne;
- riesami del SG;
- trattamento dei reclami;
- l'utilizzo dei marchi di conformità e/o di ogni altro riferimento alla certificazione;
- nel caso di Organizzazioni Multisito, i siti o cantieri diversi dalla sede principale sono campionati e/o scelti conformemente alle prescrizioni della procedura interna "Organizzazioni Multisito" e alle eventuali prescrizioni applicabili a specifici settori;
- quando applicabile, un riesame delle azioni intraprese a seguito delle correzioni e/o delle azioni correttive/preventive messe in atto dall'Organizzazione a seguito dei rilievi riscontrati nella precedente visita ispettiva.

10.2 Mantenimento della certificazione

La certificazione è mantenuta sulla base di una conclusione positiva da parte del responsabile del gruppo di audit senza ulteriori riesami indipendenti, in quanto:

- per ogni rilievo o altra situazione che possa comportare la sospensione o la revoca della certificazione, Autenticert richiede al responsabile del gruppo di audit di segnalare all'OdC l'esigenza di sottoporre alla decisione del Comitato di Delibera il mantenimento o l'eventuale sospensione/revoca della certificazione;
- personale competente di Autenticert effettua il monitoraggio delle sue attività di sorveglianza, attraverso l'analisi dei rapporti ricevuti dai propri auditor, per assicurare che le attività di certificazione funzionino efficacemente. Tale monitoraggio viene effettuato con una percentuale di campionamento pari al 20%; evidenza di tale attività viene riportata sul Diario di Verifica.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

10.3 Verifiche ispettive supplementari

Autenticert si riserva il diritto, motivato per iscritto all'Organizzazione certificata, di eseguire visite ispettive supplementari (non programmate) nel corso del periodo di certificazione. Le cause per le quali è possibile effettuare verifiche ispettive supplementari comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verificare l'attuazione e l'efficacia dei trattamenti (correzioni) delle Non Conformità e delle azioni correttive/preventive messe in atto dall'Organizzazione;
- a seguito di modifiche apportate dall'Organizzazione al proprio Sistema e considerate rilevanti da Autenticert;
- decisione del Comitato di Delibera.

Audit supplementari possono essere disposti da Autenticert anche nei seguenti casi:

- uso improprio del marchio e della certificazione;
- procedimenti giudiziari connessi alla responsabilità da prodotto/servizio difettoso;
- mancato rispetto della normativa cogente;
- estensione della certificazione.

In caso di rifiuto delle verifiche supplementari, senza valide motivazioni, da parte dell'Organizzazione, Autenticert può avviare l'iter di sospensione della Certificazione (vedere § 13.1).

Gli audit supplementari e le modalità di conduzione sono notificati all'organizzazione con congruo anticipo.

Tutte le spese relative alle eventuali verifiche supplementari sono da considerarsi a carico dell'Organizzazione; fanno eccezione le verifiche supplementari a seguito di segnalazioni o reclami che saranno a carico dell'Organizzazione solo nel caso in cui gli stessi siano ritenuti giustificati da Autenticert.

11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

11.1 Pianificazione dell'Audit Rinnovo della Certificazione

La certificazione ha una validità triennale e decorre dalla data di rilascio della certificazione riportata sul certificato di conformità (data della decisione del Comitato di Delibera § 9.2).

È essenziale, per il mantenimento della validità del certificato di conformità, che:

- le condizioni che hanno portato alla certificazione restino immutate,
- le visite di sorveglianza abbiano avuto esito soddisfacente,
- l'Organizzazione richiedente sia aggiornata con il pagamento dei corrispettivi concordati,
- non venga fatto uso scorretto della certificazione e del marchio secondo quanto precisato nel "Regolamento per l'uso del Marchio".

Un audit di rinnovo della certificazione è pianificato e condotto per valutare il continuo soddisfacimento di tutti i requisiti della norma del sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo. Lo scopo dell'audit di rinnovo della certificazione è quello di confermare la conformità continua e l'efficacia del sistema di gestione nel suo complesso, nonché la continua pertinenza ed applicabilità al campo di applicazione della certificazione.

L'audit di rinnovo della certificazione prende in considerazione le prestazioni del sistema di gestione nell'arco del periodo di certificazione e comprende il riesame dei precedenti rapporti di audit di sorveglianza.

Essendo il contratto a tempo indeterminato, nei casi in cui le informazioni sulla base delle quali vengono emesse le offerte in fase di certificazione possono essere confermate, la pianificazione della visita di rinnovo avviene con le stesse modalità degli audit di sorveglianza.

Nel caso in cui siano intervenute significative variazioni nel numero di addetti, fatturato medio, nei siti oggetto di certificazione e nelle attività svolte dall'organizzazione certificata, questa è tenuta a comunicarle ad Autenticert, al fine di poter procedere con la revisione dell'offerta di certificazione.

Nel caso in cui l'Organizzazione abbia apportato significative variazioni nel sistema di gestione, o siano avvenute variazioni nel contesto in cui il sistema di gestione opera (per esempio modifiche

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

nella legislazione) le attività di audit di rinnovo della certificazione possono avere necessità di un audit di Fase 1. In caso di siti multipli o di certificazioni emesse da Autenticert a fronte di più norme di sistema di gestione, la pianificazione dell'audit su campo sarà tale da garantire un'adeguata copertura.

11.2 Audit di Rinnovo

Il rinnovo è subordinato all'esito positivo di un nuovo audit su campo completo che accerti quanto segue:

- l'efficacia del sistema di gestione nella sua globalità, alla luce di modifiche interne ed esterne, e la sua continua pertinenza ed applicabilità al campo di applicazione della certificazione;
- l'impegno dimostrato a mantenere l'efficacia ed il miglioramento del sistema di gestione al fine di rafforzare le prestazioni complessive;
- se l'operatività del sistema di gestione certificato contribuisce al conseguimento della politica e degli obiettivi dell'Organizzazione.

L'audit di rinnovo si svolge con le stesse modalità descritte nel presente Regolamento di certificazione (§ 8.6 ad eccezione della Fase 1, presente solo in casi particolari). La visita di rinnovo deve essere svolta prima della scadenza del certificato e può essere svolta successivamente solo in casi eccezionali, autorizzati da Autenticert, motivati da ragioni oggettive (es.: periodo di chiusura o non attività di tipo stagionale, per terme e campeggi, raccolta di prodotti ortofrutticoli fuori stagione, ecc.).
In questi casi la validità del certificato è prorogata, salvo diversa comunicazione di Autenticert, fino alla data del Comitato di Delibera che valuta l'esito dell'audit di rinnovo.
Le proroghe sono formalizzate per iscritto e sono parte integrante del certificato non potendo essere utilizzate disgiuntamente dallo stesso.
In caso di proroga alla validità del certificato l'Organizzazione è automaticamente autorizzata, per lo stesso periodo, ad utilizzare il marchio alle condizioni definite nel Regolamento per l'uso del Marchio.
Quando, durante un audit di rinnovo della certificazione, sono identificati rilievi, i tempi limite per l'attuazione di correzioni e/o azioni correttive devono essere 5 giorni lavorativi prima della scadenza della certificazione, in modo da consentire a Autenticert l'effettuazione di tutte le azioni conseguenti, prima della scadenza del certificato.

11.3 Informazioni per il Rilascio del Rinnovo della Certificazione

Il comitato di Delibera dell'Istituto decide circa il rinnovo delle certificazioni con le stesse evidenze e modalità già descritte precedentemente, con l'ulteriore elemento relativo ai risultati del riesame del sistema nell'arco del periodo di certificazione e sui reclami, effettuato dal Responsabile di Schema.
Il certificato di rinnovo riporterà lo stesso codice di identificazione, aggiornato nella data di emissione corrente la quale coinciderà con la data di delibera del rinnovo e sarà in ogni caso antecedente alla scadenza del precedente certificato.
Il periodo di validità della certificazione sarà di regola un triennio a partire dalla data di effettiva delibera del rinnovo; tuttavia, al fine di evitare discrepanze, nel caso in cui la decisione sulla certificazione venga presa nei 30 giorni solari precedenti alla data di scadenza, il certificato manterrà la sua continuità temporale.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

12. AUDIT SPECIALI

12.1 Estensione del campo di applicazione

L'estensione della certificazione può riguardare la norma, le attività, le unità operative certificate. Per avviare l'iter di estensione del campo di applicazione di una certificazione già rilasciata, l'Organizzazione licenziataria deve presentare una formale richiesta indicando l'oggetto dell'estensione, a seguito della quale Autenticert provvede all'effettuazione di un riesame della domanda e stabilisce le attività di audit necessarie per decidere se possa essere, o meno, concessa. Autenticert può decidere di:

- effettuare un Audit Supplementare unitamente ad un audit di sorveglianza. Nel caso non sia possibile, per esigenze dell'Organizzazione effettuare l'Audit Supplementare in occasione della sorveglianza o perché la richiesta di estensione è a cavallo di due audit di sorveglianza, questo sarà svolto limitatamente all'oggetto dell'estensione della certificazione);
- richiedere la presentazione di una nuova domanda di certificazione (vedi § 8.1).

L'Offerta per l'estensione è calcolata sulla base di quanto previsto dal Tariffario.
La pratica relativa all'estensione viene esaminata dal Comitato di Delibera e nel caso in cui l'analisi della documentazione e/o l'audit abbiano esito positivo, Autenticert rilascia un nuovo certificato che porterà lo stesso codice di identificazione aggiornato nella data di emissione corrente.
Un'evidenza documentale sostitutiva non può essere utilizzata nei casi di richiesta di estensione del campo di applicazione della certificazione. L'estensione di una attività associata ad una tipologia di opera può essere concessa solo a seguito di verifica in un cantiere operativo e significativo.
Nessuna modifica dello scopo di certificazione (per estensione) potrà essere discussa in sede di Audit, se l'Azienda non ha preventivamente informato per iscritto Autenticert e in assenza di accettazione da parte dell'Organismo.

12.2 Audit con breve preavviso

Potrebbe essere necessario che l'organismo di certificazione conduca audit sui clienti certificati con breve preavviso o senza preavviso per indagare sui reclami, o in risposta a modifiche, o come follow-up sui clienti sospesi. In tali casi:
l'organismo di certificazione deve descrivere e far conoscere in anticipo ai clienti certificati (ad es documenti come descritto in 8.5.1) le condizioni alle quali tali audit saranno condotti;
l'organismo di certificazione deve esercitare ulteriore cura nell'assegnazione del gruppo di audit a causa di la mancanza di opportunità per il cliente di opporsi ai membri del team di audit.
Il tempo minimo di preavviso deciso da Autenticert è pari a 3 giorni solari. In tali casi Autenticert:
rende noto in anticipo alle Organizzazioni certificate, tramite il presente paragrafo le condizioni in base alle quali sono eseguite queste visite con breve preavviso, sanzioni comprese;
pone particolare cura nella designazione del gruppo di audit a causa della mancanza di possibilità, da parte dell'Organizzazione, di avanzare obiezioni sui membri del gruppo stesso. Normalmente, sono nominati auditor già incaricati presso quell'Organizzazione, per i quali non sono pervenute motivate ricusazioni e dai Questionari di Soddisfazione compilati dall'Organizzazione non risulti alcun appunto negativo. Pertanto, il non invio dei Questionari di Soddisfazione a Autenticert comporta l'automatica accettazione del gruppo di audit.
L'Organizzazione ha l'obbligo di consentire l'accesso al gruppo di Audit pena la sospensione della certificazione nel caso di indagine su reclami e modifiche e pena la revoca nei casi di indagine a valle della sospensione. Le spese di tale attività saranno a carico di Autenticert se l'esito dell'audit accerta mancanza di dolo o di rilievi, saranno a carico dell'Organizzazione negli altri casi. La tariffa applicata è equivalente al costo dei giorni/uomo previsti in Offerta.
In particolare, relativamente alle variazioni nella struttura organizzativa e/o proprietaria e/o nel sistema di gestione dell'Organizzazione, possono essere effettuati sia audit supplementari sia con breve preavviso, in funzione dei dati disponibili presso Autenticert circa la correttezza storica di comportamento dell'Organizzazione, delle reali problematiche del caso in esame, ecc.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

12.3 Market Surveillance

La verifica di Market Surveillance viene svolta presso l'organizzazione certificata, ma condotta direttamente da personale dell'Ente di Accreditamento, e non dall'Organismo. La verifica si svolge alla presenza del personale dell'organizzazione (usualmente il solo Responsabile Qualità) e dell'Organismo (se possibile con la partecipazione di un membro del Gruppo di Audit che ha condotto l'audit più recente). Questa attività di verifica, che si può svolgere sia in modalità remota che in presenza, non coincide con una attività di sorveglianza o rinnovo condotta dall'Organismo, ma è una giornata a sé stante. L'azienda oggetto dell'attività di Market Surveillance viene scelta direttamente dall'ente di Accreditamento in base ad alcuni fattori di rischio (es: scopo del certificato, dimensioni dell'azienda, sede, gruppo di verifica). Gli eventuali rilievi che dovessero emergere seguono la classificazione già nota (NC, OSS).

12.4 Mistery Audit

Gli enti di accreditamento possono effettuare, in qualsiasi momento, verifiche in incognito sulle organizzazioni clienti del CAB.

13. SOSPENSIONE, RIPRISTINO, REVOCA, RIDUZIONE DELLO SCOPO DI CERTIFICAZIONE.

13.1 Sospensione della Certificazione

La Direzione di Autenticert per motivi ritenuti gravi e formalizzati per iscritto all'Organizzazione tramite comunicazione raccomandata A.R., o mezzo equivalente, ha facoltà di sospendere temporaneamente, per un periodo massimo di 6 mesi, la Certificazione concessa.
È sottoposta alla decisione del Comitato di Delibera l'eventuale sospensione/revoca proposta dal Responsabile del Gruppo di Audit in occasione di visite di mantenimento che evidenzino gravi carenze tecniche.
Ad esempio, la sospensione può essere applicata quando:

- l'Organizzazione non gestisce correttamente i reclami;
- l'Organizzazione in occasione delle visite di mantenimento mostra gravi carenze nel Sistema, e tali rilievi a giudizio di Autenticert, non sono comunque tali da comportare la revoca immediata della Certificazione;
- l'Organizzazione non ha inoltrato, entro 15 giorni solari, la proposta relativa alle azioni correttive stabilite con la tempistica di attuazione, a fronte di Non Conformità Minori rilevate;
- l'Organizzazione non rispetta quanto previsto per l'attuazione della risoluzione delle Non Conformità;
- l'Organizzazione non è in grado di completare le azioni correttive proposte entro il periodo concordato;
- l'Organizzazione non è in regola con i pagamenti relativi alle attività già effettuate;
- l'Organizzazione, in base al giudizio di Autenticert, abusa del marchio di certificazione dell'Organismo e dell'attestato di certificazione;
- l'Organizzazione non pone rimedio in modo soddisfacente per Autenticert all'uso improprio del Certificato e/o dei marchi;
- l'Organizzazione contravviene alle prescrizioni del Regolamento;
- l'Organizzazione richiede la sospensione per giustificati motivi;
- l'Organizzazione apporta modifiche sostanziali al Sistema senza la dovuta notifica a Autenticert o in mancanza di approvazione da parte di quest'ultimo;
- l'Organizzazione non è in grado di programmare verifiche ispettive di sorveglianza entro il periodo stabilito;
- l'Organizzazione non è in grado di assicurare il regolare svolgimento delle attività di verifica previste, o ne rifiuta od ostacola l'esecuzione;

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

- l'Organizzazione non garantisce la conformità del Sistema di Gestione a leggi e regolamenti cogenti relativi allo standard di certificazione applicato e non provvede ad adeguare il proprio Sistema di Gestione alle nuove disposizioni;
- l'Organizzazione non garantisce il rispetto dei requisiti cogenti di prodotto e/o servizio;
- l'Organizzazione non informa Autenticert di tutti i procedimenti legali in essere inerenti il campo di applicazione della Certificazione;
- a seguito di decisioni del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità;
- l'Organizzazione certificata non consenta lo svolgimento degli audit di sorveglianza o di rinnovo della certificazione con la periodicità necessaria;
- l'Organizzazione certificata non comunica intenzione e modalità di modifica del sistema di gestione e/o altre modifiche quali cambio di sede legale e/o operativa, denominazione sociale, tipologia societaria

Nei succitati casi, a seconda della gravità della siruazione, Autenticert ha facoltà di inviare all'intestatario un richiamo scritto preventivo, invitandolo a regolarizzare la propria posizione entro un termine all'uopo stabilito e/o entro le scadenze previste.
In mancanza di riscontro o nel caso in cui le necessarie azioni correttive non siano intraprese dall'Organizzazione entro tale termine, o qualora la gravità dei rilievi lo richiesa, l'Organismo provvede alla sospensione della certificazione.

Inoltre, in caso di avvio della procedura di trasferimento ad altro Ente di Certificazione, Autenticert invierà all'Organizzazione una comunicazione via e-mail o via pec che attesta l'avvio dell'iter. Al termine della procedura, sarà inviata ulteriore comunicazione di revoca del certificato attualmente in essere.

A seguito della sospensione l'Organizzazione deve:

- cessare l'utilizzazione del marchio Autenticert e dei riferimenti alla certificazione;
- astenersi dal pubblicizzare ulteriormente la certificazione.

Le sospensioni sono riportate sull'Elenco delle Organizzazioni Certificate disponibile sul sito web e comunque, Autenticert può rendere pubblica la sospensione con le modalità che ritiene più opportune.

13.2 Ripristino

Se l'Organizzazione, entro i tempi stabiliti dall'OdC, provvede a rimuovere le cause che hanno portato alla sospensione del certificato, Autenticert provvede alla riattivazione della certificazione. La riattivazione dei certificati sospesi a causa della rilevazione di gravi carenze tecniche è sottoposta alla decisione del Comitato di Delibera.
Se l'Organizzazione non risolve, nel tempo stabilito da Autenticert, le problematiche oggetto della sospensione, l'OdC provvede a sanzionare tramite revoca o riduzione dello scopo di certificazione.
Qualora nella comunicazione di sospensione non sia stato espressamente indicato un termine specifico per la risoluzione delle problematiche, si intende applicato il termine massimo di 6 (sei) mesi dalla data di ricevimento della comunicazione stessa. Resta ferma la facoltà dell'Organismo di procedere alla revoca o riduzione dello scopo di certificazione anche prima della scadenza di tale termine, qualora le circostanze lo giustifichino. In ogni caso, decorso inutilmente il termine di 6 mesi, si procederà alla revoca o riduzione dello scopo.

13.3 Revoca

La certificazione è revocata dalla Direzione di Autenticert nei seguenti casi:

- persistere, oltre i tempi di cui al precedente § 13.1, delle cause che hanno portato alla sospensione della certificazione;

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

- reiterata indisponibilità ad acconsentire l'audit da parte del personale di Autenticert nella quale viene ricompresa anche la mancata risposta a più solleciti di comunicazione dei cantieri aperti;
- ripetuta inosservanza degli impegni assunti con Autenticert per porre rimedio al rilievo del sistema di gestione per la Qualità riscontrate e segnalate nel corso degli audit;
- cessazione delle attività oggetto di certificazione per un periodo di tempo superiore a 12 (dodici) mesi;
- gravi violazioni o irregolarità nell'utilizzo del certificato e del logo di certificazione;
- persistenza della condizione di morosità per oltre 1 (un) mese dal ricevimento della diffida/sollecito inviata da Autenticert per lettera R.R ed in ogni caso entro 120 giorni solari dall'emissione della fattura (solo per audit di mantenimento, sono esclusi audit di certificazione e rinnovo per i quali i pagamenti devono essere effettuati prima dell'emissione del certificato;
- altre violazioni gravi del contratto e del Regolamento;
- fallimento o liquidazione dell'Organizzazione;
- accertata inosservanza della normativa cogente con particolare riferimento ad eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi passati in giudicato;
- mancato adeguamento del sistema di gestione per la qualità alle modifiche del presente Regolamento;
- rinuncia alla procedura di arbitrato in caso di contenziosi.
- cessione ad altra Organizzazione del ramo d'azienda preposto allo svolgimento delle attività rientranti nello scopo della certificazione;
- fusione con altra/e Organizzazione/i;
- scissione;
- conferimento in toto dell'azienda ad altra Organizzazione;
- comunicazione di trasferimento ricevuta da terze parti a ciò legittimane dall'Organizzazione.

La revoca della certificazione può essere parziale o globale (es. quando riguarda alcune o tutte le sedi/filiali/stabilimenti di un'Organizzazione) o può essere per intero o per una parte (es. quando riguarda tutta o solo una parte dell'attività oggetto della certificazione).
La revoca della certificazione è notificata all'Organizzazione con lettera raccomandata R.R. o PEC con l'indicazione delle ragioni del provvedimento adottato.
Inoltre, Autenticert provvede alla cancellazione dell'intera Organizzazione o soltanto dei siti interessati, dall'Elenco delle Organizzazioni Certificate presente sul sito web, oppure alla modifica dell'oggetto della certificazione. A seguito della revoca, l'Organizzazione deve:
restituire l'originale/i del certificato/i di conformità;
non utilizzare le copie e riproduzioni del certificato/i;
cessare l'utilizzazione del marchio e dei riferimenti alla certificazione;
astenersi dal pubblicizzare ulteriormente la certificazione.
In tutti i casi di revoca della certificazione, saranno dovuti all'OdC tutti i corrispettivi maturati per la prestazione dei servizi resi, nonché il rimborso di tutti i costi, le spese e gli oneri sostenuti da Autenticert per la prestazione dei Servizi resi sino alla data di revoca, nonché quanto disposto all'interno dell'offerta di certificazione sottoscritta.
L'Organizzazione cui è stata ritirata la certificazione può ripresentare domanda di certificazione soltanto a seguito della dimostrazione che sono già stati portati a termine efficacemente i provvedimenti che Autenticert ha ritenuto idonei ad evitare il ripetersi delle condizioni che avevano dato luogo al provvedimento.

13.4 Riduzione

La riduzione della certificazione può riguardare la norma, le attività, le unità operative certificate. La riduzione della certificazione è effettuata su specifica richiesta dell'Organizzazione, o su decisione di Autenticert

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

Per avviare l'iter, il licenziatario deve presentare una formale richiesta indicando l'oggetto della riduzione, a seguito della quale Autenticert può decidere di:

- effettuare un esame della documentazione del sistema di gestione;
- effettuare un Audit Supplementare;
- richiedere la presentazione di una nuova domanda di certificazione (vedi § 8.1);
- accordare semplicemente la riduzione sulla base dell'analisi della documentazione (richiesta di riduzione). L'offerta economica per la riduzione è calcolata sulla base di quanto previsto dal tariffario.

Nel caso in cui l'analisi della documentazione e/o l'audit abbiano esito positivo, Autenticert rilascia un nuovo certificato. La riduzione della certificazione può essere disposta anche da Autenticert nel caso:

- di modifiche apportate al sistema di gestione (vedi § 14.3);
- l'Organizzazione non sia più attiva per il prodotto/servizio oggetto della certificazione o parte di esso;
- l'Organizzazione non risulti più conforme per una parte del campo di applicazione.

La pratica relativa alla riduzione viene esaminata dal Comitato di Delibera e nel caso in cui l'analisi della documentazione e/o l'audit abbiano esito positivo, Autenticert rilascia un nuovo certificato.

13.5 Rinuncia della certificazione

Un'azienda può rinunciare alla Certificazione in suo possesso presentando formale disdetta del contratto, prima della scadenza del Certificato, o nel caso di Variazione delle Norme di riferimento della Certificazione, di modifiche ai Regolamenti per la Certificazione dei sistemi Aziendali e/o per l'uso del Marchio, o per disdetta unilaterale del contratto, nel periodo di validità triennale del Certificato.
In tutti i casi di rinuncia, saranno dovuti all'OdC tutti i corrispettivi maturati per la prestazione dei servizi resi, nonché il rimborso di tutti i costi, le spese e gli oneri sostenuti da Autenticert per la prestazione dei Servizi resi sino alla data di efficacia della rinuncia stessa, nonché quanto disposto all'interno dell'offerta di certificazione sottoscritta.
Autenticert provvede all'annullamento del Certificato e contestualmente all'eliminazione del nominativo del cliente dall'Elenco delle Aziende Certificate. La rinuncia è, quindi, effettiva, a decorrere dal momento dell'annullamento del Certificato.

14. MODIFICHE ALLA CERTIFICAZIONE

14.1 Notifica di Modifiche alle Norme per la Certificazione dei Sistemi di Gestione da Parte di Autenticert

Le modifiche dei requisiti della certificazione conseguenti a variazioni delle norme di riferimento per la certificazione dei sistemi di gestione sono tempestivamente comunicate per iscritto da Autenticert ai clienti, con l'indicazione della data in cui entreranno in vigore.
Tutte le Organizzazioni che sono sottoposte ad audit nei primi 6 mesi dalla data di entrata in vigore di cui sopra, saranno verificate a fronte della vecchia o della nuova norma in funzione della richiesta dell'Organizzazione.
L'adeguamento alla nuova norma è obbligatorio per il successivo audit.
Tutte le Organizzazioni che sono sottoposte ad audit successivamente ai 6 mesi dalla data di entrata in vigore saranno verificate con la nuova norma.
Le Organizzazioni possono chiedere, per iscritto, informazioni e chiarimenti a cui Autenticert risponderà per iscritto.

14.2 Notifica di Modifiche al Regolamento da Parte di Autenticert

Le modifiche, conseguenti alle variazioni delle norme e/o del sistema di gestione di Autenticert, descritto nel presente Regolamento, sono comunicate ai clienti, i quali possono comunicare per

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

iscritto i loro pareri o richiedere chiarimenti entro 30 giorni lavorativi dalla data di notifica delle modifiche.
Relativamente alle Organizzazioni che non hanno formulato rilievi vige il principio del silenzio-assenso per cui le modifiche si intendono accettate.
Le Organizzazioni possono adeguarsi alle nuove prescrizioni entro il termine di 3 mesi solari dalla comunicazione suddetta oppure rinunciare alla certificazione secondo le modalità indicate al § 13.4 del presente Regolamento.

14.3 Notifica di Modifiche Apportate dall'Organizzazione Certificata

L'Organizzazione, come richiesto al § 7.1, deve notificare nel termine di 60 gg. l'avvenuta modifica al proprio sistema di gestione e ogni altra modifica significativa che possa comprometterne la conformità.
A puro titolo indicativo e non esaustivo si citano:
modifiche dei requisiti esclusi (rispetto al manuale approvato);
modifiche nella gestione dei processi affidati all'esterno (rispetto al manuale approvato);
variazione della composizione proprietaria;
trasferimento delle attività a terzi sia a titolo oneroso che gratuito (es. cessione/affitto del ramo d'azienda o conferimento totale, ecc., per i dettagli vedere § 20);
variazione della ragione sociale e/o dell'oggetto sociale limitatamente alle attività certificate;
variazione degli assetti organizzativi (in termini quantitativi e di competenze) e/o tecnici relativi ai processi principali di produzione/erogazione (tecnologie e tecniche produttive).
In particolare le modifiche di cui ai punti 1) e 2) non devono essere attuate prima che Autenticert abbia esaminato la documentazione e la natura delle modifiche richieste; dopo l'analisi Autenticert può decidere di approvarle direttamente oppure richiedere:

- un'integrazione di dati, documenti e informazioni;
- un esame completo della documentazione del sistema di gestione;
- un Audit Supplementare;
- la presentazione di una nuova Domanda di certificazione (vedi § 8.1).

Autenticert comunica per iscritto all'Organizzazione, entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta d'approvazione delle modifiche, le azioni che intende intraprendere.
Le spese per le eventuali azioni di verifica sono a carico dell'Organizzazione.
La titolarità della certificazione può essere trasferita ad altro soggetto giuridico (es. variazione della ragione sociale, cessione/affitto del ramo d'azienda o conferimento totale) soltanto previa valutazione del mantenimento delle condizioni richieste per la certificazione nei termini sopra esposti.
Eventuali modifiche, anche formali, richieste dall'Organizzazione a certificati emessi da Autenticert comportano l'emissione di un nuovo certificato e un addebito fisso per spese amministrative, come riportato sull'Offerta.

15. TRASFERIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI

È possibile, per un'Organizzazione, il trasferimento delle certificazioni ad Autenticert come previsto dalla Guida IAF MD2, nell'edizione vigente. Rientrano in quest'ambito anche gli Organismi che hanno cessato l'attività pur avendo mantenuto l'accreditamento fino alla cessazione, ma sono esclusi quelli che hanno visto l'accreditamento revocato per qualsiasi motivo. Nel caso di sospensione dell'accreditamento valgono le indicazioni dell'Ente di accreditamento in merito alla validità dei certificati emessi.

Il trasferimento può essere effettuato a condizione che i seguenti presupposti siano rispettati:

- il certificato da trasferire sia in corso di validità (ossia non sottoposto a provvedimenti di sospensione, ritiro, ecc.);
- il certificato sia stato rilasciato da Organismo di certificazione accreditato da un Ente di Accreditamento firmatario di IAF MLA;

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

- la validità del certificato non sia subordinata allo svolgimento di verifiche straordinarie, rispetto al normale schema di sorveglianza di Autenticert. In caso di azione sanzionatoria e/o prescrizioni preesistenti da parte del CAB emittente, si provvederà ad effettuare audit straordinario a carico dell'Organizzazione.
- non vi siano procedimenti giudiziari in corso o condanne passate in giudicato per responsabilità da prodotto difettoso (solo se tali notizie sono di pubblico dominio).

Autenticert subentrante, si riserva di valutare ogni richiesta tramite un'apposita istruttoria, finalizzata alla verifica dei requisiti.
In questa fase il richiedente deve fornire ad Autenticert tutte le informazioni e documenti relativi agli audit pregressi (ultimo rapporto di certificazione o rinnovo, i successivi rapporti di sorveglianza, i relativi rilievi, eventuali reclami e le relative azioni correttive intraprese), le ragioni della richiesta di trasferimento, pena la non applicazione del procedimento di transfer.
Eventuali non conformità ancora aperte dovrebbero essere chiuse dall'Organismo emittente prima del trasferimento; in caso contrario, l'Organizzazione dovrà presentare correzioni e azioni correttive da sottoporre ad Autenticert.
Autenticert effettua il riesame della documentazione e le evidenze vengono registrate sul Mod. 22 "Riesame Domanda Trasferimento" nel campo relativo al Subentro ad altro OdC.
L'istruttoria prevede l'emissione di un'offerta economica elaborata sulla base del Tariffario in funzione del costo previsto per il riesame della documentazione e del momento contrattuale (sorveglianza o rinnovo) del certificato da trasferire.
Autenticert può anche emettere il certificato dopo il riesame della documentazione, seguendo il normale iter di delibera, conformandosi al programma di sorveglianza pianificato dall'Organismo che ha rilasciato il certificato.
Il certificato riporterà come data di prima emissione quella indicata sul certificato emesso dal precedente Organismo.
Nel caso non vi siano i presupposti per accettare il trasferimento, la richiesta da parte dell'Organizzazione sarà trattata come se fosse una richiesta di prima certificazione.

Il transfer si applica per certificati coperti da accreditamento a livello IAF MLA, ma anche EA MLA;
è stata recepita la risoluzione EA (che ACCREDIA già applica nelle proprie delibere) che prevede che un certificato emesso da un CAB che sia stato sospeso o revocato, o che abbia comunque cessato di operare, può essere trasferito entro un periodo massimo di 6 mesi; in questi casi deve essere sempre informato l'ente di accreditamento prima del trasferimento.
Oltre i 6 mesi, si deve gestire la pratica come nuova certificazione.

Il CAB cedente conferma la validità di un certificato prima delle attività di transfer.
La verifica di sopralluogo in fase di trasferimento del certificato ("pre-transfer visit" o audit straordinario) è obbligatoria solo se richiesta a seguito dell'esame documentale di "pre-transfer review" o riesame della domanda di trasferimento (ad esempio in caso di NC maggiori non chiuse).
Il pre- transfer visit non è un audit.

Il CAB deve definire i criteri di competenza per chi effettua il pre-transfer review, mentre la competenza di chi effettua il pre-transfer visit deve necessariamente essere pari a quella di un auditor qualificato per le aree tecniche oggetto di verifica.
Per l'effettuazione del pre-transfer review è necessario ricevere i documenti degli audit dell'ultimo triennio. In caso di mancanza di tale documentazione, l'Organizzazione deve essere trattata come un nuovo cliente.

In fase di pre-transfer review è richiesto al CAB subentrante di stabilire e registrare il proprio piano e programma di audit, eventualmente rivedendo anche quanto previsto inizialmente dal CAB precedente.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

L'attività di trasferimento di un certificato non può coincidere con un audit di sorveglianza o rinnovo. Questo significa che occorre prima completare l'attività di transfer (esame documentale + eventuale pre-transfer visit), e solo dopo può essere svolto l'audit audit di sorveglianza o rinnovo.
Dopo l'attività di transfer (esame documentale + eventuale pre-transfer visit), segue una normale attività di delibera, svolta da personale indipendente da chi ha svolto l'esame documentale e l'eventuale pre-transfer visit.
La delibera del certificato avviene dopo il transfer, prima di fare la sorveglianza o il rinnovo. Il certificato emesso al completamento delle attività di trasferimento, se riporta la data di certificazione iniziale, deve indicare che il certificato è stato rilasciato da un altro CAB in precedenza.

Viene rafforzato l'obbligo di collaborazione tra i CAB (su richiesta, il CAB cedente deve fornire al CAB subentrante tutti i documenti e le informazioni previste dal documento IAF MD 02, quali documenti di audit, informazioni sulla validità del certificato, NC e loro stato).

Un CAB non può revocare un certificato solo perché un'azienda gli comunica l'intenzione di trasferire la certificazione ad un altro CAB.
Una volta completate le attività di trasferimento ed emesso il relativo certificato, Autenticert deve informare il CAB che aveva rilasciato il precedente certificato.

16. TARIFFE E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

16.1 Tariffe

Gli importi per la certificazione sono definiti nell'offerta predisposta da Autenticert applicando il Tariffario ai dati ed alle informazioni comunicati dall'Organizzazione. Essi sono validi per i primi 3 anni di certificazione. I costi relativi ai trienni successivi sono soggetti ad aggiustamenti sulla base del tasso d'inflazione ISTAT dell'anno precedente.
L'offerta può essere modificata se i dati forniti in fase di offerta si rivelino errati o difformi; tali variazioni/difformità possono essere:
comunicate dall'Organizzazione a seguito di modifiche interne intervenute:

- dopo le richieste di offerta;
- rilevate a seguito di audit,
- a seguito di variazione del Tariffario

Autenticert notifica le variazioni ai clienti.

16.2 Condizioni di pagamento

I pagamenti relativi a certificazione/mantenimento devono essere versati nei tempi e con le modalità indicate nell'Offerta e nelle successive comunicazioni amministrative. Sui ritardati pagamenti si applicherà un saggio di interessi (Ex art. 5 Saggio di interessi) così come disciplinato dall'art. 1, comma 1, lettera e), d.lgs. n. 192 del 2012.
Il mancato versamento delle somme richieste comporta la non effettuazione da parte di Autenticert dell'attività e, quando applicabile, l'emissione di una lettera di diffida, contenente il termine per l'effettuazione del pagamento, decorso il quale si procederà automaticamente alla sospensione e successivamente alla revoca della certificazione, nel caso di permanenza delle condizioni di insolvenza, come previsto al § 13 del presente Regolamento.
L'annullamento e/o la richiesta di rinvio dell'audit comunicata a Autenticert con un preavviso inferiore ai 15 giorni lavorativi, comporta l'addebito del 50% dell'importo globale dell'audit stesso.
L'annullamento e/o la richiesta di rinvio dell'audit comunicata a Autenticert con un preavviso inferiore ai 4 giorni lavorativi, comporta l'addebito del 70% dell'importo globale dell'audit stesso.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

17. USO DEL MARCHIO E DEL CERTIFICATO

Una volta completato positivamente il processo di verifica ed emesso il relativo certificato, viene concessa all'Organizzazione l'autorizzazione all'utilizzo del marchio di certificazione di sistema e del certificato.
Il marchio è di esclusiva proprietà di Autenticert e ne è vietato l'uso senza esplicita autorizzazione (concessa con la lettera di invio del certificato).
L'Organizzazione è tenuta a utilizzare il marchio/marchi e/o il certificato in accordo ai requisiti definiti nel Reg. 05 "Regolamento per l'uso del marchio" disponibile sul sito.

AutentiCert

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

18. RISERVATEZZA

Autenticert in quanto Titolare del trattamento dei dati personali garantisce la riservatezza di tutti gli atti, dati e informazioni riguardanti le Organizzazioni che, a partire dalla domanda di certificazione, sono considerati riservati e gestiti nel rispetto della legge applicabile come da Reg. (UE) n°2016/679 noto con la sigla GDPR .

Tutte le persone, interne ed esterne (comitati, auditor, fornitori di servizi informatici, ecc.) coinvolte nel processo di certificazione o che per altri motivi hanno accesso agli uffici di Autenticert, sottoscrivono un preciso impegno di riservatezza ed assenza di conflitto di interessi, che nei casi applicabili, è riportato anche nel contratto (auditor, fornitori di servizi, ecc.). Autenticert informa il cliente, in anticipo, circa le informazioni che intende rendere pubbliche. Tutte le altre informazioni, tranne quelle rese pubbliche dall'Organizzazione, saranno considerate confidenziali.

Tranne per quanto richiesto dalla norma, non saranno divulgate, a una terza parte, informazioni su un particolare cliente o persona senza il consenso scritto della stessa Organizzazione o persona. Nei casi in cui la legislazione richieda a Autenticert di divulgare informazioni riservate a una terza parte, l'Organizzazione o la persona interessata saranno informate in anticipo circa le informazioni fornite, salvo contraria disposizione di legge.

Le informazioni riguardanti il cliente provenienti da fonti diverse da quelle dello stesso (per esempio da chi presenta un reclamo, da autorità in ambito legislativo), sono trattate come informazioni riservate, in maniera conforme alla politica di Autenticert

Il personale, compresi i membri dei Comitati, i fornitori, il personale di organismi esterni o le persone che operano per conto di Autenticert, come detto, sono tenute alla riservatezza di tutte le informazioni ottenute o derivanti dall'esecuzione delle attività Autenticert

Autenticert dispone ed utilizza apparecchiature e dispositivi che garantiscano il trattamento in sicurezza delle informazioni riservate (accesso ad ogni personal computer con password, documenti e registrazioni proprie o di richiedenti e licenziatari in armadi sotto chiave).

Quando le informazioni riservate sono rese disponibili ad altri organismi (per esempio enti di accreditamento, ecc.) Autenticert informa il cliente di tali azioni.

Inoltre, quanto sopra è valido fatto salvo che:

- la pubblicazione di dati sia prevista dalle regole di accreditamento o di certificazione (Elenco delle Organizzazioni Certificate comprensivo dei punti riportati nel paragrafo 9.3);
- la comunicazione sia prevista ai sensi del presente Regolamento per l'efficace esercizio delle proprie funzioni. In tal caso, essa deve rimanere circoscritta ai destinatari della medesima;
- sia diversamente stabilito per legge o disposto dall'Autorità Giudiziaria;
- la divulgazione avvenga su consenso esplicito ed unanime di tutte le parti interessate.

L'accettazione del presente Regolamento autorizza Autenticert al trattamento, alla comunicazione e alla diffusione delle informazioni/dati coerentemente a quanto espresso nel presente paragrafo e nel rispetto delle leggi cogenti.

19. RICORSI, RECLAMI E CONTENZIOSI

19.1 Ricorsi

Il ricorso si applica al caso in cui un'Organizzazione intenda ricorrere contro una qualsiasi decisione presa nei suoi confronti. Il ricorso, che non sospende il provvedimento/la sanzione, deve essere presentato a mezzo PEC o con lettera raccomandata R.R. entro 10 (dieci) giorni lavorativi, dalla notifica del/della provvedimento/sanzione.

Autenticert conferma, per iscritto, il ricevimento del ricorso e nella stessa lettera, comunica all'Organizzazione i nominativi dei componenti del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità di cui il Direttore può avvalersi per prendere in esame la pratica, che possono essere tutti (in genere tutti) o solo una parte tra i più competenti sull'oggetto del ricorso.

L'attivazione del Comitato garantisce indipendenza, imparzialità e non coinvolgimenti precedenti nei contenuti del ricorso e, soprattutto, che non vi siano azioni di natura discriminatoria nei confronti del ricorrente. Il Comitato decide, valutando tutto l'iter di ricezione, validazione ed esame del ricorso da

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

parte di Autenticert e tenendo presente gli esiti di ricorsi simili, antecedenti. Inoltre, esso garantisce, la loro registrazione, rintracciabilità, le azioni per risolverli e l'adozione di correzioni e/o azioni correttive appropriate.
L'Organizzazione può avanzare obiezioni in merito alla composizione del gruppo dei membri a cui viene sottoposto il ricorso presentato. Nel caso di motivazioni oggettive, è prevista la sostituzione del membro o dei membri del gruppo interessati alla ricusazione. Tale ricusazione deve essere presentata per iscritto entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione dei nominativi. Dopo l'analisi del ricorso e decisioni in merito da parte del Comitato, Autenticert fornisce una risposta scritta all'Organizzazione ricorrente entro 3 (tre) mesi solari dalla presentazione dell'appello. Autenticert fornisce rapporti sullo stato di avanzamento del ricorso, ogni qualvolta vi siano delle modifiche sull'avanzamento stesso. Le spese relative alle attività derivanti dal ricorso sono a carico dell'Organizzazione nel solo caso in cui essa risulti parte soccombente.

19.2 Reclami e segnalazioni

Autenticert prende in considerazione tutti i reclami e le segnalazioni pervenute per iscritto dai clienti o da altre parti e li gestisce in accordo al presente Regolamento.
Essi sono identificati e registrati in apposito registro, analizzati da tecnici che non hanno avuto alcun coinvolgimento precedente nei contenuti del reclamo stesso (tipicamente il Responsabile Qualità) e sono verificate tutte le informazioni necessarie per valutarne la fondatezza. Nel caso in cui il reclamo si riveli infondato, Autenticert informa per iscritto il reclamante motivando le ragioni per cui il reclamo è da considerarsi infondato.
Nel caso di reclamo fondato, afferente ad attività di certificazione di cui è responsabile l'OdC, Autenticert provvede ad analizzare i fatti descritti, le registrazioni, i comportamenti degli auditor, la pratica di riferimento per verificare l'efficacia del sistema di gestione, ecc. Sulla base di tali analisi, Autenticert provvederà alla correzione dell'evento e, quando sono note le cause, aprirà un'azione correttiva.
Nel caso la segnalazione si riferisca ad un'Organizzazione certificata, Autenticert notifica per iscritto all'Organizzazione il reclamo, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dal ricevimento e, quando applicabile, richiedendo alla stessa l'attuazione di un'azione correttiva che sarà successivamente valutata dall'OdC. Ove ritenuto necessario Autenticert dispone l'effettuazione di audit supplementari.
Su richiesta, anche telefonica, da parte del reclamante, Autenticert fornisce rapporti sullo stato di avanzamento del reclamo.
A conclusione delle attività di cui sopra, Autenticert, dopo aver comunicato per iscritto al reclamante (entro 30 giorni solari), gli esiti del processo di trattamento del reclamo valuterà con lo stesso la possibilità di comunicare all'esterno informazioni circa il reclamo stesso.
I reclami possono pervenire ad Autenticert tramite qualsiasi mezzo, purché in forma scritta (fax, e-mail, posta ordinaria); allo scopo di garantire una rapida ed efficace risposta, è preferibile utilizzare il modello appositamente predisposto, presente sul sito internet dell'OdC.
Eventuali reclami verbali o telefonici sono presi in considerazione, a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque, da comunicazione scritta.
Tutta l'attività sopra descritta è assoggettata a requisiti di riservatezza, per quanto riguarda il reclamante ed il contenuto del reclamo stesso, compatibilmente con le prescrizioni di notifica ai soggetti previsti dalla norma.

19.3 Contenziosi

Qualunque contenzioso che dovesse insorgere:

- in ordine all'interpretazione, attuazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del contratto di certificazione o per qualsiasi altra ragione (ad esempio, non soddisfacente risposta ad un ricorso) e comunque riferita al rapporto contrattuale Autenticert–Organizzazione;
- tra le parti, direttamente o indirettamente, per l'applicazione o per l'interpretazione del presente "Regolamento per la Certificazione" o per qualsiasi altra ragione,

è devoluto esclusivamente al lodo di un collegio arbitrale secondo la procedura di arbitrato irrituale.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

Tale collegio è composto da tre membri, due dei quali nominati dalle parti, uno per ciascuna, ed il terzo, con funzione di presidente del collegio arbitrale, dai due arbitri nominati dalle parti.
In mancanza di accordo l'arbitro viene nominato dal presidente del Foro di Bari per Autenticert srl e del Tribunale di Tirana per Autenticert Albania SHPK. La parte che riterrà di promuovere l'arbitrato comunicherà all'altra a mezzo PEC il nome dell'arbitro da essa designato.
La parte che ha ricevuto tale comunicazione dovrà a propria volta comunicare PEC all'altra parte il nominato. L'arbitrato, come detto, sarà irrituale ma secondo diritto e le parti si impegnano a considerare la decisione arbitrale come manifestazione della propria volontà contrattuale ed a rispettarla come tale ai sensi dell'articolo 1372 c.c.
Le spese dell'arbitrato sono a carico del soccombente. La sede dell'arbitrato è in via esclusiva Bari per Autenticert srl e Tirana per Autenticert Albania.
Relativamente ai contenziosi, la notifica è registrata nella pratica di certificazione dell'Organizzazione e copia della stessa è inviata al Comitato di Imparzialità.
Per tutte le altre controversie che dovessero insorgere tra Autenticert e soggetti differenti dalle Organizzazioni licenziatarie, è competente in via esclusiva il Foro di Bari per Autenticert srl e il Tribunale di Tirana per Autenticert Albania.

AutentiCert

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione

20. GESTIONE DI CASI PARTICOLARI

Di seguito sono illustrate le possibili richieste da parte delle Organizzazioni già certificate da Autenticert e le modalità di gestione da parte di Autenticert, delle stesse.

20.1 Cessione di Ramo d'Azienda

Riguardo a questa problematica i casi possibili sono:
cessione di tutto il ramo d'azienda certificato: si procede alla revoca del certificato senza effettuazione di audit;
cessione di parte del ramo d'azienda certificato: si procede alla riduzione dello scopo relativo alle attività cedute senza effettuazione di audit.

20.2 Conferimento in Toto d'Azienda

Si procede alla revoca del certificato senza effettuazione di audit.

20.3 Variazioni di scarsa rilevanza sulla certificazione

20.3.1 Cambio di denominazione sociale

L'azienda ha variato la denominazione così come si evince da visura camerale esibita in sede di audit ed inviata a Autenticert in precedenza, senza altre modifiche: si procede all'emissione di nuovo certificato.

20.3.2 Trasformazione

L'azienda ha modificato esclusivamente il tipo di società (es. da società di persone a società di capitali), si procede all'emissione di nuovo certificato.

20.3.3 Cambio di Sede

Premesso che per sede legale si intende quella riportata nella visura camerale, mentre l'operativa è la sede dove si svolgono di fatto le attività, nel caso che le due siano distinte vale quanto appresso riportato:

20.3.4 Cambio di Sede Legale

Si procede all'emissione di nuovo certificato.

20.3.5 Cambio di Sede Operativa

Potrà essere effettuato un Audit Supplementare con emissione di un nuovo certificato qualora la richiesta pervenga nell'intervallo tra due visite.

Nel caso che le due sedi coincidano vale quanto descritto per il cambio di Sede Operativa. L'emissione del Certificato è decisa dalla Direzione.

Il presente documento è di proprietà di Autenticert e non può essere riprodotto o divulgato senza l'autorizzazione scritta della Direzione