

**REGOLAMENTO
PER LA CERTIFICAZIONE
DEI SISTEMI di GESTIONE**

Documento: SG 01	Totale Pagine: 33
Revisione: 15	Data: 17 ottobre 2023
Data di entrata in vigore:	17 ottobre 2023
Redatto da: <i>Ing. Lorenzo FEDELE</i> <i>Ing. Giampiero MERCURI</i>	Approvato da: <i>Ing. Lorenzo FEDELE</i>

REGOLAMENTO CNIM PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE

INDICE

INTRODUZIONE	4
Articolo 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
1.1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
1.2 - SCOPO DELLA CERTIFICAZIONE.....	4
Articolo 2 - CONDIZIONI GENERALI	4
2.1 - DIRITTI E DOVERI.....	4
2.1.1 - DOVERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE - CONDIZIONI NECESSARIE PER L'OTTENIMENTO ED IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE.....	4
2.1.2 - DIRITTI DELL'ORGANIZZAZIONE.....	6
2.1.3 - DOVERI DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE.....	7
2.1.4 - DIRITTI DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE.....	8
2.2 - IMPEGNO DI RISERVATEZZA E INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA PRIVACY.....	8
2.3 - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI CONSULENZA.....	9
2.4 - CERTIFICAZIONI RILASCIATE DA ALTRO ORGANISMO ACCREDITATO E TRASFERIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI.....	9
2.4.1 - TRASFERIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI DA UN ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE ACCREDITATO O RICONOSCIUTO.....	9
2.4.2 - TRASFERIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI DA UN ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE CON ACCREDITAMENTO SOSPESO O REVOCATO.....	11
Articolo 3 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	11
3.1 - RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE.....	11
3.2 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA.....	12
3.3 - ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE.....	12
3.4 - VISITA PRELIMINARE.....	13
3.5 - AUDIT DI CERTIFICAZIONE.....	13
3.5.1 - AUDIT DI CERTIFICAZIONE - 1° STAGE.....	13
3.5.2 - AUDIT DI CERTIFICAZIONE - 2° STAGE.....	14
3.5.3 - AUDIT 1° E 2° STAGE: CASI PARTICOLARI.....	15
3.6 - DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE.....	15
3.7 - EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ.....	15
3.8 - ISCRIZIONE NELL'ELENCO AZIENDE CERTIFICATE E PUBBLICITÀ DA PARTE DI CNIM.....	16
Articolo 4 - PROCEDURA DI SORVEGLIANZA e RINNOVO	17
4.1 - PROCEDURA DI SORVEGLIANZA.....	17
4.2 - PROCEDURA DI RINNOVO.....	18
4.2.1 - CASO PARTICOLARE: RIPRISTINO DELLA CERTIFICAZIONE DOPO LA SCADENZA.....	18
4.2.2 - CASO PARTICOLARE: ASSENZA CANTIERI OPERATIVI ALLA VERIFICA DI RINNOVO.....	19
Articolo 5 - VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE	19
5.1 - PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DEGLI AUDIT.....	19
5.2 - CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DEI "RILIEVI".....	20
Articolo 6 - PUBBLICITÀ E CONCESSIONE D'USO DEI MARCHI	22
Articolo 7 - AUDIT SPECIALI E MODIFICHE	23
7.1 - AUDIT SPECIALI.....	23
7.1.1 - AUDIT SUPPLEMENTARI.....	23
7.1.2 - AUDIT SENZA PREAVVISO / AUDIT CON BREVE PREAVVISO.....	23
7.1.3 - AUDIT DI TERZA SORVEGLIANZA.....	23
7.2 - MODIFICHE ALLE CONDIZIONI DI CERTIFICAZIONE.....	23
7.3 - MODIFICHE AL SISTEMA DI GESTIONE.....	24
7.4 - ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE.....	24
7.5 - CASI PARTICOLARI:.....	25

Variazione di Ragione Sociale, Variazione di Sede, Acquisizione/Fitto di Ramo di Azienda, Cessione/Fitto di Ramo di Azienda, Multisito.....	25
7.5.1 Variazione/Cambio di Ragione/Denominazione sociale.....	25
7.5.2 Variazione sede.....	25
7.5.3 Acquisizione/Fitto di azienda/ramo azienda.....	25
7.5.4 Cessione/Fitto di azienda/ramo azienda.....	25
7.5.5 Multisito	26
Articolo 8 - RINUNCIA, SOSPENSIONE, REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE.....	27
8.1 - RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE.....	27
8.2 - SOSPENSIONE DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE.....	27
8.3 - REVOCA DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE	28
8.4 - CONSEGUENZE ALLA RINUNCIA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE.....	28
Articolo 9 - RECLAMI, RICORSI, CONTENZIOSI	29
9.1 - RECLAMI.....	29
9.2 - RICORSI.....	30
9.3 - CONTENZIOSI	30
Articolo 10 - CONDIZIONI ECONOMICHE	31
Articolo 11 - RIFERIMENTI.....	31
MODULO DI ACCETTAZIONE.....	33

INTRODUZIONE

CNIM S.r.l. (di seguito CNIM) è un Organismo di Certificazione accreditato ACCREDIA che in relazione alle attività di certificazione di sistemi di gestione per la qualità opera nel rispetto dei requisiti generali stabiliti dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015.

Il presente Regolamento stabilisce parte degli aspetti contrattuali tra CNIM e le Organizzazioni richiedenti o in possesso di certificazione e illustra le procedure seguite dal CNIM per la Certificazione dei Sistemi di Gestione.

Sulla sua applicazione sorveglia il **Comitato di Garanzia (CdG)**, organo garante dell'imparzialità e della buona esecuzione delle attività di Certificazione, che assicura la equa rappresentatività delle parti interessate alla Certificazione.

Il presente Regolamento deve essere controfirmato dall'Organizzazione per accettazione compilando il "Modulo di Accettazione" allegato allo stesso.

Articolo 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce i Rapporti tra CNIM e le Organizzazioni che intendono ottenere la Certificazione del proprio Sistema di Gestione (SG) e stabilisce le modalità per l'accesso, il rilascio, mantenimento, estensione/riduzione, rinnovo, sospensione, revoca e pubblicizzazione della Certificazione stessa.

1.2 - SCOPO DELLA CERTIFICAZIONE

Scopo della Certificazione del Sistema di Gestione di un'Organizzazione è quello di dare, **attraverso una valutazione iniziale e successive verifiche di sorveglianza**, un'assicurazione indipendente con un adeguato livello di fiducia, che l'Organizzazione opera conformemente a quanto stabilito dalle normative relative ai Sistemi di Gestione.

Per ottenere la Certificazione un'Organizzazione dovrà dimostrare di possedere un Sistema di Gestione conforme alla norma di riferimento (es. ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, etc.).

La richiesta di Certificazione può essere inoltrata da qualsiasi Organizzazione la cui attività sia riferibile ad uno dei settori di attività in cui opera CNIM; se di altro settore, l'accettazione della richiesta è subordinata alla valutazione ed alla decisione della Direzione di CNIM.

Articolo 2 - CONDIZIONI GENERALI

2.1 - DIRITTI E DOVERI

2.1.1 - DOVERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE - CONDIZIONI NECESSARIE PER L'OTTENIMENTO ED IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Premesso che, la certificazione CNIM 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 CNIM / l'Organizzazione in possesso della certificazione CNIM, per ottenere e mantenere la Certificazione deve necessariamente:

- 1) accettare quanto contenuto nel presente Regolamento;
- 2) rispettare le prescrizioni del presente Regolamento e in ogni sua successiva revisione trasmessa dal CNIM. Il presente Regolamento include anche prescrizioni disposte da ACCREDIA di cui al

Regolamento RG 01, consultabile sul sito www.accredia.it ;

- 3) attuare e mantenere un efficace Sistema di Gestione documentato conforme alle disposizioni della norma presa a riferimento; ed in particolare per quanto riguarda il manuale o la documentazione descrittiva del Sistema di Gestione, l'Organizzazione deve rispettare quanto riportato al punto 3.2 del presente Regolamento. Inoltre, l'Organizzazione deve comunicare al CNIM ogni variazione rispetto ai dati forniti in occasione della domanda di certificazione (vedi 3.2. del presente Regolamento) e/o eventuali ulteriori precisazioni/informazioni successive di tali dati;
- 4) consentire durante il periodo di validità della Certificazione (tre anni dalla prima Certificazione o dal Rinnovo), lo svolgimento degli audit nel momento più significativo in relazione ai processi oggetto della certificazione e nel rispetto del programma triennale degli audit;
- 5) avere identificato, tenere sotto controllo e rispettare i requisiti specificati per i relativi prodotti/servizi, compresi quelli cogenti per leggi e regolamenti. Si precisa che l'audit di certificazione non è un audit di conformità legale (UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, § 9.2.1.2);
- 6) avere ottenuto l'approvazione della documentazione relativa al Sistema di Gestione, mantenerla aggiornata e garantire rispetto dei contenuti della stessa;
- 7) aver ottenuto esito positivo delle valutazioni di conformità del Sistema di Gestione dell'Organizzazione rispetto ai requisiti normativi/regolamentari applicabili;
- 8) avere pianificato ed attuato almeno una volta, in ogni area inclusi gli eventuali siti temporanei (cantieri) e nell'arco dell'ultimo anno, le verifiche ispettive interne (Audit Interni) con le procedure relative definite ed attuate;
- 9) avere effettuato almeno una volta all'anno un Riesame della Direzione completo;
- 10) avere attivato e reso operative (da almeno 3 mesi) le attività comprese nel campo di applicazione per il quale si richiede la Certificazione;
- 11) fornire ad ogni richiesta di CNIM ed in particolare in occasione degli audit di sorveglianza e rinnovo i dati utili ai fini della verifica, quali per es. l'elenco dei cantieri, n. addetti, etc.;
- 12) permettere, salvo quanto specificato al paragrafo 2.1.2 punto 3) del presente Regolamento, al personale incaricato dal CNIM, l'accesso alla documentazione del Sistema di Gestione, alle registrazioni, alle aree aziendali / Cantieri e le interviste al personale interessato dal Sistema di Gestione oggetto della Certificazione e garantire la completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione di CNIM e di ACCREDIA. Inoltre, in relazione all'accesso alle aree aziendali/cantieri dovrà garantire le condizioni di sicurezza e fornire, qualora fosse necessario e in assenza di disposizioni cogenti, un'informativa completa e dettagliata dei rischi specifici dell'ambiente in cui dovranno agire gli auditor del CNIM e, quando applicabile, di ACCREDIA;
- 13) permettere, salvo quanto specificato al paragrafo 2.1.2 punto 3) del presente Regolamento, la partecipazione alle diverse verifiche ispettive, previa comunicazione scritta di CNIM dei nominativi degli osservatori/supervisor e a spese CNIM, ad osservatori/supervisor di CNIM. Lo scopo di tali partecipazioni è l'addestramento di nuovo personale CNIM o la sorveglianza sull'operato del personale CNIM;
- 14) permettere, salvo quanto specificato al paragrafo 2.1.2 punto 3) del presente Regolamento, la partecipazione alle diverse verifiche ispettive, previa comunicazione scritta di CNIM, ad ispettori ACCREDIA. Lo scopo di tali partecipazioni è la sorveglianza sull'operato dei valutatori del CNIM da parte di ACCREDIA. L'eventuale rifiuto della presenza degli ispettori ACCREDIA, comporta la mancata concessione della certificazione accreditata o la sospensione o il ritiro della certificazione se già concessa;
- 15) riconoscere il diritto, degli ispettori ACCREDIA, di accedere alle proprie sedi (in accompagnamento al personale CNIM), anche con preavviso minimo;
- 16) accettare, a proprie spese, gli eventuali audit Supplementari/Follow-Up che si rendessero necessari;
- 17) permettere l'effettuazione di verifiche ispettive "senza preavviso" per indagare sui reclami, o in seguito a modifiche al Sistema di Gestione (ed in particolare relative ad aspetti legali, commerciali, organizzativi, logistici, campo di applicazione), o come azione conseguente alla sospensione;
- 18) fornire il nominativo del/dei consulente/i che ha/hanno progettato e/o realizzato e/o mantenuto il Sistema di Gestione e comunicare in forma scritta e con congruo anticipo i nominativi di eventuali

consulenti che intendono partecipare alla verifica ispettiva, i quali devono mantenere esclusivamente il ruolo di osservatori pena la sospensione dell'audit stesso;

- 19) comunicare tempestivamente al CNIM qualsiasi modifica apportata al Sistema di Gestione (vedere art. 7 del presente Regolamento);
- 20) a seguito della conferma del Rapporto di audit, inviato dal CNIM, adottare le azioni successive all'audit entro i termini e le modalità stabilite all'art. 3 e all'art. 5 del presente Regolamento;
- 21) rispettare quanto previsto dal Regolamento per l'Uso del Marchio, che verrà inviato dal CNIM a seguito del rilascio della Certificazione;
- 22) saldare gli importi stabiliti per il rilascio della certificazione, il mantenimento e il rinnovo come stabilito nell'offerta economica di riferimento e di regolarizzare le specifiche di spesa riportate nell'offerta economica di riferimento, in relazione all'attività di Certificazione, indipendentemente dall'esito della stessa (vedere art. 10 del presente Regolamento);
- 23) mantenere, per tutto il periodo di validità della Certificazione, una registrazione di tutti i reclami pervenuti e la documentazione delle relative azioni correttive intraprese. Ed inoltre provvedere alla gestione efficace dei reclami stessi e consentire a CNIM la presa visione della relativa documentazione in ogni momento;
- 24) comunicare al CNIM, pena la revoca della certificazione, i casi in cui sia coinvolta in procedimenti giudiziari conseguenti alle leggi sulla responsabilità da prodotto o comunque a violazioni di leggi applicabili in relazione al tipo di Certificazione ottenuta. Inoltre, comunicare a CNIM ogni situazione rilevata da Autorità di controllo che evidenzino difformità e/o riguardino sospensioni/revocche di autorizzazioni, concessioni, ecc. relativamente all'oggetto di certificazione;
- 25) essere conforme ai requisiti aggiuntivi definiti negli Allegati al presente Regolamento, ove applicabili;
- 26) essere conforme ai requisiti aggiuntivi per la pubblicità e l'uso del Marchio CNIM definiti nel Regolamento SG11 CNIM e nel presente Regolamento;
- 27) permettere, salvo quanto specificato al paragrafo 2.1.2 punto 3) del presente Regolamento, l'effettuazione di visite da parte di ACCREDIA con l'uso di proprio personale (Market Surveillance Visit), previa comunicazione scritta di CNIM. Lo scopo di tali visite è l'accertamento della conformità alle norme di riferimento delle modalità di valutazione adottate da CNIM. L'eventuale rifiuto della visita degli ispettori ACCREDIA, comporta la sospensione della validità del certificato emesso per un periodo massimo di 3 mesi, scaduti i quali, in assenza di benessere alla verifica, la certificazione sarà revocata.

Inoltre, il rilascio del Certificato ed il mantenimento di validità dello stesso sono subordinati al pagamento dell'importo per la gestione di tutte le attività relative al rilascio e mantenimento della Certificazione stessa (vedere art. 10 del presente Regolamento).

A seguito del mancato rispetto delle condizioni sopra riportate, il CNIM, in relazione alla frequenza e gravità degli eventi, adotterà le azioni del caso che possono comportare nei casi più gravi o persistenti, il mancato rilascio della certificazione, la sospensione (vedere art. 8 - p.to 8.2 del presente Regolamento) o la revoca (vedere art. 8 - p.to 8.3 del presente Regolamento) della validità della Certificazione.

2.1.2 - DIRITTI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione in corso di certificazione o in possesso della certificazione CNIM:

- 1) ha il diritto di dare pubblicità della certificazione del proprio Sistema di Gestione ed utilizzare il Marchio nel rispetto dei requisiti specificati nel Regolamento SG11 CNIM e nel presente Regolamento, facendo sempre riferimento alla certificazione del Sistema di Gestione ed ai limiti della certificazione ottenuta (ad es. in termini di attività e sedi riportate sul certificato vigente);
- 2) può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione sul servizio ricevuto dal CNIM e comunicare per iscritto eventuali reclami che saranno utilizzati per attivare processi di miglioramento del servizio. Inoltre, ha facoltà di esprimere suggerimenti sull'operato del Gruppo di Valutazione al termine degli Audit e formalizzare le stesse all'interno del Rapporto di Audit;
- 3) può chiedere la sostituzione degli auditor CNIM e/o ACCREDIA, qualora esistano motivati conflitti di interesse, dandone comunicazione scritta al CNIM nei termini stabiliti dalla comunicazione ufficiale

della data di audit. Sarà compito del CNIM, notificare ad ACCREDIA l'eventuale incompatibilità dei suoi ispettori;

- 4) può formulare delle riserve al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso dell'audit dandone comunicazione scritta a CNIM. Inoltre, ha facoltà di esprimere le riserve al termine degli Audit e formalizzare le stesse all'interno del Rapporto di Audit;
- 5) può richiedere di avere a disposizione informazioni di base su ogni membro del gruppo di audit.

2.1.3 - DOVERI DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE

Il CNIM ha il dovere di:

- 1) rispettare e far rispettare quanto definito nel presente Regolamento;
- 2) rispettare tutti i vincoli/requisiti contrattuali, normativi e di legge, che sono necessari al mantenimento dell'integrità, dell'affidabilità e dell'imparzialità delle attività di certificazione;
- 3) verificare nel corso della validità contrattuale che l'Organizzazione rispetti i requisiti generali per la certificazione;
- 4) in caso di cessazione dell'attività, assicurare la continuità dei certificati mediante la sottoscrizione di accordi di mutuo riconoscimento con altri organismi in possesso delle medesime autorizzazioni/accreditamenti;
- 5) promuovere e monitorare la riduzione e il contenimento delle spese di trasferta del personale di audit;
- 6) analizzare e monitorare i rilievi formulati in occasione degli audit da parte dei Gruppi di Valutazione al fine di armonizzare e calibrare i comportamenti e le valutazioni in relazione ai criteri di audit applicabili anche attraverso attività di calibrazione per il personale CNIM;
- 7) affidare, tramite apposita lettera di incarico, le attività di audit a professionisti preventivamente qualificati da CNIM e che non abbiano in qualsiasi modo prestatato attività di consulenza - o svolto qualsiasi altra attività fonte di potenziale conflitto di interessi - nei riguardi delle Organizzazioni oggetto di audit;
- 8) mantenere aggiornata tutta la documentazione del suo Sistema di Gestione con particolare riferimento ai documenti destinati alle Organizzazioni richiedenti/in possesso della certificazione;
- 9) promuovere l'imparzialità e garantire l'inesistenza, con società di consulenza o singoli consulenti, di rapporti formali aventi come oggetto la promozione e commercializzazione dei servizi di certificazione e non promuovere, 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;
- 10) promuovere e garantire il miglioramento continuo dei processi dell'organismo di certificazione del CNIM anche sulla base delle informazioni di ritorno dalle parti interessate alle attività CNIM e delle analisi condotte sulle segnalazioni e sui reclami ricevuti e gestiti secondo le procedure CNIM;
- 11) fornire chiarimenti e spiegazioni e di rendere pubbliche le informazioni circa lo stato di validità delle certificazioni;
- 12) comunicare preventivamente (i nominativi) alle Organizzazioni la eventuale presenza (come osservatore dell'operato dei propri gruppi di valutazione oppure con personale proprio per la Market Surveillance Visit) di ispettori ACCREDIA;
- 13) comunicare preventivamente (i nominativi) alle Organizzazioni la eventuale presenza (come ispettore in addestramento o osservatore dell'operato dei propri gruppi di valutazione) di osservatori/supervisor CNIM;
- 14) informare tempestivamente l'Organizzazione richiedente/certificata dell'eventuale rinuncia/sospensione/revoca dell'accreditamento nel quale ricade la sua certificazione;
- 15) trasmettere/comunicare, in relazione ai requisiti cogenti e ai regolamenti tecnici applicabili, ad ACCREDIA e alle Autorità di Vigilanza/Controllo competenti/interessate, i dati e le informazioni relative allo stato delle certificazioni CNIM;
- 16) comunicare, al Comitato di Garanzia (e ad ACCREDIA per conoscenza) i casi in cui una Organizzazione certificata sia coinvolta 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;

- 17) 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 dall'Organizzazione richiedente/certificata, anche nel rispetto di quanto specificato al punto 2.2. del presente Regolamento;
- 18) non certificare il Sistema di Gestione di un altro Organismo di Certificazione;
- 19) non certificare un Sistema di Gestione dei Clienti per i quali CNIM abbia effettuato audit interni per un minimo di due anni a seguito del completamento di tali audit interni da parte di CNIM e di ogni altra eventuale entità sotto il controllo organizzativo di CNIM.

2.1.4 - DIRITTI DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE

Il CNIM si riserva il diritto di:

- 1) svolgere le attività di audit, nel rispetto dei requisiti cogenti e tecnici, secondo le modalità che ritiene più efficaci;
- 2) richiedere il pagamento dell'importo restante relativo all'intero triennio di certificazione in caso di interruzione anticipata (prima della scadenza del certificato) del rapporto di certificazione in conseguenza di disdetta/rinuncia/revoca/ trasferimento o altre ragioni legate al mancato rispetto dei requisiti contrattuali;
- 3) utilizzare, oltre agli auditor dipendenti del CNIM, liberi professionisti per l'effettuazione degli audit, purché preventivamente qualificati CNIM. Tali soggetti sono tenuti al rispetto di tutti i doveri propri del CNIM ivi compresi quelli in materia di indipendenza, di conflitto d'interessi e di trattamento dei dati;
- 4) richiedere all'Organizzazione un pagamento anticipato delle spettanze, nel caso si siano verificati precedentemente dei ritardi nei pagamenti;
- 5) non concedere, sospendere o revocare la certificazione quando l'Organizzazione neghi l'accesso agli auditor di CNIM e/o di ACCREDIA, sia in accompagnamento agli auditor di CNIM che in qualità di ispettori per la Market Surveillance Visit, in qualsiasi fase di valutazione.

2.2 - IMPEGNO DI RISERVATEZZA E INFORMATIVA PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti gli atti relativi alla domanda di Certificazione e alla valutazione del Sistema di Gestione dell'Organizzazione (documentazione, registrazioni, comunicazioni, rapporti di verifica, ecc.) sono considerati riservati, salvo quando diversamente richiesto dalla legge e previsto nell'ambito di accordi di mutuo riconoscimento cui CNIM aderisce e nei confronti degli Enti di accreditamento.

L'accesso e la consultazione dei documenti relativi alla Certificazione sono riservati solo al personale di CNIM coinvolto nell'iter di Certificazione.

Nel caso in cui informazioni relative all'Organizzazione debbano essere comunicate o divulgate per obblighi di legge, CNIM ne darà avviso per iscritto all'Organizzazione stessa.

I dati forniti dall'Organizzazione verranno trattati per lo svolgimento del servizio di valutazione e Certificazione dei sistemi di gestione aziendale e per attività connesse.

Il trattamento dei dati si svolgerà in conformità a quanto previsto dalle vigenti leggi in materia e sarà effettuato sia manualmente che con l'ausilio di mezzi informatici. I dati saranno conservati in archivi cartacei ed elettronici.

Il trattamento dei dati avverrà con logiche strettamente correlate alle finalità di cui sopra e con modalità che garantiscano la sicurezza e la riservatezza dei dati attraverso l'adozione di misure idonee ad impedire l'alterazione, la cancellazione, la distruzione, l'accesso non autorizzato o il trattamento non conforme alle finalità di raccolta.

Il conferimento dei dati è necessario per l'esecuzione del servizio. Il rifiuto a fornire tali dati comporta l'impossibilità di proseguire il rapporto contrattuale.

I dati saranno comunicati ai seguenti soggetti:

- responsabili di funzione del CNIM;
- personale dipendente CNIM;
- valutatori CNIM facenti parte del gruppo di verifica per il quale è conferito l'incarico;

- comitati di controllo, governo e supervisione CNIM (es. Organo Amministrativo, Comitato di Garanzia);
- ACCREDIA – Organismo di accreditamento;
- Autorità di autorizzazione e controllo (es. AVCP - Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, ecc.).

Tutte le persone coinvolte nel processo di certificazione che hanno accesso agli uffici CNIM, sia interne che esterne, sottoscrivono un impegno alla riservatezza ai sensi della legislazione vigente. Pertanto, le informazioni non potranno essere divulgate a terzi da CNIM senza il consenso scritto dell'Organizzazione ad eccezione dei dati riportati nell'elenco delle Certificazioni emesse da CNIM e di quelle riguardanti lo stato di validità delle certificazioni rilasciate da CNIM (incluse quelle relative alle sospensioni e revocche delle Certificazioni).

I dati relativi alle Organizzazioni certificate completi dei riferimenti alla Certificazione saranno pubblicati sul sito internet di ACCREDIA (limitatamente ai settori coperti da accreditamento).

Le informazioni relative allo stato della certificazione (validità, sospensione, revoca o riduzione) potranno essere inviate da CNIM a chiunque ne faccia richiesta.

Il titolare del trattamento è CNIM S.r.l. - Via della Ferratella in Laterano, 41 - 00184 Roma - Tel. 06/4745340 Fax 06/4745512 - e-mail: segreteria@cnimsrl.it.

CNIM S.r.l., in quanto titolare del trattamento dei dati, ha nominato il responsabile per la protezione dei dati che può essere contattato all'indirizzo: spp@cnimsrl.it.

La politica sulla privacy di CNIM S.r.l. può essere consultata al link diretto: <https://www.cnimsrl.it/privacy/>

L'Organizzazione ha diritto di conoscere in ogni momento i dati che la riguardano nonché di farli aggiornare, rettificare, integrare o cancellare rivolgendo istanza al titolare del trattamento in conformità con quanto previsto dalla Legge Privacy 196/2003 e dal Regolamento GDPR 2016/679.

2.3 - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI CONSULENZA

Nell'effettuazione delle attività previste dal presente Regolamento e, in particolare, nelle visite presso l'Organizzazione, **CNIM non fornisce in alcun modo servizi di consulenza** (per come definiti nel punto 3.3 della norma UNI CEI EN/ISO IEC 17021-1:2015) inerenti al Sistema di Gestione dell'Organizzazione, per il quale è richiesta ovvero è già stata ottenuta la Certificazione. Qualora un'Organizzazione che abbia ricevuto una prestazione di consulenza relativa al Sistema di Gestione da parte di un organismo che ha relazioni con CNIM, non potrà essere certificata da CNIM per un minimo di due anni a seguito della conclusione della prestazione di consulenza.

2.4 - CERTIFICAZIONI RILASCIATE DA ALTRO ORGANISMO ACCREDITATO E TRASFERIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI

Le Organizzazioni in possesso di un Sistema di Gestione Certificato da altro Organismo di Certificazione, possono richiedere il trasferimento della Certificazione a CNIM. In particolare, le certificazioni in possesso delle Organizzazioni possono essere distinte in "certificazioni rilasciate fuori accreditamento" e "certificazioni rilasciate sotto accreditamento".

Relativamente alle "certificazioni rilasciate fuori accreditamento" CNIM può accettare senza limitazione alcuna la richiesta di subentro formulata da parte dell'Organizzazione e può pertanto procedere al trasferimento "fuori accreditamento" del certificato a condizione che il certificato da trasferire sia in corso di validità (ossia non sottoposto a provvedimenti di sospensione, ritiro, ecc).

2.4.1 - TRASFERIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI DA UN ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE ACCREDITATO O RICONOSCIUTO

Nel caso invece delle "certificazioni rilasciate sotto accreditamento", CNIM valuterà la possibilità di subentro ad altro organismo di Certificazione e di trasferimento del certificato dell'Organizzazione, in virtù delle indicazioni fornite dalle linee guida pubblicate dagli enti internazionali di riferimento IAF e EA. In particolare, un'Organizzazione in possesso di un "certificato rilasciato sotto accreditamento" in corso di

validità può richiedere a CNIM di subentrare (sia in fase di sorveglianza che di rinnovo) all'Organismo di Certificazione che ha rilasciato detto certificato e tale trasferimento può essere effettuato a condizione che i seguenti presupposti siano rispettati:

- CNIM risulti accreditato per lo schema, campo di applicazione e settore IAF/EA specificati nel certificato da trasferire;
- il certificato da trasferire sia in corso di validità (ossia non sottoposto a provvedimenti di sospensione, ritiro, etc.);
- il certificato sia stato rilasciato da Organismo di Certificazione accreditato da ACCREDIA o da altro Ente di Accreditamento firmatario degli Accordi MLA EA o IAF;
- che l'Organizzazione richiedente comunichi le motivazioni che l'hanno indotta a chiedere il trasferimento della certificazione a CNIM;
- non vi siano procedimenti giudiziari in corso o condanne passate in giudicato per responsabilità da prodotto difettoso.

In tal caso, l'Organizzazione, espletate le pratiche relative alla domanda di certificazione, dovrà mettere a disposizione di CNIM la documentazione relativa alle precedenti verifiche ispettive fino all'ultimo audit di certificazione/rinnovo comprese le eventuali Non Conformità formalizzate dal precedente Organismo di Certificazione e i relativi piani di azione correttiva nonché gli eventuali reclami ricevuti e le relative azioni intraprese. CNIM si riserva il diritto di richiedere informazioni all'Organismo di Certificazione che ha rilasciato il certificato del quale si richiede il trasferimento. Qualora i rapporti dell'ultimo audit di certificazione/rinnovo/sorveglianza non siano resi disponibili, CNIM non potrà procedere al trasferimento della certificazione, ma sarà necessario iniziare l'iter di nuova Certificazione, come indicato all' art. 3 del presente Regolamento. Tale documentazione sarà sottoposta ad esame (pre-transfer review) a cui seguirà, in caso di esito positivo, l'attività di delibera per il trasferimento del certificato. Nel caso in cui, durante l'attività di pre-transfer review, si rendesse necessaria una verifica di sopralluogo (pre-transfer visit) presso l'Organizzazione (per esempio in caso di NC maggiori non chiuse), ai fini del trasferimento del certificato, CNIM informerà e concorderà la visita con l'Organizzazione, comunicando preventivamente tempi e costi. In fase di pre-transfer review CNIM stabilirà il piano e il programma di audit, eventualmente rivedendo anche quanto previsto dal precedente Organismo di certificazione e ne darà comunicazione all'Organizzazione. Sulla base del riesame della documentazione, dei dati raccolti e dei risultati dell'eventuale pre-transfer visit, il responsabile Tecnico di Certificazione CNIM sottoporrà la pratica di trasferimento di certificazione al Comitato Tecnico di Certificazione per la successiva decisione in merito alla delibera della certificazione. Una volta completate le attività di trasferimento ed emesso il relativo certificato, CNIM procede ad informare l'Organismo di Certificazione che aveva rilasciato il precedente certificato. Il Certificato (trasferito) rilasciato da CNIM avrà come data di prima emissione, se presente sul certificato da trasferire, quella di certificazione iniziale (con indicazione che il certificato è stato rilasciato da altro Organismo di certificazione in precedenza), come data di emissione corrente la data di delibera del trasferimento di CNIM e come data di scadenza quella prevista dal Certificato del precedente Organismo. Quindi, una volta completate le attività di trasferimento (esame documentale + eventuale pre-transfer visit), l'Organizzazione riceverà il successivo audit di mantenimento/rinnovo, seguendo le scadenze previste dal programma di audit, che dovrà prevedere anche la verifica della attuazione delle azioni correttive a seguito delle eventuali non conformità riscontrate nelle precedenti verifiche da parte del precedente Organismo di Certificazione. In alternativa, l'Organizzazione potrà richiedere l'attivazione di un nuovo iter di Certificazione (come indicato all' art. 3 del presente Regolamento).

Nel caso in cui CNIM, una volta rilasciato il certificato, venisse a conoscenza da parte dell'Organismo di Certificazione cedente o in altro modo dell'invalidità del certificato dell'Organizzazione al momento del trasferimento, procederà alla revoca della certificazione rilasciata, una volta constatato il comportamento fraudolento dell'Organizzazione interessata.

2.4.2 - TRASFERIMENTO DELLE CERTIFICAZIONI DA UN ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE CON ACCREDITAMENTO SOSPESO O REVOCATO

Nel caso in cui il certificato da trasferire sia stato rilasciato da un Organismo di Certificazione per il quale sia stato sospeso o revocato l'accreditamento o che abbia comunque cessato di operare, il certificato può essere trasferito entro un periodo massimo di 6 mesi o entro la scadenza del certificato se precedente. Oltre i 6 mesi la pratica sarà gestita come una nuova certificazione (come descritto nell'Art. 3 del presente Regolamento).

In particolare se il certificato da trasferire è stato rilasciato da un Organismo di Certificazione con accreditamento sospeso oppure nel caso di autosospensione dell'accreditamento, prima del trasferimento CNIM eseguirà sempre una verifica ispettiva della durata di almeno 1 giornata presso l'Organizzazione prima di poter procedere con il trasferimento. Questa verifica non potrà coincidere con una verifica di sorveglianza o rinnovo. In base alle risultanze di questa verifica, CNIM valuterà la necessità di effettuare un ulteriore audit supplementare o se procedere subito con il trasferimento del certificato.

Nel caso in cui il certificato da trasferire è stato rilasciato da un Organismo di Certificazione il cui accreditamento è stato revocato oppure che abbia rinunciato all'accreditamento o riconoscimento, prima del trasferimento CNIM eseguirà sempre un audit di tipo Stage 2 (vedi § 3.5.2 del presente regolamento) se condotto entro 6 mesi dal provvedimento di revoca dell'accreditamento; questa verifica potrà coincidere con una verifica di sorveglianza o rinnovo. Trascorsi i 6 mesi dal provvedimento di revoca dell'accreditamento, la pratica dovrà essere gestita come una nuova certificazione (come descritto nell'Art. 3 del presente Regolamento).

Sulla base del riesame della documentazione, dei dati raccolti e dei risultati degli audit effettuati secondo le modalità sopra indicate, il responsabile Tecnico di Certificazione CNIM sottoporrà la pratica di trasferimento di certificazione al Comitato Tecnico di Certificazione per la successiva decisione in merito alla delibera della certificazione. Una volta completate le attività di trasferimento ed emesso il relativo certificato, CNIM procede ad informare l'Organismo di Certificazione che aveva rilasciato il precedente certificato. Il Certificato (trasferito) rilasciato da CNIM avrà come data di prima emissione, se presente sul certificato da trasferire, quella di certificazione iniziale (con indicazione che il certificato è stato rilasciato da altro Organismo di certificazione in precedenza), come data di emissione corrente la data di delibera del trasferimento di CNIM e come data di scadenza quella prevista dal Certificato del precedente Organismo. Quindi, una volta completate le attività di trasferimento, l'Organizzazione riceverà il successivo audit di mantenimento/rinnovo, seguendo le scadenze previste dal programma di audit.

Nel caso in cui CNIM, una volta rilasciato il certificato, venisse a conoscenza da parte dell'Organismo di Certificazione cedente o in altro modo dell'invalidità del certificato dell'Organizzazione al momento del trasferimento, procederà alla revoca della certificazione rilasciata, una volta constatato il comportamento fraudolento dell'Organizzazione interessata.

Articolo 3 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

3.1 - RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Le Organizzazioni interessate alla certificazione CNIM del loro Sistema di Gestione possono richiedere una offerta compilando ed inviando al CNIM il modulo di Richiesta Offerta Economica (SG05). Sulla base delle informazioni ricevute, dei regolamenti applicabili e del Tariffario SG04 (disponibile su richiesta) il CNIM provvede a redigere e ad inviare all'Organizzazione l'offerta relativa al servizio di certificazione richiesto. A seguito dell'accettazione formale dell'Offerta Economica CNIM l'Organizzazione riceverà la documentazione da utilizzare per la presentazione della richiesta di Certificazione, composta da:

- SG 02 - Domanda di Certificazione;
- SG 01 - Regolamento per la Certificazione dei sistemi di gestione;
- SG 11 - Regolamento per la pubblicità e l'uso del marchio.

Per avviare l'iter di Certificazione, l'Organizzazione deve presentare al CNIM la "Domanda di Certificazione" del Sistema di Gestione compilando nelle parti applicabili il documento SG 02. Il SG 02 deve essere completo di data e timbro dell'Organizzazione e firma del suo Rappresentante Legale. La richiesta

dovrà essere redatta in lingua italiana.

In particolare dovranno essere chiaramente indicate le seguenti informazioni:

- 1) ragione sociale ed indirizzo della sede legale dell'Organizzazione;
- 2) la normativa di riferimento del Sistema di Gestione;
- 3) il nome/riferimento del consulente/società di consulenza;
- 4) il numero, l'indirizzo completo e i dati relativi alle unità operative per le quali si richiede il rilascio della Certificazione, unitamente all'indicazione del numero degli addetti e delle attività/processi, coperte dal Sistema di Gestione, effettuate in ogni unità operativa, attività oggetto di valutazione (progettazione, costruzione, installazione, manutenzione, ristrutturazione ecc) e tipologia di opera oggetto di verifica;
- 5) il campo di applicazione della Certificazione, le eventuali non applicabilità dei requisiti della norma di riferimento al Sistema di Gestione e le relative motivazioni.

3.2 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA

La Domanda di Certificazione deve essere corredata di quanto segue:

- 1) **Certificato di iscrizione** dell'Organizzazione ad una Camera di Commercio o documento equivalente in corso di validità;
- 2) **modulo di accettazione** delle condizioni riportate nel presente Regolamento per la Certificazione firmato e timbrato dal rappresentante legale (ultima pagina del presente Regolamento);
- 3) **la documentazione descrittiva del Sistema di Gestione**, che indichi chiaramente:
 - il campo di applicazione richiesto per la Certificazione;
 - i dettagli pertinenti dell'Organizzazione, compreso il nome, lo(gli) indirizzo(i) del(i)suo(i) sito(i), i suoi processi e attività, le risorse umane e tecniche, funzioni, relazioni e ogni prescrizione legale pertinente;
 - l'identificazione dei processi affidati all'esterno che influenzano la conformità dei requisiti;
 - le norme o gli altri requisiti in base ai quali l'Organizzazione richiedente desidera essere certificata;
 - se è stata fornita una prestazione di consulenza relativamente al Sistema di Gestione da certificare e, nel caso, da chi.
- 4) **Elenco cantieri/attività esterne attivi** alla data della presente domanda con descrizione delle opere in corso (indicando le eventuali categorie OG e OS di riferimento), dello stato di avanzamento, dell'ubicazione, dell'organico medio impiegato (settore IAF/EA 28);
- 5) In caso di Domanda di Certificazione relativa al **trasferimento di Certificazioni "Sotto Accredimento"** da altro Organismo di Certificazione Accreditato, oltre ai documenti di cui sopra inviare copia del Certificato rilasciato dal precedente Organismo di Certificazione, in corso di validità e copia della documentazione relativa alle precedenti verifiche ispettive fino all'ultimo audit di certificazione/rinnovo comprese le eventuali Non Conformità formalizzate dal precedente Organismo di Certificazione e i relativi piani di azione correttiva, copia degli eventuali reclami ricevuti e le relative azioni intraprese e le motivazioni che l'hanno indotta a chiedere il trasferimento della certificazione al CNIM.

3.3 - ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Ricevuta la Domanda di Certificazione, CNIM emette la fattura per la quota di ingresso (come da Offerta), e procede, con personale addetto, al Riesame della Domanda e ad una verifica preliminare degli allegati.

Nel caso in cui la Domanda risultasse incompleta o non conforme, l'Organizzazione ne verrà informata e la pratica di Certificazione rimarrà sospesa. Se le necessarie correzioni e/o integrazioni non perverranno al CNIM entro un anno, la pratica sarà archiviata d'ufficio.

A seguito dell'esito positivo delle verifiche preliminari degli allegati alla domanda di certificazione, il CNIM invia all'Organizzazione la lettera di "Accettazione Domanda" nella quale, inoltre, comunicherà all'Organizzazione il nominativo del Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva (RGVI) incaricato; l'Organizzazione ha a disposizione 3 giorni per sollevare, in forma scritta, eventuali obiezioni e richiedere la sostituzione del RGVI incaricato.

Quando la documentazione inviata dall'Organizzazione risulta completa, CNIM prenderà accordi con la stessa per l'effettuazione degli audit, salvo casi eccezionali per i quali la documentazione a corredo della domanda potrà essere consegnata entro e non oltre la data di svolgimento della prima verifica ispettiva.

3.4 - VISITA PRELIMINARE

Si tratta di una visita che viene effettuata solo su richiesta del cliente, e, in tal caso, preliminarmente all'avvio delle attività di Certificazione. Le modalità di svolgimento della visita preliminare sono oggetto di accordo di volta in volta con la singola Organizzazione. In particolare, la visita preliminare deve essere svolta prima dell'audit di 1° Stage e può includere un esame preliminare della documentazione (da eseguire presso gli uffici di CNIM o presso l'Organizzazione) e una visita presso l'Organizzazione.

La visita preliminare consente a CNIM di meglio comprendere:

- la dimensione e la natura delle attività/processi dell'Organizzazione;
- il suo grado di idoneità ad affrontare l'iter di Certificazione;
- l'eventuale non applicabilità di particolari requisiti normativi relativi al Sistema di Gestione implementato;
- individuazione delle prescrizioni di legge/normative applicabili con elenco controllato, l'eventuale applicabilità di norme e requisiti legislativi;
- il tipo di esperienza richiesta al gruppo di valutazione da adibire all'audit per la Certificazione;
- l'entità delle risorse necessarie per svolgere l'audit per la Certificazione.

Inoltre, in linea di principio la visita preliminare può consentire all'Organizzazione di:

- individuare con esattezza il campo di applicazione del Sistema di Gestione;
- individuare con esattezza eventuali requisiti particolari non applicabili al Sistema di Gestione e le motivazioni di supporto a tali esclusioni;
- identificare eventuali carenze nella documentazione del Sistema di Gestione;
- identificare eventuali carenze nella attuazione del Sistema di Gestione in accordo alla normativa di riferimento, ai regolamenti di Certificazione e alla documentazione;
- ottenere chiarimenti sui dettagli dell'iter di Certificazione;
- fare una previsione più precisa circa i tempi necessari per giungere alla Certificazione e mettere a punto il relativo programma.

I risultati della visita preliminare sono registrati sinteticamente dal Gruppo di Verifica che redige un rapporto su apposita modulistica; comunque, questi risultati, considerate le modalità di svolgimento della visita, sono da considerarsi come indicativi e costituiscono solo un riferimento da approfondire nel corso dell'iter di Certificazione vero e proprio.

CNIM esegue una sola visita preliminare prima dell'avvio ufficiale dell'iter di Certificazione. Tale attività non può essere considerata parte del processo di Certificazione e la sua eventuale esecuzione non può ridurre la durata della verifica di Certificazione.

3.5 - AUDIT DI CERTIFICAZIONE

L'audit di certificazione iniziale è normalmente condotto in due fasi successive 1° Stage (vedere p.to 3.5.1) e 2° Stage (vedere p.to 3.5.2).

3.5.1 - AUDIT DI CERTIFICAZIONE - 1° STAGE

L'audit di 1° Stage include normalmente l'esame della documentazione e la visita iniziale presso la sede dell'Organizzazione, che sarà concordata preventivamente con l'invio di un Piano di audit. Al momento di tale audit il Sistema di Gestione dell'Organizzazione deve quindi risultare già operativo. La pianificazione deve garantire che gli obiettivi di 1° Stage siano soddisfatti e, durante tale fase l'Organizzazione sarà informato di ogni attività "in campo".

Le finalità dell'audit di 1° Stage sono le seguenti:

- riesaminare le informazioni documentate del Sistema di Gestione;

- valutare le condizioni specifiche del sito dell'Organizzazione e intraprendere uno scambio di informazioni con il personale dell'Organizzazione, al fine di determinarne il grado di preparazione per la verifica ispettiva di 2° Stage;
- riesaminare lo stato e la comprensione dell'Organizzazione circa i requisiti della Norma, con riferimento all'identificazione delle prestazioni chiave o di aspetti, processi, obiettivi e funzionamento significativi del Sistema di Gestione;
- raccogliere le informazioni necessarie circa il campo di applicazione del Sistema di Gestione, compresi i siti operativi, i processi e le apparecchiature utilizzati, i livelli dei controlli stabiliti (in particolare nel caso di clienti multi-sito), i requisiti cogenti e le norme tecniche applicabili (es. qualità, ambiente, aspetti legali delle attività dell'Organizzazione, rischi connessi, etc.);
- riesaminare l'assegnazione delle risorse per il 2° Stage e concordare con l'Organizzazione i dettagli della verifica stessa;
- mettere a fuoco la pianificazione della verifica di 2° Stage, acquisendo una sufficiente conoscenza del Sistema di Gestione e delle attività del sito dell'Organizzazione, nell'ambito della Norma di Sistema di Gestione o di altri documenti normativi;
- valutare se le verifiche ispettive interne, comprensive di attività di cantiere, ed i riesami di Direzione siano in corso di pianificazione ed esecuzione e che il livello di attuazione del Sistema di Gestione fornisca l'evidenza che l'Organizzazione sia pronta per la verifica di 2° Stage.

Le risultanze dell'audit di 1° Stage, compresa l'identificazione di ogni problema "findings" che nell'audit di 2° Stage potrebbe essere classificato come Non Conformità, verranno formalizzati dal GVI in un apposito Rapporto che riassume l'esito della verifica di 1° Stage. Nel determinare l'intervallo fra il 1° e il 2° Stage il GVI prenderà in considerazione le esigenze dell'Organizzazione per la risoluzione dei problemi identificati durante il 1° Stage.

Il Rapporto di 1° Stage compilato dal GVI sarà oggetto di riesame da parte del CNIM il quale si riserva di apportare eventuali modifiche e di comunicarle prontamente all'Organizzazione.

Conclusa la valutazione di 1° Stage, il CNIM potrà pianificare con l'Organizzazione la verifica ispettiva di 2° Stage, in particolare, qualora vi fossero modifiche significative che potrebbero avere impatto sul Sistema di Gestione, CNIM si riserva la facoltà di ripetere il 1° Stage, in tutto o in parte. CNIM, inoltre, provvederà ad informare l'Organizzazione qualora i risultati del 1° Stage possano portare al rinvio o alla cancellazione del 2° Stage.

Per quanto applicabili, in relazione al/i settore/i di accreditamento IAF/EA, si vedano anche gli allegati al presente Regolamento.

3.5.2 - AUDIT DI CERTIFICAZIONE - 2° STAGE

L'audit di 2° Stage viene eseguito presso la sede e i siti operativi dell'Organizzazione, così come definito nel Piano di audit, ed ha lo scopo di accertare che il Sistema di Gestione sia efficacemente implementato in accordo alla Norma di riferimento, al presente Regolamento ed alla documentazione interna del Sistema di Gestione dell'Organizzazione.

Viene prima di tutto verificata la risoluzione dei problemi identificati durante il 1° Stage e successivamente si valutano:

- le informazioni e le evidenze circa la conformità a tutti i requisiti della Norma di Sistema di Gestione o di altri requisiti normativi;
- il monitoraggio, la misurazione, il reporting e il riesame delle prestazioni, a fronte degli obiettivi e traguardi di prestazione (coerentemente alle attese della Norma di Sistema di Gestione o di altro documento normativo);
- la capacità del Sistema di Gestione dell'Organizzazione e le relative prestazioni, con riferimento al rispetto dei requisiti cogenti applicabili;
- controllo operativo dei processi dell'Organizzazione;
- gli audit interni e il riesame di direzione;
- la responsabilità della Direzione per le politiche del Cliente.

Nel caso emergano "Rilievi" sarà necessaria una regolarizzazione degli stessi come definito nella tabella all'articolo 5 – p.to 5.2 del presente Regolamento.

I risultati dell'audit di 2° Stage verranno formalizzati dal GVI in un apposito Rapporto che riassume l'esito della verifica di 2° Stage. Il CNIM provvederà ad inviare, entro 15 giorni dalla verifica, una comunicazione di conferma, o eventuale modifica, del contenuto del Rapporto rilasciato dal GVI. Trascorsi i 15 giorni vale la regola del silenzio assenso ed il rapporto si intende confermato.

La pratica di Certificazione segue quindi l'iter descritto nei successivi punti 3.6, 3.7 e 3.8.

Per quanto applicabili, in relazione al/i settore/i di accreditamento IAF/EA, si vedano anche gli allegati al presente Regolamento.

3.5.3 - AUDIT 1° E 2° STAGE: CASI PARTICOLARI

Qualora l'Organizzazione che intende certificarsi risulti essere poco complessa (numero addetti limitato, numero dei siti operativi esiguo, ecc.), CNIM può decidere di effettuare gli audit di 1° Stage e di 2° Stage accorpandoli in una stessa fase operativa. Tale decisione sarà comunicata all'Organizzazione tramite il Piano di audit.

L'accorpamento degli audit di 1° Stage e di 2° Stage è comunque subordinato all'esito dell'audit di 1° Stage: qualora emergessero dalla visita ispettiva di 1° Stage "findings" tali da compromettere l'esito della visita di 2° Stage, il GVI si riserva la possibilità di organizzare l'ispezione di 2° Stage solo successivamente all'avvenuta risoluzione dei problemi identificati durante il 1° Stage.

3.6 - DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

La pratica di Certificazione viene portata all'esame del Comitato Tecnico di Certificazione (CTC) solo quando l'Organizzazione ha fornito le evidenze di aver gestito gli eventuali "Rilievi" in accordo alla tabella riportata nell'art. 5 - p.to 5.2 del presente Regolamento.

Il Comitato delibera la concessione o meno del Certificato di Conformità.

L'esito della delibera del Comitato e il programma triennale delle successive verifiche di sorveglianza e rinnovo, verranno inviati all'Organizzazione per opportuna conoscenza. Dalla data di delibera inizia il primo ciclo di certificazione triennale che comprende l'audit iniziale a due fasi, audit di sorveglianza nel primo e nel secondo anno a seguito della decisione di certificazione e un audit di rinnovo della certificazione al terzo anno prima della scadenza della certificazione. Ove specificato da schemi di certificazione specifici di settore, il ciclo di certificazione può essere differente dai tre anni descritti sopra.

A seguito dell'avvenuta delibera da parte del CTC, verrà rilasciata all'Organizzazione l'autorizzazione all'utilizzo del Marchio del CNIM, come specificato al successivo art. 6 del presente Regolamento.

Nel caso di non concessione, l'Organizzazione ne sarà informata per iscritto precisando le oggettive motivazioni che hanno portato alla decisione e le richieste di azioni susseguenti. Nel caso non fossero soddisfatte le richieste di azioni susseguenti oppure non sia possibile verificare l'attuazione delle azioni correttive relative a eventuali Non Conformità maggiori entro il periodo di tempo massimo di sei mesi dall'ultimo giorno dell'audit di 2° Stage sarà necessario ripetere l'audit di 2° Stage che sarà fatturato da CNIM secondo le tariffe stabilite nel contratto di certificazione in essere. Nel caso in cui, trascorsi i sei mesi dall'ultimo giorno dell'audit di 2° Stage, l'Organizzazione comunichi a CNIM che non intende procedere con la ripetizione dell'audit di 2° Stage, la pratica di Certificazione sarà rimessa al Comitato Tecnico di Certificazione che delibererà l'archiviazione d'ufficio.

Una nuova domanda di certificazione potrà essere presentata non prima di tre mesi dal momento di comunicazione della decisione di archiviazione d'ufficio.

3.7 - EMISSIONE DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

In seguito alla delibera della Certificazione da parte del Comitato Tecnico di Certificazione, CNIM emetterà un Certificato di Conformità (il cui rilascio è vincolato al pagamento di quanto citato nella offerta economica) dove sarà specificato:

- 1) il numero di registrazione della Certificazione del Sistema di Gestione;
- 2) il nome e la ragione sociale dell'Organizzazione con il relativo indirizzo della sede legale e della/e sede/i operativa/e qualora non coincidenti;
- 3) la norma di riferimento;

- 4) il campo di applicazione della Certificazione, ossia le tipologie di processi realizzati nell'ambito del Sistema di Gestione oggetto di Certificazione (progettazione, sviluppo, fabbricazione, installazione, assistenza, ecc..) e i risultati di tali processi in termini di prodotti forniti e servizi erogati;
- 5) il/i settore/i IAF/EA di accreditamento nel cui ambito meglio si colloca il campo di applicazione della Certificazione dell'Organizzazione (nel caso di più settori IAF/EA di riferimento, il primo è da ritenersi quello "prevalente");
- 6) le unità operative (siti produttivi, stabilimenti, dipartimenti, divisioni, ecc.) nelle quali vengono svolte le attività oggetto di Certificazione, con il relativo indirizzo;
- 7) la data di prima emissione, di emissione corrente e di scadenza come descritto nel seguito:
 - la data di prima emissione che corrisponde alla data di entrata in vigore del certificato (tale data può coincidere o essere successiva alla data di delibera del primo rilascio CNIM della certificazione o nel caso di trasferimento della certificazione da altro Organismo data riportata nell'analogo campo del certificato trasferito);
 - la data di emissione corrente che corrisponde alla data di entrata in vigore del documento corrente (a titolo esemplificativo, tale data può coincidere o essere successiva alla data di delibera del primo rilascio della certificazione, delibera del rinnovo della certificazione, delibera della estensione/riduzione del campo di applicazione della certificazione, delibera del trasferimento della certificazione, riemissione del certificato per modifica della ragione sociale, ecc.);
 - la data di entrata in vigore del documento può essere legata al saldo dell'importo previsto dal contratto di certificazione in essere per la gestione di tutte le attività relative al rilascio e mantenimento della Certificazione stessa;
 - la data di scadenza (tale data coincide con la data obbligatoria del rinnovo di certificazione coerentemente con il ciclo di certificazione, generalmente tre anni meno un giorno dalla data di delibera di certificazione e tre anni dalla data di scadenza del precedente certificato per i rinnovi successivi);
- 8) il riferimento al Regolamento Tecnico ACCREDIA di Schema/Settore applicabile, ove esistente (es.: RT 05 per il settore IAF/EA 28);
- 9) sul certificato, come prescritto nel Regolamento Tecnico RT 05 rev. 02 Accredia, CNIM appone le seguenti dizioni:
 - "Per informazioni puntuali ed aggiornate circa eventuali variazioni intervenute nello stato di certificazione di cui il presente certificato, si prega di contattare il seguente numero telefonico Tel. 06.47.45.340 oppure l'indirizzo e-mail: cnim.roma@cnimsrl.it";
 - "Si certifica che il Sistema di Gestione per la Qualità di ... E' stato valutato secondo le prescrizioni del Regolamento Tecnico RT 05 e giudicato conforme ai requisiti della normativa ...";
 - "Sistema di gestione per la qualità conforme alla Norma ISO 9001 valutato secondo le prescrizioni del Regolamento Tecnico RT-05";
 - "La presente certificazione si intende riferita agli aspetti gestionali dell'impresa nel suo complesso ed è utilizzabile ai fini della qualificazione delle imprese di costruzione ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni e Linee Guida ANAC applicabili";
 - "Il presente certificato è soggetto al rispetto del regolamento CNIM per la certificazione dei Sistemi di Gestione per la Qualità".

In caso di richiesta di una copia o di riemissione del Certificato di conformità (ad esempio per modifica della ragione sociale, indirizzo, campo di applicazione della Certificazione, ecc., ad esclusione della riemissione per rinnovo o per trasferimento con esecuzione di audit) saranno fatturati all'Organizzazione Euro 75,00 + IVA.

3.8 - ISCRIZIONE NELL'ELENCO AZIENDE CERTIFICATE E PUBBLICITÀ DA PARTE DI CNIM

L'Organizzazione certificata sarà inserita:

- **nell'"Elenco delle Aziende certificate" di CNIM;** CNIM fornirà, a chiunque ne faccia richiesta, informazioni puntuali ed aggiornate circa la validità e le eventuali variazioni intervenute sulle

certificazioni rilasciate, tramite fax al numero 06.47.45.512 oppure tramite mail all'indirizzo certificazione@cnimsrl.it:

- nell'elenco delle "Organizzazioni/aziende con Sistema di Gestione certificato" da ACCREDIA, pubblicato sul sito internet di ACCREDIA all'indirizzo www.accredia.it, se il settore merceologico (settore IAF/EA) di appartenenza dell'Organizzazione rientra tra quelli per cui CNIM è accreditato da ACCREDIA (Accreditamento Organismi di Certificazione).

L'Organizzazione fruirà degli eventuali accordi di mutuo riconoscimento in essere con Enti sia nazionali che esteri.

Articolo 4 - PROCEDURA DI SORVEGLIANZA e RINNOVO

4.1 - PROCEDURA DI SORVEGLIANZA

Durante il periodo di validità della Certificazione (tre anni dalla prima Certificazione o dal Rinnovo), CNIM effettuerà, mediante personale qualificato, un'attività di sorveglianza tramite verifiche ispettive presso la/e sede/i operative dell'Organizzazione (inclusi eventuali cantieri e luoghi di svolgimento di attività esterne), programmate e preannunciate, in numero minimo di una all'anno (anno solare). Le attività di sorveglianza saranno generalmente svolte secondo le cadenze previste dal programma triennale degli audit inviato con la delibera di Certificazione del Comitato Tecnico di Certificazione e aggiornato a seguito degli audit successivamente eseguiti. Eventuali richieste di variazione dei periodi previsti di esecuzione delle attività di sorveglianza, rispetto al programma triennale degli audit, dovranno essere preventivamente comunicate a CNIM per iscritto. Tuttavia, la prima verifica ispettiva di sorveglianza, successiva alla certificazione iniziale, dovrà essere effettuata entro dodici mesi dalla data di decisione della certificazione che coincide con la data di delibera della certificazione emessa.

L'attività di sorveglianza ha lo scopo di verificare il mantenimento della conformità del Sistema di Gestione ai requisiti della norma di riferimento, del presente Regolamento e della documentazione interna del Sistema di Gestione dell'Organizzazione.

Per quanto applicabili, in relazione al/i settore/i di accreditamento IAF/EA, si vedano anche gli allegati al presente Regolamento.

Le aree del Sistema di Gestione e le sedi oggetto di valutazione in sorveglianza sono a completa discrezione di CNIM. Il Piano della visita di sorveglianza prevede sempre:

- 1) la valutazione delle Verifiche Ispettive Interne (Audit Interni) e del riesame di direzione;
- 2) il riesame delle azioni intraprese a seguito dei "Rilievi" emersi nelle verifiche precedenti;
- 3) l'esame dei reclami dei clienti;
- 4) l'efficacia del Sistema di Gestione in riferimento al conseguimento degli obiettivi dell'Organizzazione e dei risultati attesi;
- 5) l'avanzamento delle attività pianificate finalizzate al miglioramento continuo;
- 6) la valutazione dei processi per il monitoraggio e il controllo continuo delle attività;
- 7) la valutazione di eventuali avvenute modifiche della Organizzazione e/o del Sistema di Gestione Certificato;
- 8) la verifica del corretto utilizzo del Marchio CNIM (e ACCREDIA qualora la Certificazione sia stata rilasciata sotto accreditamento);
- 9) la verifica del rispetto delle condizioni riportate nel presente Regolamento.

I risultati della verifica di Sorveglianza verranno formalizzati dal GVI in un apposito Rapporto. Il CNIM provvederà ad inviare, entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione della verifica, una comunicazione di conferma, o eventuale modifica, del contenuto del Rapporto rilasciato dal GVI. Trascorsi i 15 giorni vale la regola del silenzio assenso ed il rapporto si intende confermato.

Qualora emergano "Rilievi", il Mantenimento della Certificazione è regolamentato in base ai criteri riportati nella tabella di cui all' art. 5 – p.to 5.2 del presente Regolamento.

In caso di accertata assenza di cantieri attivi in Italia e all'estero e limitatamente ad una sola possibilità nell'arco del triennio di validità del certificato, il CNIM potrà effettuare l'audit di sorveglianza mediante l'utilizzo di evidenze significative documentali; in tal caso, l'OdC richiederà opportuna dichiarazione firmata dal Legale Rappresentante dell'azienda circa l'assenza di cantieri visitabili.

4.2 - PROCEDURA DI RINNOVO

La validità del contratto di certificazione è di tre anni a partire dalla data della stipula e si intende tacitamente rinnovato alla scadenza se non perviene comunicazione contraria in merito da una delle parti entro i sei mesi precedenti la scadenza.

Prima della scadenza del periodo di validità del Certificato, al fine di rinnovare la validità del certificato stesso, CNIM pianificherà ed effettuerà, mediante personale qualificato, un'**attività di rinnovo** tramite una verifica ispettiva presso la/e sede/i operativa/e dell'Organizzazione (inclusi eventuali cantieri e luoghi di svolgimento di attività esterne), secondo le cadenze previste dal piano triennale di sorveglianza inviato con la delibera di Certificazione del Comitato Tecnico di Certificazione.

L'attività di Rinnovo ha lo scopo di verificare il mantenimento della conformità del Sistema di Gestione rispetto a tutti i requisiti della norma di riferimento, agli altri documenti normativi applicabili, al presente Regolamento e alla documentazione interna del Sistema di Gestione dell'Organizzazione. La finalità della visita di rinnovo è di confermare la continuità della conformità e dell'efficacia dell'intero Sistema di Gestione in relazione al campo di applicazione della certificazione applicabile. La valutazione dovrà tenere in considerazione le prestazioni del Sistema di Gestione durante tutto il triennio passato di Certificazione ed includerà un esame documentale e la revisione dei rapporti dei precedenti audit di sorveglianza. A seguito della decisione di rinnovo della certificazione ha inizio un nuovo ciclo di certificazione.

Per quanto applicabili, in relazione al/i settore/i di accreditamento IAF/EA, si vedano anche gli allegati al presente Regolamento.

In particolare, il Piano della visita di Rinnovo prevede sempre:

- 1) la valutazione delle Verifiche Ispettive Interne (Audit Interni) e del riesame della direzione;
- 2) la verifica della soluzione dei "Rilievi" emersi nelle verifiche precedenti;
- 3) l'esame dei reclami dei clienti;
- 4) la valutazione di eventuali avvenute modifiche della Organizzazione e/o del Sistema di Gestione Certificato;
- 5) il riesame dei rapporti di audit del triennio di certificazione in via di conclusione;
- 6) la valutazione dell'efficacia dell'intero Sistema di Gestione dell'Organizzazione, alla luce dei cambiamenti interni ed esterni, e la sua pertinenza e applicabilità al campo di applicazione della certificazione;
- 7) l'accertamento dell'impegno dimostrato a mantenere l'efficacia ed il miglioramento del Sistema di Gestione dell'Organizzazione, al fine di rafforzarne le prestazioni complessive;
- 8) la valutazione dell'efficacia del Sistema di Gestione in riferimento al conseguimento degli obiettivi dell'Organizzazione e dei risultati attesi;
- 9) la verifica del corretto utilizzo del Marchio CNIM (e ACCREDIA qualora la Certificazione sia stata rilasciata sotto accreditamento);
- 10) la verifica del rispetto delle condizioni riportate nel presente Regolamento.

Qualora il Sistema di Gestione o il contesto operativo dell'Organizzazione abbiano subito cambiamenti significativi (es. cambiamenti legislativi), le procedure di rinnovo della validità della Certificazione saranno le medesime attuate per la valutazione iniziale (1° Stage + 2° Stage).

I risultati della verifica di rinnovo verranno formalizzati dal GVI in un apposito Rapporto. Il CNIM provvederà ad inviare, entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione della verifica, una comunicazione di conferma, o eventuale modifica, del contenuto del Rapporto rilasciato dal GVI. Trascorsi i 15 giorni vale la regola del silenzio assenso ed il rapporto si intende confermato.

Qualora emergano "Rilievi", il CNIM, anche sulla base dei criteri riportati nella tabella di cui all' art. 5 - p.to 5.2 del presente Regolamento, definirà e informerà l'Organizzazione circa i tempi entro i quali dovranno essere definite ed attuate le correzioni necessarie e potrà concedere il Rinnovo della Certificazione solo a seguito dell'implementazione delle azioni correttive da parte dell'Organizzazione.

4.2.1 - CASO PARTICOLARE: RIPRISTINO DELLA CERTIFICAZIONE DOPO LA SCADENZA

Qualora CNIM non abbia completato l'attività (audit e delibera) di rinnovo della certificazione o non è in grado di verificare l'attuazione, da parte dell'Organizzazione, delle correzioni e delle azioni correttive per ogni eventuale Non Conformità maggiore (sulla base dei criteri riportati nella tabella di cui all' art. 5 - p.to

5.2 del presente Regolamento) prima della data di scadenza della certificazione, CNIM procederà, secondo applicabilità, come segue:

1. se l'attività di rinnovo è iniziata prima o dopo la data di scadenza della certificazione, ma comunque completata entro 6 mesi dalla data di scadenza della certificazione, CNIM potrà ripristinare la certificazione posto che siano state completate positivamente le attività pendenti di rinnovo della certificazione (es. completamento dell'audit di rinnovo, verifica di attuazione di trattamenti e azioni correttive a seguito di ogni eventuale non conformità maggiori e relativa delibera); la durata delle verifiche sarà pari a quella di un audit di rinnovo;
2. se l'attività di rinnovo è iniziata prima o dopo la data di scadenza della certificazione, ma è terminata oltre 6 mesi dalla data di scadenza della certificazione, ma comunque entro 1 anno dalla data di scadenza della certificazione, CNIM potrà ripristinare la certificazione posto che siano state completate positivamente le attività pendenti di rinnovo della certificazione (es. effettuazione o completamento dell'audit previsto per il rinnovo, verifica di attuazione di trattamenti e azioni correttive a seguito di ogni eventuale non conformità maggiori e relativa delibera); la durata delle verifiche sarà pari a quella di un audit di Stage2 (e come minimo non inferiore alla durata di un rinnovo);
3. se l'attività di rinnovo non viene completata entro 1 anno dopo la data di scadenza della certificazione, CNIM non potrà ripristinare la certificazione e sarà necessario procedere con una nuova certificazione (come descritto nell'Art. 3 del presente Regolamento).

Nei casi 1) e 2) di ripristino della certificazione, ai fini del mantenimento della storicità del certificato, sul nuovo certificato emesso sarà indicato chiaramente il periodo di non validità della certificazione (che va dalla data di scadenza del precedente certificato alla data di riemissione del nuovo certificato a seguito del ripristino della certificazione). In alternativa, è possibile non riportare la data iniziale del certificato (data di prima emissione) mantenendo la scadenza del certificato coerente con il ciclo di certificazione precedente e la data di emissione corrente sarà successiva o coincidente alla data di delibera del rinnovo intervenuto dopo la scadenza, senza riportare, in questo caso, il periodo di non validità della certificazione.

Per quanto riguarda il ripristino delle certificazioni del settore IAF/EA 28, riferirsi anche al § a.1.2.5 del presente Regolamento.

4.2.2 - CASO PARTICOLARE: ASSENZA CANTIERI OPERATIVI ALLA VERIFICA DI RINNOVO

In caso di difficoltà dell'Organizzazione di disporre di cantieri operativi (quando applicabile), in corrispondenza del periodo previsto per la verifica di rinnovo, CNIM effettuerà comunque la verifica nei tempi stabiliti eseguendo la valutazione dei documenti di registrazione connessi alle attività di cantiere. In tal caso, ad esito positivo della verifica, il rilascio del rinnovo della certificazione sarà subordinato all'effettuazione di una verifica di follow-up da eseguirsi su una attività di cantiere, comunque, non oltre 6 mesi dal rinnovo della certificazione. L'evidenza documentale sostitutiva può essere utilizzata solo nei casi in cui i lavori siano stati ultimati o parzialmente eseguiti e comunque non conclusi da oltre 3 anni, salvo eventuali prescrizioni legislative applicabili. Per quanto fin qui detto, ciò non potrà essere applicato nel caso di cantieri non ancora avviati.

Articolo 5 - VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

5.1 - PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DEGLI AUDIT

I valutatori CNIM sono tenuti a limitare al minimo le interferenze con l'attività dell'Organizzazione. L'esecuzione della verifica ispettiva prevede:

- 1) una riunione iniziale con la Direzione dell'Organizzazione, il Responsabile del Sistema di Gestione o persona appositamente incaricata dalla Direzione, ed altro personale interessato (la riunione iniziale ha lo scopo di presentare il Gruppo di Valutazione alla direzione dell'Organizzazione, chiarire eventuali punti del piano di audit non perfettamente compresi, ribadire l'impegno alla riservatezza del Gruppo di Valutazione, definire l'ambito della verifica ispettiva, chiarire quanto altro necessario per la effettuazione della verifica);

- 2) la verifica della conformità dei processi del Sistema di Gestione alle prescrizioni della norma applicabile ed agli eventuali documenti di riferimento, come specificato nel Piano di audit preventivamente inviato all'Organizzazione;
- 3) la redazione da parte del RGVI di un Rapporto di Verifica Ispettiva (Rapporto di Audit);
- 4) una riunione finale per illustrare alla Direzione l'esito della verifica ispettiva.

Durante la riunione finale, il Responsabile del Gruppo di Valutazione:

- 1) illustra i "rilievi" emersi; le Non Conformità (NC) vengono verbalizzate nei moduli di Non Conformità, facendoli controfirmare dall'Organizzazione per accettazione;
- 2) illustra il contenuto del Rapporto di Audit verbalizzando eventuali riserve dell'Organizzazione e facendolo controfirmare per accettazione. Il rapporto è lasciato in copia all'Organizzazione.

Tutti i tipi di audit (1° Stage di Certificazione, 2° Stage di Certificazione, sorveglianza, estensione, rinnovo) vengono svolti da CNIM tenuto conto delle linee guida e dei regolamenti applicabili.

5.2 - CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DEI "RILIEVI"

Il CNIM classifica i "Rilievi" (intesi come evidenze di mancato soddisfacimento dei requisiti specificati nei criteri applicabili al Sistema di Gestione dell'Organizzazione riscontrate nel corso delle verifiche ispettive e formalizzati nei relativi rapporti CNIM) come segue. In particolare, la classificazione delle Non Conformità tiene conto di quanto la carenza riscontrata influisce sulla credibilità e sull'affidabilità della conformità ai criteri di riferimento del Sistema di Gestione dell'Organizzazione.

❖ "Findings"

con il termine "Findings" si intendono i rilievi non classificati secondo le sotto riportate categorie che vengono rilevati in occasione dello Stage 1 degli Audit di Certificazione e che includono l'identificazione di qualsiasi area del Sistema di Gestione dell'Organizzazione che potrebbe essere classificata come Non Conformità durante lo Stage 2 dell'Audit di certificazione.

❖ Non Conformità MAGGIORE o "Essenziale"

le Non Conformità MAGGIORI sono formalizzate in caso si rilevi il mancato soddisfacimento di un requisito tale da compromettere il valore della certificazione da rilasciare o rilasciata in termini di efficace e credibile assicurazione della conformità dell'oggetto della certificazione medesima. Inoltre, tale classe di rilievo viene adottata in caso di carenze nel soddisfare uno o più requisiti della norma di riferimento, e/o situazioni che sollevano dubbi significativi in merito alla capacità del Sistema di Gestione di conseguire i risultati previsti (per esempio livello di conformità dei prodotti ai requisiti per esso specificati). In particolare, sono classificati come NC Maggiori i rilievi riguardanti:

- o mancato soddisfacimento, da parte dell'Organizzazione, di un requisito stabilito dai riferimenti normativi applicabili;
- o mancata o insufficiente presa in considerazione del requisito medesimo e/o mancata o insufficiente definizione dei criteri e modalità adottati per il soddisfacimento del requisito stesso;
- o mancata o insufficiente attuazione pratica di suddetti criteri e modalità, inizialmente (applicazione del requisito) e nel tempo (mantenimento del requisito);
- o se vi è un dubbio significativo circa l'efficacia dei processi di controllo in atto, o che i prodotti o servizi non soddisfino i requisiti specifici;
- o un certo numero di NC Minori associato al medesimo requisito o aspetto potrebbero dar prova di una criticità sistemica e dunque costituire una NC Maggiore.

❖ Non Conformità MINORE o "Importante"

le Non Conformità MINORI sono formalizzate in caso si rilevi il mancato soddisfacimento di un requisito tale da non compromettere nell'immediato il valore della certificazione da rilasciare o

rilasciata in termini di efficace e credibile assicurazione della conformità dell'oggetto della certificazione medesima.

❖ Non Conformità MARGINALE o "Osservazione"

le Non Conformità MARGINALI sono formalizzate in caso si rilevi il mancato soddisfacimento di un requisito riconducibile a processi/attività "secondari" rispetto al campo di applicazione della certificazione, che pur essendo indicativo di un comportamento inadeguato da parte dell'Organizzazione e, come tale, necessitante di correzione, non è tale da compromettere immediatamente il valore del certificato da rilasciare o rilasciato.

❖ Raccomandazioni:

le raccomandazioni sono formalizzate per evidenziare "potenziali" Non Conformità o spunti per il miglioramento che l'Organizzazione deve prendere in considerazione ed analizzare, al fine di prevenire il potenziale mancato soddisfacimento di un requisito richiesto (in quanto potenzialmente realizzabile) e l'insorgere di non conformità. CNIM verificherà nel successivo audit se, e come, l'Organizzazione ha preso in carico le RACCOMANDAZIONI

In relazione a classe di Non Conformità, nello schema seguente, sono specificate le azioni CNIM susseguenti in relazione alla tipologia di verifica ispettiva.

"RILIEVI"	TIPOLOGIA DI VERIFICA ISPETTIVA			
	Certificazione	Sorveglianza	Rinnovo	Estensione
	Azioni susseguenti			
NON CONFORMITA' ESSENZIALE "MAGGIORE"	Certificazione non concessa. Dopo la ricezione e l'approvazione di un Piano di Azioni Correttive (PAC) relativo alla/e NC, CNIM pianifica ed esegue un nuovo audit per la verifica della chiusura delle NC, entro 6 mesi dall'ultimo giorno dell'audit di 2° Stage; trascorsi i 6 mesi sarà necessario ripetere l'audit di 2° Stage.	Sospensione della Certificazione. Ripristino della Certificazione dopo audit supplementare (entro max 6 mesi) che confermi l'attuazione e l'efficacia delle Azioni Correttive (AC).	Concessione del Rinnovo solo dopo audit supplementare che confermi l'attuazione e l'efficacia delle AC.	Concessione dell'Estensione solo dopo audit supplementare che confermi l'attuazione e l'efficacia delle AC.

"RILIEVI"	TIPOLOGIA DI VERIFICA ISPETTIVA			
	Certificazione	Sorveglianza	Rinnovo	Estensione
	Azioni susseguenti			
NON CONFORMITA' IMPORTANTE "MINORE"	Concessione della Certificazione dopo la ricezione e l'approvazione del PAC, e la verifica, con esito positivo, dei documenti inviati dall'Organizzazione attestanti l'attuazione delle AC relative alla/e NC.	Mantenimento della Certificazione subordinato alla ricezione e approvazione del PAC, e la verifica, con esito positivo, dei documenti inviati dall'Organizzazione attestanti l'attuazione delle AC relative alla/e NC.	Concessione del Rinnovo della Certificazione subordinato alla ricezione e approvazione del PAC, e la verifica, con esito positivo, dei documenti inviati dall'Organizzazione attestanti l'attuazione delle AC relative alla/e NC.	Concessione dell'Estensione della Certificazione subordinato alla ricezione e approvazione del PAC, e la verifica, con esito positivo, dei documenti inviati dall'Organizzazione attestanti l'attuazione delle AC relative alla/e NC.

"RILIEVI"	TIPOLOGIA DI VERIFICA ISPETTIVA			
	Certificazione	Sorveglianza	Rinnovo	Estensione
	Azioni susseguenti			
NON CONFORMITA' MARGINALE "OSSERVAZIONE"	Concessione della Certificazione dopo ricezione e approvazione del PAC. Verifica dell'attuazione delle AC nel successivo audit.	Mantenimento della Certificazione dopo ricezione e approvazione del PAC. Verifica dell'attuazione delle AC nel successivo audit.	Come Certificazione.	Concessione dell'Estensione dopo ricezione e approvazione del PAC. Verifica dell'attuazione delle AC nel successivo audit.

Articolo 6 - PUBBLICITA' E CONCESSIONE D'USO DEI MARCHI

L'Organizzazione certificata ha diritto di:

- dare pubblicità dell'ottenuta Certificazione del proprio Sistema di Gestione;
- rendere pubblico il Certificato di Conformità;
- utilizzare nei documenti relativi ai prodotti ed ai servizi coperti dalla Certificazione i marchi previsti.

Le modalità di comunicazione della Certificazione e di uso dei marchi devono rispettare quanto riportato nella versione ufficiale ed in vigore del “Regolamento per l’uso del marchio CNIM” SG 11.

Articolo 7 - AUDIT SPECIALI E MODIFICHE

7.1 - AUDIT SPECIALI

7.1.1 - AUDIT SUPPLEMENTARI

Audit supplementari possono essere programmati, in aggiunta a quelli già previsti nella pianificazione triennale, a seguito:

- 1) della necessità di verificare l’attuazione e l’efficacia delle AC relative a Non Conformità MAGGIORI (vedi punto 5.2);
- 2) di specifiche richieste dell’Organizzazione e/o modifiche sostanziali al Sistema di Gestione (vedi punto 7.3 e 7.5);
- 3) di particolari problematiche emerse nel corso del riesame della documentazione di audit condotta dal CNIM;
- 4) di impossibilità di completare un audit programmato per cause imprevedute e indipendenti dalla volontà delle parti.

7.1.2 - AUDIT SENZA PREAVVISO / AUDIT CON BREVE PREAVVISO

Può essere necessario che il CNIM esegua audit con breve preavviso o senza preavviso presso l’Organizzazione per indagare sugli eventuali reclami pervenuti al CNIM da parte del mercato oppure come azione conseguente alla eventuale sospensione della certificazione (vedi punto 8.2).

Gli audit senza preavviso non sono inclusi nell’offerta economica per la certificazione; il loro costo sarà addebitato all’Organizzazione esclusivamente nei casi in cui, al termine dell’audit, si accertino responsabilità della stessa per quanto attiene le motivazioni che hanno indotto alla esecuzione dell’audit stesso.

Oltre, a quanto sopra specificato, per gli audit senza preavviso che si dovessero rendere necessari a seguito di esplicita richiesta al CNIM da parte di ACCREDIA e che prevedono anche attività presso l’Organizzazione in possesso della certificazione CNIM, i relativi costi non saranno imputati all’Organizzazione.

7.1.3 - AUDIT DI TERZA SORVEGLIANZA

Qualora l’Organizzazione certificata intenda rinunciare alla certificazione prima dell’audit di ricertificazione (rinnovo), tale situazione sarà oggetto di valutazione da parte del CNIM, in funzione dell’andamento qualitativo pregresso del Sistema certificato e di ogni altra informazione disponibile, al fine di decidere se procedere ad un audit di 3^a sorveglianza con un tempo pari a 1/3 del tempo speso nell’audit di prima certificazione, o alla revoca immediata della certificazione, nel caso in cui l’Organizzazione non intenda sottoporsi a detto audit. Tali valutazioni e decisioni sono effettuate nell’ambito del Comitato Tecnico di Certificazione del CNIM e sottoposte all’attenzione del Comitato di Garanzia del CNIM.

7.2 - MODIFICHE ALLE CONDIZIONI DI CERTIFICAZIONE

Le modifiche alle condizioni di Certificazione sono approvate e sottoposte, a seconda dei casi, al Comitato Tecnico di Certificazione, all’Organo Amministrativo e al Comitato di Garanzia, e possono riguardare:

- 1) modifiche delle norme di riferimento;
- 2) modifiche al presente Regolamento per la Certificazione;
- 3) modifiche al Tariffario.

Nel caso venissero apportate variazioni alle norme di riferimento (ad esempio nuova revisione), CNIM ne darà comunicazione all’Organizzazione certificata, la quale ha la facoltà di adeguarsi alle nuove prescrizioni, entro il termine che Le verrà indicato, o di rinunciare alla Certificazione. Inoltre, qualora tali variazioni normative dovessero influire sulla esecuzione degli audit (es. durata degli audit), tutte le spese aggiuntive saranno a carico dell’Organizzazione.

Nel caso venissero apportate variazioni alle prescrizioni contenute nel presente Regolamento, le Organizzazioni verranno tempestivamente informate. La revisione ufficialmente in vigore del Regolamento di Certificazione CNIM è quella disponibile nel sito internet del CNIM nella sezione dedicata alla certificazione dei Sistemi di Gestione. Le Organizzazioni sono tenute, al fine di evitare di procedere al ritiro/annullamento della propria certificazione, ad adeguarsi e a restituire al CNIM il modulo di accettazione datato, timbrato e firmato. Qualora l'Organizzazione Certificata non invii il modulo di accettazione secondo quanto prima descritto entro un (1) mese dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuta variazione del Regolamento, le relative modifiche si intenderanno tacitamente accettate. Nel caso vi siano modifiche alle condizioni economiche relative alla Certificazione, queste saranno comunicate all'Organizzazione che ha facoltà di accettarle entro il termine che le verrà indicato o rinunciare alla certificazione dandone comunicazione al CNIM.

7.3 - MODIFICHE AL SISTEMA DI GESTIONE

L'Organizzazione certificata ha facoltà di apportare modifiche al proprio Sistema di Gestione Certificato. In tal caso CNIM si riserva la possibilità di decidere se procedere ad una visita ispettiva supplementare, che potrebbe essere o meno un audit in due fasi.

Qualora l'Organizzazione intenda variare parti della sua Organizzazione/Sistema di Gestione Certificato o attuare cambiamenti strutturali rilevanti ai fini della conformità ai requisiti richiesti dalla norma citata nel Certificato di conformità, dovrà:

- 1) informare preventivamente e dettagliatamente CNIM circa le suddette modifiche;
- 2) inviare al CNIM una nuova revisione del Manuale di gestione completo per opportuno esame;
- 3) prendere atto delle decisioni di CNIM, che si riserva la possibilità di procedere ad una nuova valutazione o ad un semplice approfondimento.

Tali decisioni saranno comunicate all'Organizzazione per iscritto entro venti giorni lavorativi dalla data dell'invio della documentazione.

7.4 - ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

L'Organizzazione certificata, ha facoltà di chiedere l'estensione/riduzione al campo di applicazione della Certificazione.

Tali modifiche possono riguardare:

- estensione/riduzione delle unità operative certificate;
- estensione/riduzione delle attività/processi rientranti nel campo di applicazione della certificazione;
- estensione/riduzione della norma (ad esempio esclusioni ammesse).

Per avviare l'iter è necessario che l'Organizzazione presenti una formale richiesta indicando l'oggetto dell'estensione/riduzione.

Nel caso di una richiesta di estensione il CNIM effettuerà un riesame della domanda e stabilirà le attività di audit necessarie per decidere se possa essere o meno concessa l'estensione; tali attività possono essere eseguite unitamente a un audit di sorveglianza e possono determinare una revisione dell'offerta economica di certificazione in essere. Nel caso in cui la verifica ispettiva abbia esito positivo il CNIM emetterà un nuovo Certificato.

La riduzione potrà essere disposta anche dal CNIM a seguito di modifiche apportate al Sistema di Gestione o a seguito dell'analisi dei rilievi emersi nel corso delle visite di mantenimento.

L'Organizzazione inoltre si impegna a non emettere, senza preventiva autorizzazione scritta del CNIM, versioni modificate del manuale che implicino variazioni dei requisiti esclusi o dei processi affidati all'esterno.

L'Organizzazione deve rispettare quanto previsto nel piano relativo alla chiusura delle non conformità e alle relative azioni correttive.

In caso di richiesta di estensione del campo di applicazione della certificazione, non potrà essere utilizzata l'evidenza documentale delle relative attività; pertanto, l'estensione di un'attività associata ad una tipologia di opera può essere concessa solo a seguito di verifica in un cantiere operativo e significativo.

7.5 - CASI PARTICOLARI:

Variazione di Ragione Sociale, Variazione di Sede, Acquisizione/Fitto di Ramo di Azienda, Cessione/Fitto di Ramo di Azienda, Multisito

I casi particolari, per i quali di seguito sono descritti i principi generali di gestione, e quelli che non dovessero rientrare in quelli di seguito descritti saranno sottoposti, per le successive decisioni, all'analisi del Comitato Tecnico di Certificazione e qualora necessario al Comitato di Garanzia.

7.5.1 Variazione/Cambio di Ragione/Denominazione sociale

In caso di variazione di ragione sociale, l'Organizzazione, al fine di ottenere l'emissione del certificato aggiornato, dovrà inviare formale richiesta (sottoscritta dal Legale Rappresentante) al CNIM e dovrà fornire copia aggiornata: a) del Certificato iscrizione CCIAA (o documento equivalente), b) della Documentazione descrittiva del Sistema di Gestione (es. Manuale della Qualità).

7.5.2 Variazione sede

Nel caso in cui la variazione della sede non comporti modifiche relative alla sede dove si svolgono le attività operative dell'Organizzazione (es. variazione della sola sede legale e non della sede operativa), al fine di ottenere l'emissione del certificato aggiornato, dovrà inviare formale richiesta (sottoscritta dal Legale Rappresentante) al CNIM e dovrà fornire copia aggiornata: a) del Certificato CCIAA (o documento equivalente), b) della Documentazione descrittiva del Sistema di Gestione (es. Manuale della Qualità).

In alternativa, cioè nel caso in cui la variazione riguardi l'operatività dell'Organizzazione (es. variazione della sede operativa), al fine del mantenimento della certificazione e della riemissione del certificato aggiornato, oltre a quanto previsto nel caso precedente, dovrà essere effettuato un audit supplementare (termini e durata definiti dal CTC) per verificare il mantenimento della conformità del Sistema di Gestione a seguito della variazione della sede.

7.5.3 Acquisizione/Fitto di azienda/ramo azienda

Nel caso di Organizzazione già in possesso di certificazione CNIM che acquista/fitta un'altra azienda o ramo d'azienda, le decisioni del CTC saranno basate sulla congruenza relativamente al campo di applicazione della certificazione e persone con funzione direttiva. In particolare:

- qualora il campo di applicazione della certificazione, o le attività, riferibili all'azienda acquisita (o al ramo d'azienda), sia ricompreso nel campo di applicazione della certificazione dell'Organizzazione già certificata CNIM e le persone con funzione direttiva non siano variate --> il mantenimento della certificazione sarà subordinato alla effettuazione di una verifica supplementare (con esito positivo) per avvenute modifiche organizzative significative;
- qualora il campo di applicazione della certificazione, o le attività, riferibili all'azienda acquisita (o al ramo d'azienda), non siano ricomprese nel campo di applicazione della certificazione dell'Organizzazione già certificata CNIM --> sarà necessario effettuare una verifica supplementare di estensione (con esito positivo) per avvenute modifiche organizzative significative e ampliamento attività. Tale verifica supplementare potrà essere effettuata solo dopo almeno tre mesi dalla implementazione nel Sistema di Gestione delle nuove attività.

7.5.4 Cessione/Fitto di azienda/ramo azienda

Nel caso di Organizzazione già in possesso di certificazione CNIM che:

- cede/fitta tutto il ramo di azienda riferibile al campo di applicazione della certificazione, CNIM provvederà alla revoca della certificazione;
- cede/fitta parte del ramo di azienda riferibile al campo di applicazione della certificazione, CNIM provvederà alla riemissione del certificato con riduzione del campo di applicazione della certificazione relativamente ai processi/attività riconducibili alla cessione/fitto di ramo d'azienda.

7.5.5 Multisito

Per le certificazioni di tipo Multisito, il Responsabile Tecnico procede a verificare se l'Organizzazione/i richiedente/i esegue/ eseguono le medesime attività in tutti i siti per cui è stata presentata la richiesta di certificazione (o se applicabile per sottogruppi omogenei di attività), successivamente provvede a verificare se tali siti/Organizzazioni sono legate anche contrattualmente o societariamente (es. gruppi) in modo da rendere possibile la certificazione di tipo multisito, e se una di esse funge da capofila nella gestione del Sistema di Gestione. Solo se le condizioni sopra riportate sono soddisfatte e se è stato applicato un Sistema di Gestione comune a tutte le Organizzazioni/siti oggetto di certificazione, il CNIM provvede ad emettere un'offerta, che riporta esplicitamente tutte le Organizzazioni e tutti i siti oggetto del contratto, e i criteri di campionamento che il CNIM applicherà nello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso che le attività eseguite sui vari siti/stabilimenti siano diverse, non è possibile eseguire una certificazione di tipo multisito, anche se il Sistema è comune e gestito da una Organizzazione "capofila".

Definizione di Organizzazione multisito: *Organizzazione che ha una funzione centrale identificata (di norma, e d'ora in avanti definita come un Sede Centrale), in cui alcune attività vengono pianificate, gestite e controllate ed una rete di uffici locali o filiali (sedi periferiche) in cui queste attività sono condotte in toto o parzialmente.*

Precisazioni: tale Organizzazione non è necessariamente un'unica entità legale, ma ogni sito deve avere un legame legale o contrattuale con la Sede Centrale dell'Organizzazione e deve essere sottoposto ad un Sistema di Gestione comune, che è stato progettato, realizzato ed è soggetto a sorveglianza continua da parte della Sede Centrale. Questo significa che la Sede Centrale ha il diritto di attivare azioni correttive, quando necessario, in qualsiasi sito.

Esempi di potenziali Organizzazioni multisito sono:

- Organizzazioni che operano in franchising;
- aziende produttive con una rete di uffici vendite (il multisito si applicherebbe alla rete vendita);
- aziende con molteplici filiali.

Durante gli audit presso Organizzazioni multisito si deve avere evidenza che:

- la Sede Centrale dell'Organizzazione ha realizzato un Sistema di Gestione conforme alla Norma di riferimento per la valutazione e che tutta l'Organizzazione è conforme ai requisiti della norma;
- l'Organizzazione è capace di raccogliere ed analizzare dati da tutti i siti, inclusa la Sede Centrale e deve avere autorità (anche contrattuale) e capacità di avviare modifiche organizzative, se necessarie, anche sui seguenti aspetti:
 1. documentazione del sistema e modifiche del sistema,
 2. riesame del sistema,
 3. reclami,
 4. valutazione di azioni correttive,
 5. pianificazione delle verifiche ispettive interne e valutazione dei loro risultati.

Qualora nello svolgimento delle attività di audit venisse riscontrata una Non Conformità presso uno qualsiasi dei siti, tale rilievo dovrà essere considerato sull'intera Organizzazione e sull'intero Sistema di Gestione.

Per emettere certificazioni di tipo multisito e solo se le condizioni sopra riportate sono soddisfatte, il CNIM procede a definire un campione delle sedi periferiche da sottoporre ad audit, per certificare tutte le sedi del multisito.

Audit di Certificazione

Si procede a verificare la sede principale (Sede Centrale) e la radice quadrata degli N siti (restanti) oggetto della certificazione, o la radice degli N siti omogenei per gruppi (si arrotonda sempre all'intero superiore).

Dal numero che emerge si sceglie un numero delle sedi periferiche pari almeno al 25% del totale in maniera random e gli altri in base a criteri fissati dal Responsabile Tecnico.

Audit di Certificazione: la dimensione del campione è la radice quadrata del numero delle sedi periferiche: $(y = \sqrt{x})$.

Audit di Sorveglianza

Si procede a verificare la sede principale (Sede Centrale) e il numero delle sedi periferiche ottenuto moltiplicando per 0,6 la radice quadrata degli N siti (restanti) oggetto della certificazione, o la radice degli N siti omogenei per gruppi (si arrotonda sempre all'intero superiore).

Audit di Sorveglianza: la dimensione del campione annuale è la radice quadrata delle sedi periferiche con un coefficiente moltiplicativo di 0.6 ($y = 0.6\sqrt{x}$).

Audit di Rinnovo

Si procede a verificare la sede principale (Sede Centrale) e il numero delle sedi periferiche ottenuto moltiplicando per 0,8 la radice quadrata degli N siti (restanti) oggetto della certificazione, o la radice degli N siti omogenei per gruppi (si arrotonda sempre all'intero superiore).

Dal numero che emerge si sceglie un numero delle sedi periferiche pari almeno al 25% del totale in maniera random e gli altri in base a criteri fissati dal Responsabile Tecnico.

Audit di Rinnovo: la dimensione del campione è la radice quadrata delle sedi periferiche con un coefficiente moltiplicativo di 0.8 ($y = 0.8\sqrt{x}$).

Nel caso di Organizzazioni strutturate per livelli gerarchici delle sedi periferiche, i criteri di campionamento sopra riportati devono essere applicati per ciascun livello.

Tempi di Audit

Viene calcolato sommando il tempo di audit necessario per eseguire audit presso ogni singola Organizzazione oggetto del campionamento.

Il tempo complessivo speso per la valutazione iniziale e per le sorveglianze (inteso come la somma totale del tempo speso presso ciascun sito più quello speso presso la Sede Centrale) non deve essere inferiore a quello che sarebbe stato computato per la dimensione e la complessità delle operazioni se tutto il lavoro fosse svolto in una sola sede (cioè, con tutti gli addetti dell'Organizzazione nella stessa sede).

Articolo 8 - RINUNCIA, SOSPENSIONE, REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

8.1 - RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

L'Organizzazione può rinunciare alla Certificazione:

- 1) nel caso non accetti le eventuali variazioni apportate dal CNIM alle condizioni di Certificazione (vedi art. 7 - p.to 7.1)
- 2) nel caso non accetti le decisioni di CNIM, a seguito della comunicazione da parte dell'Organizzazione relativa a modifiche al proprio Sistema di Gestione Certificato (vedi art. 7 - p.to 7.2);
- 3) per tutti i casi non previsti ai punti precedenti, con una formale dichiarazione di rinuncia che ne illustri le motivazioni dando disdetta scritta al CNIM con un preavviso di due mesi.

La rinuncia deve essere comunicata tramite raccomandata A.R. o altra modalità, per es. PEC, valida agli effetti di legge a: CNIM s.r.l. - Via della Ferratella in Laterano, 41 - 00184 Roma (RM).

8.2 - SOSPENSIONE DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

In caso di sospensione, la Certificazione del Sistema di Gestione dell'Organizzazione è temporaneamente invalidata. La sospensione della Certificazione per un limitato periodo di tempo è decisa in seguito a violazioni delle condizioni di Certificazione riportate nel presente Regolamento.

Esempi di tali violazioni sono:

- l'audit di sorveglianza o di rinnovo evidenzia non conformità essenziali "maggiore" (vedi punto 5.2);
- l'uso improprio della Certificazione, dei documenti di registrazione o del marchio non è stato risolto in modo soddisfacente secondo il CNIM;
- se entro un mese dalla comunicazione del CNIM con la quale si richiede la disponibilità dell'Organizzazione a ricevere la verifica ispettiva questa non fornisce riscontri e comunque entro i limiti massimi stabiliti dai Regolamenti Tecnici applicabili (es. RT-05 ACCREDIA per il settore IAF/EA 28);

- qualora CNIM verifichi un non rispetto da parte dell'Organizzazione dei termini di pagamento degli onorari di Certificazione, mantenimento, rinnovo della Certificazione. In questo caso la sospensione della certificazione può essere disposta d'ufficio dall'Amministratore Unico di CNIM, nel caso in cui il pagamento dei corrispettivi dovuti a CNIM venga ritardato di oltre 60 giorni rispetto alla data prevista dalle condizioni contrattuali (data di pagamento indicata nella fattura), nonostante il sollecito inviato da CNIM. Sono fatti salvi eventuali accordi di dilazione dei pagamenti autorizzati dall'Amministratore Unico di CNIM.

CNIM notificherà per iscritto la sospensione e le proprie decisioni all'Organizzazione e il periodo di tempo entro il quale dovranno essere intraprese le azioni correttive atte ad eliminare le non conformità rilevate.

La sospensione verrà pubblicata sul sito internet di CNIM all'indirizzo www.cnimsrl.it o comunicata a chiunque ne faccia richiesta.

La sospensione della certificazione non comporta la decadenza degli obblighi contrattuali nei confronti di CNIM.

La sospensione verrà revocata solo se l'Organizzazione darà evidenza oggettiva (nei tempi stabiliti) della attuazione e della efficacia delle azioni correttive intraprese.

La sospensione della Certificazione potrà avere una durata massima di 6 mesi dalla data di delibera del provvedimento. Scaduto tale periodo senza che l'Organizzazione sospesa abbia attuato quanto richiesto CNIM si attiverà inviando per iscritto la notifica di revoca della Certificazione.

La sospensione della Certificazione per un limitato periodo di tempo può essere richiesta anche dall'Organizzazione per validi motivi e comunicati al CNIM che comunicherà le decisioni in merito.

8.3 - REVOCA DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

La revoca diretta della validità della Certificazione è decisa in seguito a:

- 1) provvedimenti giudicati carenti o inadeguati adottati dall'Organizzazione, a seguito della sospensione della validità della Certificazione;
- 2) gravi carenze da parte dell'Organizzazione sul Sistema di Gestione;
- 3) cessazione dell'attività produttiva dell'Organizzazione;
- 4) fallimento dell'Organizzazione;
- 5) formale richiesta dell'Organizzazione di non rinnovare il contratto di Certificazione alla scadenza naturale;
- 6) formale richiesta da parte dell'Organizzazione, di rinuncia alla Certificazione;
- 7) persistere delle condizioni di morosità per oltre un mese dal ricevimento della diffida inviata da CNIM e da quanto indicato nell'eventuale provvedimento di sospensione disposto da CNIM secondo quanto indicato nel precedente paragrafo 8.2;
- 8) mancato rispetto dei requisiti di legge e norme cogenti relativi alle attività oggetto della Certificazione;
- 9) mancata tempestiva comunicazione e/o aggiornamento del CNIM da parte dell'Organizzazione di eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso riguardanti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla legge.

CNIM notificherà per iscritto tramite lettera raccomandata AR o PEC, all'Organizzazione la notifica di revoca, specificandone le motivazioni.

8.4 - CONSEGUENZE ALLA RINUNCIA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Nel caso di rinuncia, sospensione o revoca della validità della Certificazione, l'Organizzazione si obbliga a:

- 1) cessare immediatamente l'utilizzo dei relativi Certificati di conformità e, nel caso di revoca, di rinuncia o di non rinnovo, restituirli immediatamente al CNIM;
- 2) cessare immediatamente l'utilizzo della carta intestata e di tutti i documenti/publicazioni nei quali compaiono i riferimenti alla Certificazione ed i riferimenti ad essa;
- 3) cessare immediatamente l'utilizzo dei marchi del CNIM e dei marchi collegati (ACCREDIA);
- 4) avvertire i committenti ai quali era stata notificata la Certificazione;

- 5) nel caso di revoca, rinuncia o non rinnovo, inviare esplicita dichiarazione di cessazione dell'uso del marchio, dei certificati e del riferimento alla Certificazione;
- 6) qualora l'Organizzazione intenda rinunciare prima della scadenza triennale sarà tenuta a corrispondere al CNIM, a titolo di chiusura pratica l'importo di Euro 400,00 + IVA fatto salvo il pagamento delle prestazioni eseguite sino al momento della validità della rinuncia.

CNIM provvede ad aggiornare l'Elenco delle Aziende Certificate, e a trasmettere tale informazione agli interessati, in particolare il CNIM comunica alle Autorità di Vigilanza (quando necessario per legge o quando ritenuto necessario), al Comitato di Garanzia CNIM e ad ACCREDIA la sospensione, rinuncia, o revoca della Certificazione.

Nel caso di revoca, CNIM non ammetterà ad istruzione una nuova domanda di Certificazione da parte della stessa Organizzazione se non dopo un anno dalla data di risoluzione del rapporto, e ciò soltanto nel caso in cui l'Organizzazione possa dimostrare di aver preso, nel frattempo, tutti quei provvedimenti che CNIM riterrà idonei, tesi ad evitare il ripetersi dell'inadempienza che aveva dato origine alla revoca.

Articolo 9 - RECLAMI, RICORSI, CONTENZIOSI

9.1 - RECLAMI

Il CNIM gestisce in modo sistematico i reclami provenienti dal "mercato", sia relativi al proprio operato che a quello delle Organizzazioni certificate, e ricevuti a mezzo fax, e-mail, posta ed indirizzati all'attenzione del Direttore CNIM. I reclami e la gestione degli stessi, rappresentano per CNIM opportunità di miglioramento in termini principalmente di individuazione di eventuali carenze del sistema, prodotto, persona, rispetto ai riferimenti normativi di certificazione e di adozione di interventi presso le entità interessate, per ottenere le correzioni e le azioni correttive e preventive richieste.

La presentazione dei reclami, il loro riesame e le relative decisioni non daranno luogo a qualsiasi azioni di natura discriminatoria nei confronti di chi ha presentato il reclamo.

I reclami, oggetto di gestione, sono tutti quelli ricevuti da parte di Organizzazioni richiedenti la certificazione CNIM, Organizzazioni in possesso della certificazione CNIM, altri soggetti interessati alle certificazioni rilasciate da CNIM. In particolare, saranno oggetto di gestione solo i reclami riconducibili alle attività di certificazione di cui CNIM è responsabile. In ogni caso, CNIM comunicherà per iscritto (entro 15 giorni lavorativi) la ricezione del reclamo e se ritiene di avere responsabilità in merito allo stesso.

I reclami oggetto di gestione sono trattati secondo le procedure di riservatezza CNIM, registrati a cura del Responsabile Gestione Qualità CNIM ed analizzati preliminarmente da personale competente, interno e/o esterno, che garantisce l'imparzialità rispetto ai contenuti del reclamo stesso (generalmente l'analisi è demandata al RGQ o in alternativa al RTC). L'analisi preliminare del reclamo ai fini della validazione del reclamo stesso viene effettuata sulla base di tutte le informazioni a disposizione e/o reperibili. Per i reclami ritenuti validi si provvederà alla gestione degli stessi con la definizione delle conseguenti eventuali azioni mentre per i reclami non ritenuti validi sarà inviata comunicazione scritta al reclamante contenente le motivazioni della non validità del reclamo esposto.

Relativamente ai reclami validi, come sopra descritto, questi possono essere generalmente riconducibili a tre tipologie: a) Reclami da parte di Organizzazioni Certificate CNIM relativi all'operato o a responsabilità del CNIM (es. l'Organizzazione ritiene che la qualità del servizio di Certificazione offerto non risponda a quanto dichiarato nel presente Regolamento), b) Reclami da parte di clienti delle Organizzazioni Certificate relativi all'operato/responsabilità delle Organizzazioni stesse, c) Reclami da parte di parti interessate (es. soggetti pubblici) alle certificazioni rilasciate a determinate Organizzazioni da parte di CNIM

Nel caso a) il gestore CNIM del reclamo provvederà, in relazione al reclamo, a verificare l'operato CNIM e le eventuali responsabilità. Tale verifica verrà condotta sulla base di tutta la documentazione a disposizione presso gli uffici del CNIM e sulla base di altra eventuale documentazione necessaria. Conseguentemente all'analisi, CNIM provvederà alla eventuale correzione dell'evento e, in caso di identificazione di cause oggettive provvederà ad attivare un'azione correttiva.

Nel caso b), prima dell'avvio della gestione del reclamo, CNIM provvederà ad informare (entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo) la/e Organizzazioni coinvolte. Successivamente alla comunicazione

all'Organizzazione interessata, CNIM provvederà all'analisi del reclamo e a richiedere all'Organizzazione l'attuazione di una eventuale necessaria correzione e quando applicabile, l'attuazione di un'azione correttiva che saranno valutate da CNIM. Con riferimento alla gestione di tale tipologia di reclamo, potrebbe rendersi necessaria la effettuazione di un audit senza preavviso secondo quanto stabilito al p.to 7.1.2 del presente Regolamento;

Nel caso c), prima dell'avvio della gestione del reclamo, CNIM provvederà ad informare (entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo) la/e Organizzazioni coinvolte. Successivamente alla comunicazione all'Organizzazione interessata, CNIM provvederà all'analisi del reclamo e a richiedere all'Organizzazione l'attuazione di una eventuale necessaria correzione e quando applicabile, l'attuazione di un'azione correttiva che saranno valutate da CNIM. Con riferimento alla gestione di tale tipologia di reclamo, potrebbe rendersi necessaria la effettuazione di un audit senza preavviso secondo quanto stabilito al p.to 7.1.2 del presente Regolamento.

Con riferimento ai casi di cui sopra, alle conseguenti attività e alla conclusione delle stesse, CNIM comunicherà per iscritto al reclamante (entro 30 giorni solari), gli esiti del processo di trattamento del reclamo valuterà con lo stesso (Organizzazione o altro reclamante) le modalità di pubblicazione del contenuto del reclamo e della sua risoluzione. In ogni caso, a seguito di richiesta da parte del reclamante, anche telefonica, CNIM fornirà informazioni sullo stato di avanzamento della gestione del reclamo

9.2 - RICORSI

L'Organizzazione richiedente o già in possesso della Certificazione può fare ricorso contro qualsiasi decisione del CNIM presa nei suoi confronti. Il ricorso non sospende le decisioni del CNIM (es. provvedimenti/sanzioni) e deve essere esposto a mezzo raccomandata A.R. o PEC indirizzata al Direttore del CNIM entro 30 (trenta) giorni solari dalla notifica della decisione CNIM. Nel ricorso, l'Organizzazione deve esporre le ragioni del proprio dissenso e deve illustrare tutti gli elementi che, a suo giudizio, non sono stati pienamente o correttamente valutati e deve presentare una sua proposta di soluzione del caso.

Il Direttore del CNIM, ricevuto il ricorso, provvede alla raccolta e verifica di tutte le informazioni necessarie al fine di validarlo, esaminarlo (tenendo conto di eventuali ricorsi simili, antecedenti), registrarlo e dare conferma, per iscritto a mezzo raccomandata A.R. o PEC, di ricezione dello stesso e contestualmente comunica che provvederà a sottoporre la proposta di decisioni (generalmente: accettazione del ricorso senza modifiche, accettazione del ricorso con modifiche, respinta del ricorso) al proprio Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità (Comitato di Garanzia CNIM) il quale garantirà indipendenza, imparzialità e assenza di coinvolgimento rispetto ai contenuti del ricorso e alle conseguenti valutazioni e decisioni. CNIM metterà a disposizione del Comitato di Garanzia i risultati dell'analisi del ricorso, tutta la documentazione utile per dare evidenza della corretta gestione del ricorso, la documentazione relativa all'iter di certificazione dell'Organizzazione e ogni altro tipo di informazione utile. Il Comitato di Garanzia, in caso lo ritenesse necessario, formulerà le necessarie richieste di modifica/integrazione/etc delle decisioni CNIM e verificherà la successiva attuazione delle stesse.

Le decisioni CNIM (generalmente: accettazione del ricorso senza modifiche, accettazione del ricorso con modifiche, respinta del ricorso), completato l'iter di garanzia dell'imparzialità, saranno ritenute definitive e comunicate all'Organizzazione, a mezzo raccomandata A.R. o PEC, entro 90 (novanta) giorni solari dalla data di ricezione del ricorso. In particolare, in caso di accettazione del ricorso senza modifiche, il Responsabile Tecnico di Certificazione (RTC) metterà in atto quanto stabilito. In caso di accettazione del ricorso con modifiche, l'Organizzazione dovrà a sua volta dare conferma scritta (entro 10 giorni lavorativi) di accettazione delle stesse, che saranno quindi adottate dal RTC immediatamente dopo. In caso di respinta del ricorso, il CNIM manterrà in essere le decisioni antecedenti il ricorso.

9.3 - CONTENZIOSI

La risoluzione di ogni o qualsiasi controversia che insorge tra le parti direttamente o indirettamente nell'applicazione del Regolamento CNIM e nella sua interpretazione è competente, esclusivamente, il Foro di Roma.

Articolo 10 – CONDIZIONI ECONOMICHE

Gli importi dovuti dall'Organizzazione relativi alla eventuale visita precertificativa e alla attività di Certificazione sono comunicati mediante emissione di una offerta scritta redatta sulla base del tariffario vigente al momento della emissione dell'offerta. Nelle offerte CNIM riporta il numero dei giorni uomo che verranno utilizzati per effettuare le verifiche ispettive, specificando l'impegno previsto (sempre in termini di giorni-uomo) per ciascuna fase di audit e precisamente: audit iniziale, prima sorveglianza, seconda sorveglianza e audit di rinnovo, nonché i criteri per la determinazione dei giorni uomo, ivi inclusi quelli eventualmente utilizzati per la determinazione del personale effettivo equivalente oltre che i possibili fattori di incremento/decremento applicati.

Qualora, durante il triennio di Certificazione, intervengano modifiche strutturali all'Organizzazione tali da rendere necessario un incremento dei giorni-uomo dedicati alle attività di audit (ad es. per numerosità e dislocazione degli eventuali cantieri sottoposti ad audit, incremento del numero di addetti dell'Organizzazione, ecc..) questo comporterà un adeguamento dell'offerta.

Eventuali ulteriori verifiche ispettive non comprese nel piano di sorveglianza triennale, che si rendessero necessarie, saranno addebitate all'Organizzazione secondo il tariffario vigente al momento della effettuazione di dette verifiche.

Per aumentare l'efficacia delle attività di valutazione e certificazione, CNIM può utilizzare, anche in funzione del tipo di Organizzazione da certificare (es. in presenza di servizi erogati al pubblico e ai consumatori), tecniche particolari quali audit in incognito (mystery audit¹ o undeclared audit). Questo tipo di modalità sarà concordata con il cliente, indicata contrattualmente e sul piano/programma di audit, indicando almeno: il campionamento operato (processi, sedi, ecc.), il possibile periodo di intervento e la logistica organizzativa.

Inoltre, la richiesta, da parte dell'Organizzazione, di variazione del piano di audit, può comportare il pagamento di un supplemento in funzione dei maggiori oneri incontrati.

L'Organizzazione si impegna ad eseguire i versamenti a mezzo bonifico bancario contro presentazione di fattura da parte di CNIM, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di emissione della stessa (salvo quanto specificato all'art.3 p.to 3.7 relativamente alla emissione del Certificato di Conformità).

Il mancato adempimento dei suddetti obblighi comporta l'invio, da parte del CNIM, di una lettera di diffida e quindi la sanzione di sospensione o revoca della Certificazione secondo quanto previsto dall'art. 8 – p.ti 8.2 e 8.3.

L'emissione delle fatture sarà effettuata dal CNIM entro 30 (trenta) giorni:

- 1) dalla esecuzione della visita precertificativa (eventuale);
- 2) dalla ricezione della domanda di Certificazione (quota di ingresso);
- 3) dalla esecuzione della verifica ispettiva di Certificazione - 1° Stage;
- 4) dalla esecuzione della verifica ispettiva di Certificazione - 2° Stage;
- 5) dalla esecuzione della verifica ispettiva di Sorveglianza;
- 6) dalla esecuzione della verifica ispettiva di Rinnovo;
- 7) dalla esecuzione della eventuale verifica ispettiva Supplementare.

Articolo 11 – RIFERIMENTI

- SG 04 "Tariffario CNIM s.r.l. per attività di Certificazione dei Sistemi di Gestione" - Rev.10 del 07/06/2023;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015 "Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione - Parte 1: Requisiti";
- UNI EN ISO 19011:2018 "Linee guida per audit di sistemi di gestione";
- ACCREDIA RG-01 Rev. 05 "Regolamento per l'accreditamento degli organismi di certificazione, ispezione, validazione e verifica - Parte generale";

¹ *Mystery audit: audit effettuato da uno o più auditor opportunamente formati per simulare il comportamento e le azioni di un cliente potenziale o reale di un'organizzazione che eroga servizi, senza farsi riconoscere come tale dal personale della stessa, con lo scopo di valutare la qualità del servizio, compresi gli eventuali prodotti associati*

- ACCREDIA RG-01-01 Rev. 02 “Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione dei Sistemi di Gestione”;
- Regolamenti Tecnici degli Organismi di Accreditamento.

MODULO DI ACCETTAZIONE

L'Organizzazione dichiara di aver attentamente letto e di approvare le condizioni riportate nel presente Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione (SG 01 - Rev.15 del 17 ottobre 2023) di CNIM e negli Allegati allo stesso laddove applicabili.

Data: _____ Timbro e firma _____

Ai sensi e per gli effetti delle norme di cui agli artt. 1341 e 1342 C.C. l'Organizzazione approva espressamente l'art. 2 (Condizioni generali), l'art. 4 p.to 4.2, l'art. 8 p.to 8.1, l'art. 8 p.to 8.2, l'art. 8 p.to 8.3, l'art. 8 p.to 8.4 (Rinnovo, rinuncia, sospensione, revoca della certificazione, conseguenze alla rinuncia, non rinnovo, sospensione e revoca della validità della certificazione), l'art. 7 p.to 7.2 (Modifiche alle condizioni di certificazione), l'art. 9 p.to 9.2 (Ricorsi), l'art. 9 p.to 9.3 (Contenziosi), del presente Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione (SG 01 - Rev.15 del 17 ottobre 2023) di CNIM.

Data: _____ Timbro e firma _____

Le informazioni contenute nel presente documento sono di natura riservata e di esclusiva proprietà del CNIM. Il destinatario del presente documento dovrà prendere tutte le ragionevoli precauzioni per prevenire qualsiasi forma di divulgazione, riproduzione od utilizzo delle informazioni per scopi diversi da quelli previsti in relazione alla natura e alle finalità del documento, nonché qualsiasi acquisizione delle informazioni da parte di persone non autorizzate.