



Sommario delle Procedure e Accordo di certificazione in ambito FGAS

PJR offre servizi di certificazione alle aziende che richiedono una convalida indipendente dei loro servizi/prodotti. La certificazione di conformità al regolamento tecnico ACCREDIA RT-29 è un processo preciso e rigoroso. La presente procedura illustra il processo di certificazione dall'inizio alla fine, descrivendo l'approccio passo per passo, dalla richiesta iniziale al monitoraggio continuo in seguito all'ottenimento della certificazione.

PJR si impegna a fornire i Servizi di Certificazione per l'Impresa, nel rispetto delle condizioni e dei termini dell'Accordo incluso alla fine del presente documento, nonché della documentazione non contenuta nel presente documento cui di volta in volta nello stesso si fa riferimento. L'Impresa si impegna a sua volta a pagare i compensi concordati nell'offerta economica.

NON COPIARE

Sommario

Lo scopo del presente documento è di descrivere le procedure a cui attenersi affinché l'Impresa ottenga la certificazione in ambito FGAS. Descrive inoltre la procedura a cui attenersi nel caso in cui l'Impresa richieda di essere certificata da PJR durante il periodo di valutazione avviato da un ente di certificazione diverso da PJR (trasferimento della certificazione). Infine. Il presente documento descrive i termini e le condizioni dell'accordo fra PJR e l'Impresa.

Per raggiungere e mantenere la certificazione, l'Impresa deve rispettare i requisiti indicati nel presente e in altri documenti di PJR.

Le Organizzazioni che otterranno la certificazione in base a questo schema riceveranno un attestato di certificazione ed avranno diritto a pubblicizzare i marchi, di PJR e degli Enti di Accreditamento, presenti su detto attestato.

La certificazione conferita da PJR riguarda soltanto i prodotti/servizi offerti dall'Impresa in base a quanto descritto nello scopo di certificazione riportato sull'attestato. L'Impresa si impegna a fornire chiarimenti ai suoi Clienti in merito a quali prodotti e servizi sono compresi nell'attestato di certificazione.

Richiesta di Certificazione

L'Impresa inizia il Processo di Certificazione completando il modulo F-1 dello standard applicabile di PJR (o PJR riceve le informazioni per telefono), fornendo quindi a PJR le informazioni iniziali necessarie per preparare un preventivo accurato (ragione sociale e indirizzo, descrizione dell'attività oggetto di audit, n. degli addetti, n°. personale certificato, fatturato ultimi tre anni, presenza del Piano qualitàecc...).

Se la lingua ufficiale della società da verificare è diversa da quella dell'auditor, PJR si servirà in ogni caso del servizio di un interprete.

Le informazioni prese telefonicamente sono registrate sull'F1-FGAS dal personale amministrativo di PJR sotto la diretta responsabilità del venditore.

In questa fase, attraverso il modello F1-FGAS, PJR, oltre a fornire informazioni sullo specifico schema di certificazione, fornisce alle imprese dettagli sulla predisposizione del Piano Qualità di cui al DPR n.43 del 27 gennaio 2012 e al punto 10 del RT 29, relativamente al servizio che si intende certificare.

Il Piano di Qualità deve includere almeno le seguenti informazioni/evidenze:

- a) tipologia e ubicazione delle attività effettuate dall'impresa
- b) l'impiego di persone certificate (ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del DPR 43/12 per le attività che richiedono la certificazione), in numero sufficiente a coprire il volume di attività previsto (n° 1 unità pari a € 200.000 di fatturato specifico)
- c) la disponibilità e l'utilizzo di idonei strumenti ed attrezzature necessari per svolgere le attività per cui è stata rilasciata la certificazione con il relativo stato di manutenzione e taratura;
- d) operare secondo apposite procedure e/o istruzioni (es.: rif. manuale o libretto uso e manutenzione del costruttore e/o definite dall'impresa);
- e) modalità di registrazione degli F-Gas esclusivamente in relazione alla tracciabilità degli stessi;
- f) modalità di registrazione e gestione dei reclami.

Un'altra informazione importante che viene raccolta in questa fase è l'iscrizione dell'Impresa al Registro telematico nazionale, necessario ai fini del rilascio del certificato

Nel caso di rinnovo di certificazione, le informazioni vengono confermate nuovamente dall'Impresa tramite lettera. Circa 2 mesi prima della scadenza del certificato, l'organizzatrice degli audit, invia una lettera per ricordare all'Impresa che il certificato scadrà a breve e che è necessario organizzare l'audit di rinnovo prima di tale data. Nella lettera sono riportati i dati principali dell'Impresa (ragione sociale, indirizzo, scopo di certificazione, n°. personale certificato, fatturato ultimi tre anni). Nella lettera si prega l'Impresa di confermare i dati in nostro possesso o di modificarli nello spazio predisposto. Il silenzio dell'Impresa per 15 giorni viene interpretato come assenso, e che le informazioni riportate sono quindi ancora

valide

In base alle informazioni indicate dal Cliente, PJR presenterà un'offerta per la copertura dei costi di certificazione e delle successive visite di sorveglianza. La durata l'audit verrà determinato in base a quanto definito nel Tariffario F 169-FGAS. L'offerta viene inoltre redatta partendo dal presupposto che le informazioni indicate dal Cliente siano precise ed è soggetta a modifiche per coprire le eventuali operazioni aggiuntive ad opera di PJR nel caso in cui le informazioni siano imprecise oppure incomplete.

I trasferimenti di certificazione vengono trattati conformemente al PRO-13.

Tutti gli eventuali disguidi tra PJR e l'Impresa devono essere risolti prima dell'audi iniziale di certificazione.

Se l'Impresa intende procedere con la certificazione, l'Impresa deve restituire a PJR una copia firmata dell'offerta economica (modulo F3-FGAS). La ricezione da parte di PJR di tale documento viene compresa come un'istruzione a procedere in conformità al presente documento F81-FGAS.it (Sommario delle Procedure e Accordo di Certificazione) e alle procedure associate. L'F81-FGAS.it è disponibile online e la copia cartacea può essere inviata su richiesta. In seguito alla firma del contratto, è possibile attuare degli emendamenti (concordati da entrambi le parti).

A questo punto l'Impresa dovrà trasmettere a PJR anche quanto segue:

- a) la conferma scritta della data in cui vorrebbe effettuare l'audit di certificazione (se applicabile);
- b) il pagamento del primo acconto per il contratto di certificazione;

Se i requisiti per la certificazione cambiassero in un qualsiasi momento e necessitassero un'implementazione retroattiva, PJR garantisce la pronta notifica all'Impresa ed i nuovi requisiti verranno implementati durante la visita di sorveglianza successiva.

L'Impresa può contattare PJR per richiedere qualsiasi documento di riferimento possa servire, ad esempio la procedura di certificazione, la procedura di appello, ecc.

Programmazione degli Audit

Una volta che PJR riceve il Contratto per la Certificazione firmato, il programmatore degli audit contatta la persona di riferimento nell'Impresa per definire la data dell'audit; poi controlla che per la data richiesta dal cliente sia disponibile l'auditor con le competenze necessarie. Spesso, questo processo richiede molteplici contatti tra il cliente e l'auditor prima che si concordi la data definitiva per l'audit.

Il programmatore successivamente invia all'Impresa il modulo di Conferma della Programmazione dell'Audit (F-163) che l'Impresa deve firmare e restituire indicando così che accetta la data e l'auditor proposto, il cui curriculum è disponibile su richiesta. L'Impresa ha anche il diritto di opporsi alla presenza di un particolare auditor purchè l'obiezione sia valida (es: dipendente di un concorrente, questioni personali, etc.). Lo Scheduler invia all'Impresa una "richiesta per l'invio delle informazioni documentate necessarie"; in seguito, l'Impresa invia le informazioni richieste. Le informazioni dovranno essere inviate attraverso comunicazione elettronica.

L'auditor incaricato, prepara un piano per l'attività di valutazione, F-184 , che viene inviato all'Impresa, al fine di permettere la gestione dell'audit.

Durante l'attività di valutazione viene riesaminato quanto segue:

- Le informazioni documentate dell'Impresa, incluso il prodotto/processo servizio da certificare;
- L'evidenza che l'Impresa rispetta tutti i requisiti della normativa applicabile.
- Il riesame della documentazione;
- Il Piano Qualità di cui al DPR n.43 del 27 gennaio 2012 e al punto 10 del RT 29;
- Elenco delle apparecchiature e strumentazione adeguate a svolgere l'attività di cui allo scopo di certificazione richiesto con le relative tarature e manutenzioni (per gli aspetti relativi alle tarature PJR, si assicurerà che l'impresa garantisca il mantenimento della catena metrologica; per la ricerca delle fughe e la verifica di tenuta dovranno essere utilizzate le tecnologie di cui ai Reg.(CE)

- 1516/2007 e/o 1497/2007, ove applicabili) ;
- Il nominativo del personale certificato e relativo certificato;
 - E tutto quanto concerne il regolamento tecnico di ACCREDIA RT-29

Le evidenze dell'audit raccolte mediante le interviste dovrebbero essere verificate sulla base di informazioni di supporto acquisite da fonti indipendenti, quali osservazioni, informazioni documentate, e risultati di misurazioni esistenti. I nomi, la mansione degli intervistati devono essere registrati nel workbook di riferimento FGAS. Gli auditor devono scegliere i propri campioni. Questi non possono essere scelti dai clienti. La campionatura effettuata dall'auditor comprende importanti elementi per condurre un audit a valore aggiunto per il cliente.

Qualora ci fosse l'evidenza oggettiva per supportare l'emissione di una non conformità, si dovrebbe usare il seguente formato:

- Dichiarazione di non conformità,
- Evidenza oggettiva riscontrata che supporta la dichiarazione di non conformità
- Citazione del/i requisito/i che non si sta/stanno rispettando.

Se nel corso dell'audit il Lead Auditor individua una non conformità maggiore, deve informare immediatamente il l'Impresa

Le non conformità maggiori richiedono spesso un audit supplementare. Quando il Laed Auditor ritiene che sia stata individuata una non conformità maggiore, deve contattare immediatamente il Program Manager o un membro del Comitato Esecutivo per stabilire se è necessaria un audit supplementare. Il LA viene poi messo in contatto con il Dipartimento della Programmazione per programmare una data per l'audit supplementare, preferibilmente prima che il LA lasci la sede del cliente.

Se nel corso dell'audit diventa chiaro che il LA non potrà raccomandare l'Impresa alla certificazione per rilevanti motivazioni, o se risulta evidente che sarà necessaria un audit supplementare per correggere una o più non conformità maggiori, il LA deve informare l'Impresa e contattare il Program Manager alla sede centrale. Il Program Manager o il suo delegato ed il LA esaminano quindi le seguenti possibilità: a) continuare l'audit con la consapevolezza che sarà necessaria un audit supplementare o b) interrompere l'audit. Il Lead Auditor presenta le due possibilità all'Impresa e fa una raccomandazione.

Al termine dell'audit, in occasione della riunione di chiusura, verranno presentati i risultati dell'audit all'Impresa. Il Lead Auditor deve presentare all'Impresa i RNC affinché li firmi. I rilievi dell'audit vengono riesaminati con l'Impresa affinché questa prenda conoscenza dei fatti alla base delle non conformità, prima della riunione di chiusura.

Il LA deve far passare il Foglio Presenze per documentare la presenza alla riunione di chiusura. Verrà data, all'Impresa, l'opportunità di porre delle domande. Eventuali divergenze d'opinione in merito ai rilievi o alle conclusioni dell'audit, tra il gruppo di audit e l'Impresa, verranno discusse e, ove possibile, risolte.

Determinazione delle azioni correttive

Tipi di non conformità:

- a. **Non Conformità maggiore** – Si definisce Non Conformità maggiore la totale o parziale mancanza di applicazione di uno o più requisiti della norma/schema di riferimento, che ha un forte impatto sulla conformità legislativa e sulla gestione del prodotto/servizio/processo oggetto dell'attività di certificazione
- b. **Non Conformità minore** – Si definisce non conformità minore la parziale mancanza di applicazione di un requisito della norma/schema di riferimento, che non ha impatto sulla conformità legislativa e un impatto non rilevante sulla gestione del prodotto/servizio/processo oggetto dell'attività di certificazione.
- c. **Opportunità di miglioramento**– qualsiasi rilievo negativo di una potenziale non conformità viene classificato Opportunità di Miglioramento (Odm) ma non richiede azioni correttive. Le Opportunità di Miglioramento dovrebbero rappresentare un input per il processo delle azioni preventive dell'Impresa. (Nota: in nessun caso un auditor può raccomandare soluzioni specifiche al cliente. Questo sarebbe consulenza.
- d. Le **osservazioni** possono essere documentate nel corso di un'audit, ma non richiedono azioni correttive. Le osservazioni sono giudizi professionali dell'auditor in merito all'efficacia o alla serietà delle procedure e delle pratiche, che seppure in conformità con la normativa applicabile, possono rappresentare un punto di debolezza.

L'Impresa ha a disposizione 60 giorni dalla data della riunione di chiusura per presentare un piano di azioni correttive per le non conformità **minori** riscontrate nel corso dell'audit. (Si consiglia all'auditor di fissare con il cliente una data per la chiusura delle Non Conformità e di segnalarla sul Rapporto dell'Audit). Si noti che un piano delle azioni correttive comprende un piano per il trattamento, i risultati dell'analisi della causa principale, ed un piano per le azioni correttive. Per le non conformità **maggiori**, il cliente deve fornire l'evidenza oggettiva dell'implementazione dell'azione correttiva, prima di poter essere riesaminata per la delibera da parte del Comitato Esecutivo

Se il Lead Auditor accetta il piano delle azioni correttive (per le non conformità minori) o l'evidenza dell'implementazione delle azioni correttive (per le non conformità maggiori), il Lead Auditor deve firmare la parte del Rapporto di Non Conformità intitolato "Il Piano delle AC è stato accettato". Se il piano delle azioni correttive del cliente non è stato accettato, il LA deve spiegare all'Impresa perché non è stato accettato e deve riesaminare le proposte revisionate.

Certificazione

In seguito al completamento dell'audit di certificazione ed alla risoluzione delle non conformità come descritto in precedenza, l'auditor di PJR trasmetterà tutta la documentazione relativa all'audit a PJR. Il Responsabile dell'Impresa Logistica dell'Audit (ALM, Audit Logistics Manager) o chi in sua vece riesaminerà che il pacchetto sia completo. Il Responsabile dell'Impresa Logistica dell'Audit inoltrerà la richiesta di certificazione e la relativa documentazione al comitato esecutivo di PJR, con la raccomandazione di approvare o di rifiutare la certificazione.

PJR, garantisce che le attività di riesame e di approvazione siano condotte da persone, in possesso delle qualifiche appropriate e che non abbiano partecipato alle attività oggetto di delibera, in modo da assicurare che venga presa una decisione chiara ed avulsa da qualsivoglia conflitto di interessi.

Per i pacchetti di audit approvati per la certificazione dal Comitato Esecutivo e per i quali è stata presa la decisione del rilascio della certificazione, PJR emetterà un attestato di certificazione in cui verranno specificate le normative in base a cui è avvenuto l'audit. L'attestato di certificazione avrà valore per un periodo di cinque anni a partire dalla data di emissione. In concomitanza alla consegna del certificato, verrà anche presentato all'Impresa un modulo per raccogliere informazioni sulla soddisfazione dell'Impresa (F-18.it).

PJR fornisce un certificato all'impresa che ha superato positivamente l'iter di certificazione e che è iscritta al Registro di

cui al DPR 43/2012.

PJR è l'unica autorità in grado di rilasciare attestati di certificazione PJR. I certificati rimangono di proprietà di PJR. Il certificato contiene solo le attività effettivamente svolte dall'Impresa o che la stessa abbia dimostrato di saper gestire (in termini di capacità e competenza). Tutte queste attività devono essere state verificate da PJR in fase di audit certificazione (eventualmente anche su base documentale).

Se è prevista la modifica dello scopo di certificazione, l'Impresa deve avvisare PJR in forma scritta della natura della modifica proposta. Potrebbe essere necessario un audit straordinario per valutare tali modifiche. L'ampiezza dell'audit straordinario dipende dal livello della modifica proposta. La richiesta di modifica e il successivo rapporto redatto durante quest'audit saranno in seguito riesaminati.

L'Impresa potrà mostrare il marchio di certificazione di PJR ("Logo") su materiale pubblicitario, nella letteratura promozionale e sugli articoli di cancelleria. PJR invierà all'Impresa la grafica del logo insieme alla procedura per la riproduzione del logo stesso e per l'utilizzo dell'attestato di certificazione, e le regole dell'ente di accreditamento sotto il quale è registrato. Tale procedura (PRO-3) comprende, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i seguenti vincoli:

- a) il logo deve essere riprodotto integralmente, comprendendo i margini, in qualsiasi proporzione ed in qualsiasi colore;
- b) il logo viene utilizzato per promuovere l'approvazione da parte di PJR dei prodotti o dei servizi dell'Impresa;
- d) il marchio ACCREDIA abbinato a quello di PJR, deve essere utilizzato sui mezzi strumentali utilizzati per la fornitura del servizio, con l'aggiunta della dizione "impresa certificata ai sensi del regolamento (CE) N.303/2008 e/o n.304/2008". Nel caso di servizi solo parzialmente certificati, la dizione deve essere integrata con le necessarie limitazioni.
- c) l'attestato di certificazione e il logo non devono essere utilizzati in modo da rappresentare in maniera errata la certificazione ottenuta.

PJR dispone di un registro (Registro PJR), conservato almeno per 5 anni, che consente di verificare la posizione delle imprese certificate.

PJR rende disponibile questo registro agli enti di accreditamento di PJR ed al pubblico, senza costi aggiuntivi, su richiesta. PJR informerà inoltre ACCREDIA, il quale dispone di un elenco pubblico online di Imprese certificate.

Mantenimento della Certificazione e Audit di Sorveglianza

La certificazione è valida per un periodo di 5 anni, durante il quale periodo l'Impresa deve dimostrare il mantenimento di dei requisiti richiesti per la certificazione ai sensi dei Regolamenti 303/2008 e/o 304/2008. PJR controlla tale conformità tramite regolari audit di sorveglianza, documentali, che vengono eseguiti almeno una volta all'anno e presso PJR. Tale verifica consisterà in una analisi documentale finalizzata ad accertare il mantenimento della conformità ai requisiti richiesti per la certificazione.

Tuttavia PJR può richiedere all'impresa che una delle verifiche di sorveglianza documentali possa essere sostituita con una verifica presso la sede dell'impresa (o presso i luoghi degli interventi), ad esempio se necessario per la chiusura di rilievi o a seguito di reclami/segnalazioni.

Per effettuare la verifica documentale di sorveglianza PJR richiederà all'impresa i documenti aggiornati e le relative registrazioni che dimostrino il mantenimento dei requisiti del Reg. 303 o 304, verificati in sede di certificazione.

In particolare i documenti da esaminare saranno almeno i seguenti:

- fatturato degli ultimi tre anni relativamente al settore coperto da certificazione;
- piano qualità (eventuali aggiornamenti);
- evidenza di gestione di eventuali reclami ricevuti;
- elenco delle attività effettuate dall'impresa;
- situazione aggiornata delle certificazioni del personale addetto;
- situazione aggiornata delle attrezzature, comprese manutenzioni e tarature;
- gestione delle eventuali non conformità o commenti emessi nella verifica precedente.

L'Impresa deve effettuare un audit di rinnovo, al termine del periodo di certificazione, che deve essere svolto la sede

dell'impresa (o presso i luoghi degli interventi), e avrà la stessa durata e seguirà lo stesso iter dell'audit di certificazione iniziale. A seguito del rinnovo viene aggiornata la validità quinquennale del certificato di conformità.

Se l'Impresa apporta modifiche minori alla documentazione, tali modifiche vengono valutate da PJR durante le visite di sorveglianza e/o di rinnovo, in cui le modifiche e la relativa documentazione vengono controllate.

PJR entro 10 giorni lavorativi dal termine della verifica, analizzati documenti (o il rapporto, in caso di verifica in sede, per conferma o meno dei suoi contenuti), inserisce per via telematica, nella sezione apposita del Registro di cui al DPR 43/2012, l'esito della verifica (mantenimento o meno della certificazione).

Sospensione, ritiro o annullamento della certificazione

PJR si riserva il diritto di sospendere, ritirare o annullare l'attestato di certificazione in qualsiasi momento durante il periodo di certificazione della durata di cinque anni, in conformità con la procedura di PJR PRO-11, disponibile su richiesta e direttamente scaricabile nell'area riservata ai clienti sul nostro sito internet www.pjr.com/it.

Solitamente tali azioni vengono considerate nei seguenti casi:

- a) l'Impresa non è in grado di programmare audit di sorveglianza entro il periodo stabilito;
- b) l'Impresa non è in grado di completare le azioni correttive entro il periodo concordato;
- c) l'Impresa persiste nell'incapacità di conformarsi al regolamento di riferimento e alla normativa applicabile;
- d) l'Impresa, in base al giudizio di PJR, abusa del marchio di certificazione di PJR, dell'attestato di certificazione, dei marchi di accreditamento delle società di accreditamento di PJR, ecc.;
- e) l'Impresa non adempie ai suoi obblighi finanziari nei confronti di PJR;
- f) l'Impresa diviene suscettibile alle leggi sulla bancarotta oppure stipula accordi o compromessi con i creditori; viene messo in liquidazione, obbligatoria o volontaria, e/o nomina o ha nominato in sua vece un amministratore giudiziale;
- g) l'Impresa viene accusata di un reato che risulta nel discredito della reputazione o della buona fede dell'azienda stessa, oppure
- h) l'Impresa commette atti che, a giudizio arbitrario di PJR, mettono in dubbio la buona fede di PJR, il suo nome o la sua reputazione;
- i) l'Impresa utilizza in modo indebito l'accREDITAMENTO nella letteratura, che comprende le pubblicità, i cataloghi e le brochure.

PJR concederà all'Impresa l'adeguata possibilità di implementare le relative azioni correttive in un arco di tempo ragionevole prima del ritiro, dell'annullamento o della sospensione della certificazione.

PJR si riserva il diritto di rendere pubblica qualsiasi azione intrapresa relativamente al ritiro, all'annullamento o alla sospensione della certificazione dell'Impresa.

PJR annullerà inoltre la certificazione su richiesta formale scritta dell'Impresa.

PJR può intraprendere azioni legali contro le suddette azioni illegittime.

PJR inserirà per via telematica, nelle sezioni del Registro di cui al DPR 43/2012, le informazioni relative alla sospensione o revoca dei certificati, entro 10 giorni dalle suddette decisioni; inoltre comunicherà le sospensioni e le revocazioni all'Organismo di Accredimento.

Audit in Affiancamento

Un'Impresa interessata a sigilli di specifici Enti di Accreditamento, deve acconsentire che gli auditor di tali Enti di Accreditamento, se richiesto, accompagnino gli auditor PJR nel corso dell'audit.

Reclami

L'Impresa o le parti interessate possono fare appello e reclamo contro la decisione presa da PJR relativamente a:

- a) rifiuto di accettare la richiesta di certificazione di un Cliente;
- b) mancato conferimento della certificazione;
- c) sospensione, ritiro o annullamento della certificazione;
- d) rifiuto di ampliare il settore di approvazione dell'Impresa;
- e) un appello fatto da terzi contro la decisione di PJR di concedere la certificazione;
- f) l'assegnazione del gruppo di valutazione;
- g) qualsiasi altra questione pertinente al processo di certificazione.

L'appellante può svolgere l'appello e il reclamo in base alle procedure di PJR PRO-10 "Disputa e Ricorsi" e PRO-09 "Reclami", disponibile su richiesta e direttamente scaricabile nell'area riservata ai clienti sul nostro sito internet www.pjritaly.com

Riepilogo dei requisiti

In breve, PJR richiederà quanto segue all'Impresa. L'Impresa si impegna a:

- a) rispettare sempre le disposizioni pertinenti al programma di certificazione di PJR;
- b) prendere tutte le misure necessarie per condurre la valutazione, compresi i preparativi per l'esame della documentazione, il riesame delle informazioni documentate e le interviste con il personale la e risoluzione dei reclami;
- c) sostenere di avere ottenuto la certificazione soltanto in merito alle attività per cui ha effettivamente ottenuto la certificazione;
- d) non utilizzare la certificazione in un modo che possa discreditarla PJR e non fare dichiarazioni relativamente alla certificazione che possano essere considerate ingannevoli o non autorizzate da PJR;
- e) se la certificazione venisse sospesa oppure ritirata, interrompere l'utilizzo di qualsiasi materiale pubblicitario che contenga riferimenti ad essa e restituire tutti i documenti inerenti la certificazione richiesti da PJR;
- f) assicurarsi che nessun documento, marchio o rapporto inerente la certificazione o una parte di essa venga utilizzato in modo ingannevole;
- g) rispettare i requisiti imposti da PJR relativamente ai riferimenti alla certificazione ottenuta in mezzi di comunicazione quali documenti, brochure o pubblicità.
- h) L'impresa deve permettere al L.A. PJR di essere accompagnato da valutatori dell' Ente di Accreditamento ACCREDIA , al fine di controllare l'operato di PJR.

Riservatezza

Ad eccezione dei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dalle normative degli enti di accreditamento, PJR considera strettamente riservate tutte le informazioni che pervengono in suo possesso durante l'audit. PJR, compresi tutti i suoi auditor, il personale amministrativo, il comitato esecutivo, il comitato consultivo e tutti gli altri dipendenti o subappaltatori, si impegna a non divulgare tali informazioni a terzi senza previo consenso scritto dell'Impresa, ad eccezione dei casi previsti dalla legge o dallo statuto. Nel caso in cui tali divulgazioni siano previste dalla legge o dallo statuto, PJR rivelerà le informazioni come richiesto ed informerà prontamente l'Impresa di quanto rivelato a terzi.

TERMINI E CONDIZIONI

1. Riferimenti

- 1.1 PRO-3: Procedure per il Marchio di Registrazione
- 1.2 F-1: Richiesta di Quotazione
- 1.3 PRO-11: Sospensione del ritiro dell'Attestato di Certificazione

2. Responsabilità di PJR

PJR si impegna a fornire la valutazione e ad effettuare la certificazione e la rivalutazione nel rispetto del presente documento. Al fine di implementare il miglioramento delle proprie procedure, PJR si riserva il diritto di modificare le specifiche del presente documento e l'Impresa si impegna a conformarsi ad ognuna di dette modifiche, a seguito della relativa comunicazione da parte di PJR.

3. Responsabilità dell'Impresa

L'Impresa si impegna:

- 3.1 a fornire a PJR tutti i documenti, le informazioni, gli strumenti, Piano della Qualità, e tutta l'assistenza che si possa rendere necessaria per consentire a PJR di adempiere i propri impegni ai sensi del presente Accordo.
- 3.2 ad eseguire in buona fede tutti i pagamenti dovuti in forza del presente Accordo.
- 3.3 Sarà compito dell'Impresa di comunicare tempestivamente a PJR qualunque modifica significativa (più o meno 10%) del numero dei dipendenti, dei servizi, del n. di addetti certificati, del fatturato, o di ogni altro fattore che possa influire sullo schema di certificazione.
- 3.4 L'Impresa si impegna e garantisce a PJR che utilizzerà in maniera corretta i marchi di certificazione (vedere revisione più recente del PRO3, disponibile ai clienti sul sito <http://www.pjr.com>) e includerà le regole del loro utilizzo nelle proprie procedure documentate.
- 3.5 L'Impresa dà atto del fatto che tutti gli Attestati di Certificazione emessi ai sensi del presente Accordo, così come il Marchio di Certificazione di proprietà emesso da PJR, sono e rimangono di esclusiva proprietà di PJR. L'Impresa dà altresì atto che detto Attestato di Certificazione potrà essere ritirato o revocato qualora l'Impresa non soddisfi tutti i ragionevoli requisiti per il rilascio di detto Attestato.

5. Responsabilità

- 5.1 PJR non sarà responsabile per le perdite od i danni da chiunque subiti dovuti ad azioni, omissioni od errori nell'esecuzione dei servizi resi da PJR ai sensi del presente Accordo fuorché in casi di cattiva condotta o negligenza volontaria.

6. Indennizzi

- 6.1 L'Impresa concorda e prende atto che essa dovrà risarcire e non ritenere responsabile PJR e i suoi direttori, dipendenti, agenti e azionisti di qualsiasi pretesa risultante, direttamente o indirettamente, da azioni o omissioni dell'Impresa; l'obbligo di risarcimento si applica anche alle spese e i costi collegati; se richiesto, l'Impresa dovrà difendere PJR in qualsiasi azione o procedimento risultante, direttamente o indirettamente, da azioni o omissioni dell'Impresa. PJR dovrà allo stesso modo risarcire e non ritenere l'Impresa responsabile di qualsiasi pretesa risultante direttamente o indirettamente da azioni o omissioni di PJR in accordo con il punto 5.1. Qualora esistesse una responsabilità condivisa risultante in una o più pretese, le parti dovranno contribuire in rapporto alle proprie rispettive negligenze.

6.2 L'obbligo di indennizzo si applica nella misura in cui la pretesa è imputabile all'Impresa e ai suoi direttori, dipendenti, agenti e azionisti. L'obbligo di indennizzo esiste anche in caso di rottura o scadenza del presente Accordo.

7. Risoluzione

Il presente accordo avrà durata quinquennale a far data dalla sottoscrizione dell'Offerta Economica.

Ciascuna parte potrà risolvere il presente Accordo:

7.1 Con preavviso – L'Impresa ha facoltà di risolvere il presente Accordo con un preavviso scritto di 90 giorni.

7.2 Per inadempimento–

a) Immediatamente, qualora una parte riceva dall'altra la comunicazione di inadempimento del presente Accordo, ivi inclusa la violazione delle condizioni elencate nel PRO-11.

b) Alla cessazione, parziale o totale dell'attività commerciale da parte dell'Impresa.

7.3 In caso di risoluzione del presente Accordo con preavviso, per inadempimento o per altri motivi, l'Attestato di Certificazione PJR, emesso in virtù del presente Accordo, si configurerà come nullo, invalido e privo di ogni efficacia. L'Impresa sarà tenuta a porre termine ad ogni suo utilizzo e dovrà restituirlo immediatamente a PJR. L'Impresa dovrà altresì restituire a PJR tutta la documentazione e quant'altro predisposto e rilasciato in relazione al presente Accordo o riportante un riferimento allo stesso. L'Impresa dovrà altresì porre termine immediatamente ad ogni pubblicità e cessare ogni altra comunicazione che faccia riferimento o che alluda ad un qualsivoglia rapporto tra L'Impresa e PJR, ivi incluso l'utilizzo del Marchio di Certificazione PJR e/o dell'Attestato di Certificazione PJR.

8. Varie

- 8.1** Forza Maggiore – PJR non sarà ritenuta responsabile del mancato adempimento dei suoi obblighi ai sensi del presente Accordo qualora l'inadempimento derivi da fatti al di fuori del suo controllo che non potevano essere ragionevolmente previsti.
- 8.2** Legge Applicabile – Il presente Accordo dovrà essere interpretato ed eseguito secondo la legge italiana. Ogni controversia che dovesse insorgere tra le Parti sarà sottoposta alla giurisdizione italiana ed alle competenze esclusive del tribunale di Milano.
- 8.3** Rinuncia – Il mancato esercizio di un diritto derivante dal presente Accordo non potrà essere interpretato come rinuncia della parte a far valere successivamente lo stesso diritto, od un qualunque altro diritto, facoltà o condizione.
- 8.4** Comunicazioni – Tutte le comunicazioni da effettuarsi ai sensi del presente Accordo dovranno avvenire per iscritto ed essere inviate con posta raccomandata con ricevuta di ritorno e così indirizzate:
- a) se a PJR, a: PJR Italy Srl, Corso Milano, 21, 20900 Monza (MB).
 - b) se all'Impresa, all'indirizzo dell'Impresa specificato nell'offerta economica.
- 8.5** Scindibilità – Qualora una o più clausole del presente Accordo dovessero risultare nulle o non azionabili in giudizio, esse dovranno essere modificate in modo da realizzare nella misura più ampia possibile l'intenzione delle parti; ogni altra clausola del presente Accordo rimarrà in ogni caso valida ed azionabile nella massima misura consentita.
- 8.6** Interezza dell'Accordo – Il presente documento costituisce l'intera regolamentazione tra le parti e potrà essere modificato solo in forma scritta e firmato dal Presidente di PJR.
- 8.7** Utilizzo di fornitori esterni – L'Impresa prende atto che PJR avrà la facoltà di utilizzare risorse esterne, inclusi valutatori (auditors) esterni in relazione ai servizi di certificazione ed acconsente all'utilizzo di dette risorse. PJR sarà responsabile per le attività svolte dalle risorse esterne, ivi inclusa quella dei valutatori (auditors).
- 8.8** Assunzioni – L'Impresa si impegna a non assumere in nessuno dei propri uffici alcun valutatore o un valutatore in appalto che abbiano svolto servizio di auditing o certificazione per PJR. Detto divieto rimarrà in vigore per il periodo di un anno successivo al completamento di detti servizi. Le parti sin da ora convengono che la violazione di detto impegno comporterà il pagamento da parte dell'Impresa di una penale di € 100.000 a titolo di risarcimento del danno.
- 8.9** Riservatezza – PJR si impegna a mantenere strettamente confidenziali tutte le informazioni ricevute dall'Impresa, inclusi dati, informazioni documentate e rapporti di audit. Solo tramite autorizzazione scritta dell'Impresa, PJR renderà pubbliche tali informazioni, tranne che se previsto dalla legge o dai regolamenti degli Enti di Accreditamento.