



Sommario delle Procedure e Accordo di certificazione per Sistemi di Gestione per la Qualità

PJR offre servizi di certificazione alle società che richiedono una convalida indipendente dei loro sistemi di gestione. La certificazione di conformità alle specifiche norme internazionali 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 una Valutazione dei Sistemi di Gestione e i Servizi di Certificazione per l'Organizzazione, 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'Organizzazione 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'Organizzazione ottenga la certificazione del proprio sistema di gestione. Descrive inoltre la procedura a cui attenersi nel caso in cui l'Organizzazione 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'Organizzazione.

Per raggiungere e mantenere la certificazione, l'Organizzazione deve rispettare i requisiti indicati nel presente e in altri documenti di PJR e deve in seguito mantenere il sistema di gestione della qualità a livelli soddisfacenti.

Le Organizzazioni che otterranno la certificazione in base a questo schema riceveranno un attestato di certificazione del loro sistema di gestione 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'Organizzazione in base a quanto descritto nello scopo di certificazione riportato sull'attestato. L'Organizzazione 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'organizzazione inizia il processo di certificazione con una richiesta di informazioni scritta o verbale. PJR, in risposta, fornisce il modulo F-1 corrispondente alla Norma per la quale viene richiesta la certificazione (F-1 "Profilo del cliente / Questionario"). Per alcuni settori/norme specifiche esistono appositi moduli F-1.

L'organizzazione compila il modulo F-1 appropriato (o, in alternativa, PJR riceve le informazioni telefonicamente). In tal modo PJR acquisisce le informazioni iniziali necessarie per preparare un preventivo accurato. Nel modulo F-1 (o telefonicamente) vengono richieste all'organizzazione diverse informazioni, fra le quali:

- Contatto dell'organizzazione (con indirizzo, recapiti telefonici, etc.)
- Scopo di certificazione richiesto e come l'organizzazione vuole che appaia sul certificato (nota: piccole modifiche allo scopo sono permesse dopo che il contratto è stato sottoscritto).
- Codice EA (o, equivalentemente, IAF) – Il codice EA (o IAF) è molto importante, ed è utilizzato da chi organizza gli audit per la scelta dell'auditor competente nella specifica area tecnica.
- Descrizione del sito, numero di addetti, numero dei turni, progetti in corso, cantieri, dimensioni, attività date in outsourcing.
- Stato del sistema di gestione esistente.

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.

Se le informazioni sono acquisite telefonicamente, le stesse vengono registrate sull'F1 dal personale amministrativo di PJR sotto la diretta responsabilità del responsabile commerciale.

Nel caso di rinnovo di certificazione, le informazioni vengono confermate nuovamente (o modificate) dall'organizzazione tramite lettera. Circa 2 mesi prima della scadenza del certificato, la segreteria commerciale di PJR invia una lettera per ricordare all'organizzazione 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'organizzazione (ragione sociale, indirizzo, numero di addetti e scopo di certificazione). Nella lettera si prega l'organizzazione di confermare i dati in possesso di PJR o di modificarli compilando gli appositi spazi. Il silenzio dell'organizzazione per 15 giorni viene interpretato come assenso, e le informazioni riportate sono quindi ritenute ancora valide.

Sulla base delle informazioni fornite dall'organizzazione, PJR può decidere se accettare o rifiutare una richiesta.

Quando PJR accetta una richiesta, stabilirà gli obiettivi dell'audit, lo scopo ed i criteri, fornendo un'offerta che copra le spese relative alla certificazione ed alle successive visite di sorveglianza.

Il numero di giornate di audit viene stabilito tramite il documento IAF MD5 (documento obbligatorio IAF per la durata degli audit SGQ, SGA e OHS).

Il preventivo può includere il costo di eventuali pre-valutazioni, ma esclude visite di follow-up che potrebbero essere raccomandate o necessarie per il completamento positivo del processo di certificazione (ad es., una ri-visita). Si presuppone, inoltre, che le informazioni fornite a PJR dall'Organizzazione siano accurate e complete; laddove si rilevasse che non lo sono, il preventivo potrebbe essere soggetto a modifiche.

I trasferimenti di certificazione vengono trattati conformemente alla procedura PRO-13.

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

Se l'Organizzazione intende procedere con la certificazione, l'Organizzazione completa, firma e restituisce il Contratto (Form F-3) con la firma originale. Firmando il Contratto, l'organizzazione accetta anche il regolamento di certificazione (F-81) che può essere visionato sul sito internet di PJR. Una volta firmato il contratto, è possibile apportare modifiche (concordate da entrambe le parti), generando un emendamento al contratto. In seguito, l'organizzazione ha il dovere di fornire a PJR quanto segue:

- a) Conferma scritta delle date per l'audit Iniziale (Fase 1 e Fase 2);
- b) Pagamento della rata di acconto prevista dal contratto;

Se i requisiti per la certificazione variano in qualsiasi momento e hanno implementazione retroattiva, PJR dovrà assicurarsi che l'organizzazione venga per tempo adeguatamente informata e che i nuovi requisiti vengano rispettati/implementati in occasione dei successivi audit di sorveglianza.

L'Organizzazione 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

Dopo aver ricevuto il Contratto firmato, si informa il "responsabile dell'organizzazione degli audit" (Scheduler) affinché prenda contatto con l'Organizzazione per programmare l'audit iniziale. La scheduler, poi, controlla se gli/l'auditor con le competenze necessarie sono/è disponibili/e. Spesso questo processo richiede molteplici contatti tra il cliente e l'auditor prima che si concordino le date definitive per l'audit.

La scheduler spedisce il modulo di conferma della programmazione dell'audit (F-163 o un documento simile) al cliente, il quale lo deve restituire firmato, indicando così di accettare le date proposte per l'audit ed il gruppo di audit proposto. Il cliente ha anche il diritto di recusare un determinato auditor o esperto tecnico purché la ricusazione sia giustificata (ad esempio si tratta di un dipendente di un concorrente, o ci sono questioni personali, etc.). Le date dell'audit e la composizione del gruppo di audit si ritengono accettate, se PJR non riceve entro 3 giorni lavorativi dall'invio del modulo F-163 una comunicazione scritta che spieghi le motivazioni per un'eventuale obiezione.

Fase 1

Generalmente la Fase 1 e la Fase 2 vengono programmate in modo che siano consecutive.

Per confermare tale programmazione è però necessario che:

- 1) il team di audit ritenga che l'organizzazione è pronta per la fase 2
- 2) non siano state identificate aree di potenziale criticità durante la fase 1
- 3) non siano insorte esigenze, per PJR, di rivedere le proprie disposizioni per la fase 2.

Laddove non siano soddisfatte una o più delle condizioni sopra riportate, le due fasi devono essere condotte in due momenti diversi.

L'auditor prepara e invia all'organizzazione un audit plan, compilando il modulo F-184.

Durante la Fase 1 dell'audit iniziale di certificazione viene riesaminato quanto segue:

- Le informazioni documentate dell'organizzazione, incluso lo scopo, la non applicabilità delle clausole della norma, l'identificazione delle parti interessate e la sequenza ed interazione tra i processi del sistema di gestione;

- Gli obiettivi/traguardi misurabili identificati dal cliente (es: indicatori chiave delle performance) per TUTTI i processi identificati;
- L'evidenza che l'organizzazione è in possesso di dati adeguati relativi alle performance dei processi per tutti gli obiettivi elencati;
- L'evidenza che i processi dell'organizzazione rispettano tutti i requisiti della normati applicabile
- L'evidenza che sia stato completato un audit interno per processi coinvolgente l'intero sistema o l'evidenza che un audit interno sarà effettuato prima della fase 2 (ad esempio l'evidenza che l'audit sia già stato programmato). (Nota: l'organizzazione deve fornire l'evidenza oggettiva che sono stati verificati tutti i processi identificati, ad esempio con documenti di lavoro basati sul processo o con non conformità interne. L'organizzazione deve anche essere in grado di fornire l'evidenza delle azioni correttive commisurate all'arco di tempo intercorso dalla conclusione dell'audit interno).
- Le competenze necessarie per gli auditor interni sono state stabilite;
- L'evidenza che un riesame della direzione (che soddisfi tutti gli elementi in entrata ed in uscita richiesti) sia stato completato dopo l'audit interno o l'evidenza che il riesame della direzione sarà effettuato prima dell'audit di fase 2.

Affinché un audit package della Fase 1 sia considerato completo e per giustificare una raccomandazione a procedere alla Fase 2, nell'audit package della Fase 1 deve essere inclusa una copia della sequenza ed interazione dei processi dell'organizzazione

A conclusione del Rapporto della Fase 1, il Lead Auditor deve indicare se l'organizzazione è pronta a procedere alla Fase 2. Il Lead Auditor deve anche registrare i giorni previsti dal contratto per la Fase 2 e deve indicare se essi sono corretti o se raccomanda una durata differente della Fase 2. Sia il Lead Auditor che l'Organizzazione devono firmare il Rapporto della Fase 1.

Per gli audit di Fase 1 e 2 svolti consecutivamente, nel caso in cui l'auditor dichiara che l'organizzazione è pronta ad effettuare la Fase 2, l'auditor deve concludere la Fase 1 e comunicare i risultati all'Organizzazione durante la Riunione di Chiusura. Immediatamente dopo la Riunione di Chiusura, l'auditor deve iniziare l'audit di Fase 2, tenendo una regolare Riunione di Apertura. Nel caso in cui l'auditor non ritiene che l'organizzazione sia pronta a procedere alla Fase 2, deve comunicare la sua decisione all'organizzazione durante la Riunione di Chiusura.

Per gli audit di fase 1 e fase non svolti consecutivamente, un membro del Comitato Esecutivo di PJR riesamina l'audit package della Fase 1 e decide se il cliente è pronto a procedere alla Fase 2.

Al termine della fase 1 il Lead Auditor deve preparare l'audit plan per la Fase 2 sul modello dell'F-184. I processi elencati nell'audit plan della Fase 2 devono corrispondere esattamente ai processi elencati nella sequenza ed interazione dei processi dell'organizzazione. Se il cliente non ha identificato i propri processi, non è pronto a procedere alla Fase 2.

All'orario programmato, il Lead Auditor deve tenere la riunione di chiusura con il cliente. Il Lead Auditor deve registrare la presenza dell'organizzazione alla riunione di chiusura sul Foglio Presenze.

La Fase 1 di un audit potrebbe portare ad una decisione di "pronti a procedere", ma a condizione che l'auditor abbia la possibilità di riesaminare le evidenze oggettive che tutte le "aree critiche" evidenziate durante la Fase 1 siano state in effetti contenute prima della Fase 2. Questo può essere fatto attraverso una rivisita presso l'organizzazione (rervisita on site) oppure fuori sede (rervisita off site). Se è previsto che le fasi 1 e 2 siano consecutive, in alcuni casi potrebbe rendersi necessario un posticipo della Fase 2.

Fase 2

Prima dell'audit e subito dopo aver ricevuto l'incarico, il LA contatta l'Organizzazione per discutere della logistica dell'audit (viaggio, orario di inizio, etc.), e per identificare eventuali requisiti particolari (sicurezza, attrezzature particolari ecc.). Se non l'ha già appreso durante la Fase 1, il LA deve anche chiedere al cliente su quale mercato opera e dove vengono venduti i suoi prodotti o servizi. Il LA deve acquisire familiarità con i requisiti legali e normativi relativi ai prodotti o servizi del cliente in tutti i paesi applicabili.

Si deve tenere una riunione di apertura utilizzando il Verbale della riunione di apertura contenuto nel workbook. Il LA deve anche far passare il Foglio Presenze per documentare la presenza dei partecipanti alla riunione di apertura.

Il Lead Auditor della Fase 1 (che è quasi sempre il LA della Fase 2) deve verificare i trattamenti intrapresi per correggere le non conformità e le aree critiche della Fase 1. Il LA deve documentare in modo chiaro l'evidenza oggettiva riesaminata per provare che le suddette aree critiche/non conformità sono state chiuse.

Quindi la Fase 2 dell'audit di certificazione inizia conformemente all'audit plan. Qualsiasi modifica all'audit plan deve essere comunicata alla sede centrale.

Il lead auditor è tenuto a verificare i processi dell'organizzazione laddove sono implementati. 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 ed i turni di lavoro degli intervistati devono essere registrati nel documento di lavoro all'interno del workbook. Gli auditor devono scegliere i campioni da verificare. Questi non possono essere scelti dai clienti. Il campionamento effettuato dall'auditor comprende importanti elementi per condurre un audit a valore aggiunto per il cliente. Un campionamento adeguato consente di valutare l'efficace funzionamento del sistema di gestione dell'organizzazione e di identificarne i punti di debolezza.

Qualora ci sia 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 dei/l requisiti/o che non sono/è stati/o rispettati/o.

Se nel corso dell'audit il Lead Auditor individua una non conformità maggiore, deve informare immediatamente il l'Organizzazione. Per gli audit che durano più giorni, il LA deve tenere una riunione conclusiva della giornata con l'audit team ed l'Organizzazione, per discutere dei rilievi e delle osservazioni della giornata.

Le non conformità maggiori richiedono spesso una rivisita. Quando il Lead 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 una rivisita in sede. Il LA viene poi messo in contatto con la Scheduler per programmare una data per la rivisita, preferibilmente prima che il LA lasci la sede del cliente.

Se nel corso dell'audit diventa chiaro che il LA non sarà in grado di raccomandare l'Organizzazione alla certificazione a causa di gravi carenze nel sistema di gestione o a causa della presenza di un rischio immediato e significativo (ad es. sicurezza), o se diventa evidente che sarà necessaria una rivisita per chiudere una o più non conformità maggiori, è importante che il LA lo comunichi all'Organizzazione e contatti il Program Manager presso la Sede Centrale per determinare l'azione appropriata. Il Program Manager o il suo delegato e il LA esaminano le seguenti possibilità: a) continuare l'audit con la consapevolezza che verrà richiesta una rivisita o b) interrompere l'audit. Il LA poi illustra le suddette possibilità all'Organizzazione.

Al termine dell'audit, ma prima della riunione di chiusura, il LA riunisce il gruppo di audit e riesamina i rilievi emessi dai membri del gruppo e le altre informazioni emerse nel corso dell'audit.

Quando la riunione degli auditor è terminata, verranno presentati i risultati dell'audit all'Organizzazione. Il Lead Auditor deve presentare all'Organizzazione i RNC affinché li firmi. I rilievi dell'audit vengono riesaminati con l'Organizzazione con l'intento di chiarire le ragioni dell'emissione di tali rilievi, prima della riunione di chiusura.

Il LA deve tenere la riunione di chiusura, utilizzando il Verbale della Riunione di Chiusura contenuto nel workbook. Inoltre, il Lead Auditor deve far passare il Foglio Presenze per documentare la presenza alla riunione di chiusura. Verrà data, all'Organizzazione, 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'Organizzazione, verranno discusse e, ove possibile, risolte. Le divergenze d'opinione irrisolte verranno registrate nella sezione relativa ai commenti, contenuta nel modulo Accettazione dei Rilievi da parte dell'Organizzazione Esaminata.

Determinazione delle azioni correttive

Tipi di non conformità:

- a. **Non Conformità maggiore - SGQ** – Si definisce Non Conformità maggiore l’assenza di, o il fallimento nell’implementazione e nel mantenimento, di uno o più requisiti per la certificazione, o dei requisiti del sistema di gestione dell’organizzazione che, sulla base dell’evidenza oggettiva disponibile, farebbe sorgere dubbi significativi in merito alla credibilità del sistema di gestione e della sua capacità di conseguire la politica e gli obiettivi dell’organizzazione; oppure una serie di non conformità minori in opposizione a uno o più requisiti che, quando combinate, possono rappresentare l’inefficacia del sistema di gestione; oppure una non conformità minore che era stata emessa in precedenza e non risolta in modo efficace.
- FSMS** – non conformità corrispondente ad un requisito della norma FSMS che non è stato rispettato (totalmente o in parte), con un potenziale impatto sulla sicurezza dei prodotti.
- FSSC** – Una non conformità maggiore deve essere emessa quando i risultati dell’audit influiscono sulla capacità del Sistema di Gestione di raggiungere i risultati previsti
- ISMS** - non conformità corrispondente ad un requisito della norma ISMS che non è stato rispettato (totalmente o in parte), con la possibilità che venga meno la sicurezza.
- AS9100/9110/9120** – L’assenza di, o la rottura sistemica totale di un elemento del sistema di gestione per la qualità specificato nella normativa applicabile o ogni non conformità il cui effetto è ritenuto nocivo per l’integrità del prodotto, dei processi o del servizio.
- b. **Non Conformità minore** – Il mancato soddisfacimento di un requisito del sistema di gestione o di ogni altro requisito specifico.
- FSMS** - non conformità corrispondente ad un requisito della norma FSMS che non è stato rispettato (totalmente o in parte), senza impatto sulla sicurezza dei prodotti
- FSSC** – Una non conformità minore deve essere emessa quando i risultati dell’audit non influiscono sulla capacità del Sistema di Gestione di raggiungere i risultati previsti
- ISMS** - non conformità corrispondente ad un requisito della norma ISMS che non è stato rispettato (totalmente o in parte), senza rischio per la sicurezza
- AS9100/9110/9120** - Una singolo fallimento o mancanza del sistema in conformità con una procedura relativa alla normativa applicabile.
- FSSC** – Nonconformità Critica – situazione in cui, durante un audit, si rileva un impatto diretto sulla sicurezza alimentare per il quale l’organizzazione non interviene in maniera adeguata, oppure situazione in cui siano a rischio la legalità e/o l’integrità della certificazione.

L’organizzazione 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 l’organizzazione una data per la chiusura delle Non Conformità e di annotarla 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**, l’organizzazione deve fornire l’evidenza oggettiva dell’implementazione dell’azione correttiva.

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’organizzazione perché non è stato accettato e deve riesaminare le proposte revisionate.

Certificazione

In seguito al completamento della Fase 2 dell’audit di certificazione ed alla risoluzione delle non conformità come descritto in precedenza, l’audit team di PJR trasmetterà tutta la documentazione relativa all’audit a PJR. La responsabile del riesame amministrativo dei pacchetti di audit (funzione ASA) o chi in sua vece o chi designato per tale incarico, riesamina il pacchetto per controllarne la completezza. La responsabile del riesame amministrativo dei pacchetti di audit

(funzione ASA) inoltrerà la richiesta di certificazione e la relativa documentazione al comitato esecutivo di PJR, con la raccomandazione di approvare o di rifiutare la certificazione.

* Nel caso di ISO 27001, la documentazione e la raccomandazione devono essere presentate a un membro designato del Comitato Esecutivo che ha superato il corso di formazione per Lead Auditor in merito alla ISO 27001; questo membro esercita il potere di veto su qualsiasi decisione relativa alla certificazione.

* Per gli audit AS9100, il membro del Comitato Esecutivo designato che riesamina il pacchetto, deve almeno possedere la qualifica di Auditor Aerospaziale.

* Per gli audit ACCREDIA, la documentazione e la raccomandazione devono essere presentate ad un Membro del Comitato Esecutivo che abbia conoscenza delle disposizioni cogenti (se esistenti) applicabili agli schemi/settori di attività dell'ente di certificazione e il suddetto Membro ha potere di veto su qualsiasi decisione relativa alla certificazione.

I Membri del Comitato Esecutivo devono firmare il modulo F-71ex, Dichiarazione di disponibilità dei Membri del Comitato Esecutivo, prima di completare il riesame del pacchetto di audit, al fine di confermare che non esiste alcun conflitto di interesse e che né l'auditor, né il datore di lavoro dell'auditor hanno un rapporto con il cliente.

Per i pacchetti di audit approvati per la certificazione dal Comitato Esecutivo, PJR emetterà un attestato di certificazione in cui verrà specificata la norma per la quale è stato condotto l'audit. L'attestato di certificazione avrà valore per un periodo di tre anni a partire dalla data di emissione.

In concomitanza alla consegna del certificato, verrà anche presentato all'Organizzazione un modulo per raccogliere informazioni sulla soddisfazione dell'Organizzazione (F-18.it).

PJR è l'unica autorità in grado di rilasciare attestati di certificazione PJR. I certificati rimangono di proprietà di PJR.

L'attestato di certificazione indica lo scopo (prodotti e/o servizi) coperto dalla certificazione. La certificazione effettuata in base a questo schema non conferisce nessun attestato di certificazione dei prodotti né dei servizi dell'Organizzazione, né conferisce la certificazione ad alcuno dei sistemi per la gestione o dei processi o forniture non specificatamente elencati.

Se è prevista la modifica dello scopo di certificazione, l'Organizzazione 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'organizzazione può esporre il marchio di certificazione di PJR ("Logo") sui mezzi di comunicazione promozionali cartacei o elettronici. PJR fornisce all'organizzazione una riproduzione grafica del logo unitamente alla procedura relativa alla riproduzione e all'uso dell'Attestato di Certificazione e del Logo (PRO-3), ed infine le regole provenienti da ogni ente di accreditamento competente sotto il quale viene registrato.

PJR conserva un elenco delle organizzazioni certificate e del loro scopo di certificazione. PJR, su richiesta, mette gratuitamente questa lista a disposizione degli enti di accreditamento di PJR e al pubblico in senso lato. PJR comunica ad ACCREDIA tutti i certificati emessi sotto suo accreditamento, tramite aggiornamento della relativa banca dati.

Certificazioni di sedi multiple

Non tutte le organizzazioni che soddisfano la definizione di "azienda con sedi multiple" saranno soggette a campionamento. L'aggiunta di una nuova sede ad un'Organizzazione multi-sede richiede l'esecuzione di un audit di Fase 1 e di Fase 2.

Le procedure di PJR assicurano che il riesame del contratto iniziale identifica, nella più larga misura possibile, le differenze tra i siti così che si possa determinare un adeguato livello di campionamento in conformità con le condizioni sotto riportate.

Se un'organizzazione ha un numero di siti simili compresi in un singolo sistema di gestione, si può emettere un certificato che comprenda tutti i siti a condizione che:

- a) Tutti i siti operino sotto il medesimo sistema di gestione, che è amministrato e verificato centralmente ed è soggetto al riesame della direzione centrale.
- b) Tutti i siti facciano parte dell'audit interno.
- c) Un numero rappresentativo di siti è stato campionato da PJR, tenendo in considerazione i seguenti requisiti:
 - i. I risultati degli audit interni della sede principale e dei siti
 - ii. I risultati del riesame della direzione
 - iii. Le variazioni nella dimensione dei siti
 - iv. Le variazioni nello scopo dell'attività dei siti
 - v. La complessità del sistema di gestione
 - vi. Le variazioni nelle procedure di lavoro
 - vii. Le variazioni nelle attività intraprese
 - viii. La potenziale interazione tra i siti
 - ix. I requisiti legali differenti
- d) Il campionamento deve essere in parte selettivo in base al punto c) di cui sopra, ed in parte non selettivo e deve risultare in una gamma di siti differenti che vengono selezionati, senza escludere l'elemento della casualità nella selezione dei siti.
- e) Ogni sito incluso nel sistema di gestione che sia ritenuto ad alto rischio deve essere verificato da PJR prima della certificazione.
- f) Il programma delle sorveglianze viene predisposto alla luce dei suddetti requisiti e, entro un tempo ragionevole, comprende tutti i siti dell'organizzazione o all'interno dello scopo della certificazione del sistema di gestione.
- g) Nel caso di una non conformità rilevata nella sede principale o in una delle sedi secondarie, l'azione correttiva si applica sia alla sede principale sia a tutti i siti compresi nella certificazione.

Mantenimento della Certificazione e Audit di Sorveglianza

La certificazione è valida per un periodo di 3 anni, durante il quale il sistema deve continuamente conformarsi alla norma internazionale. PJR controlla tale conformità tramite regolari audit di sorveglianza che vengono eseguite almeno una volta all'anno. La data del primo audit di sorveglianza, successivo alla certificazione iniziale, non deve superare i 12 mesi dalla data di decisione della certificazione. I pacchetti degli audit di sorveglianza sono riesaminati in base allo stesso processo intrapreso per i pacchetti degli audit di certificazione iniziale. Lo scopo principale di una visita di sorveglianza è di verificare la continua efficacia e il miglioramento del sistema di gestione del cliente, nonchè di considerare le implicazioni derivanti da cambiamenti organizzativi. Per questo motivo, durante un audit di sorveglianza, il team dell'audit effettuerà un riesame della performance dei processi (controllando i dati relativi agli indicatori chiave della performance), nonchè delle azioni correttive, i reclami dei clienti, gli audit interni, il riesame della direzione, il miglioramento e qualsiasi modifica avvenuta rispetto all'ultima visita. Il controllo operativo sarà controllato a campione durante il ciclo di sorveglianza.

Sia nel caso in cui l'Organizzazione abbia optato per un piano di sorveglianza annuale o per un piano di sorveglianza semestrale, l'Organizzazione deve effettuare un audit di rinnovo, al termine del periodo di certificazione. Un audit di rinnovo normalmente dura 2/3 del tempo dell'audit iniziale a due fasi.

PJR si riserva il diritto di effettuare audit speciali o con un breve preavviso nel corso del periodo di certificazione. PJR effettua audit speciali entro 90 giorni dal verificarsi dell'evento che ha creato il bisogno dell'audit speciale.

Le circostanze che possono dare avvio a audit speciali o con un breve preavviso comprendono, ma non si limitano a:

- a) Richieste di estensione dello scopo di certificazione.
- b) Modifiche significative nell'organizzazione.
- c) Reclami dei clienti o delle parti interessate delle organizzazioni certificate o se PJR sospetta che il cliente non stia continuando a rispettare i criteri applicabili.
- d) Sospensione della certificazione.
- e) Informazioni importanti relative alla sicurezza e che diventano note a PJR.
- f) Quando si verificano cambiamenti significativi che sono introdotti dalla normativa vigente o sono stati

resi noti a PJR e che potrebbero influenzare la decisione sullo stato di conformità del cliente ai requisiti normativi.

- g) Rivedita per una non conformità maggiore rilevata durante un audit..

Se l'Organizzazione apporta modifiche minori al sistema di gestione, PJR le valuta nel corso degli audit di sorveglianza esaminando i cambiamenti e la relativa documentazione.

Se l'Organizzazione ha in progetto modifiche più sostanziali al sistema di gestione per la qualità, deve avvisare PJR che a sua volta condurrà un audit speciale per assicurarsi che le suddette modifiche non siano in conflitto con i requisiti imposti dalla norma.

Al termine del periodo di certificazione di tre anni, si rende necessaria una rivalutazione del sistema. Il tempo dell'audit di rinnovo dovrebbe corrispondere tipicamente ai 2/3 del tempo speso per l'audit iniziale (Fase 1 e Fase 2). L'audit in questione deve essere effettuato per tempo, in modo da assicurare che il rinnovo venga concesso prima della data di scadenza del certificato.

Lo scopo dell'audit di ricertificazione (o rinnovo) è di verificare la completa e continua efficacia del sistema di gestione per la qualità dell'organizzazione nella sua interezza. La rivalutazione deve tenere conto della performance del sistema nel triennio precedente. Il programma di rivalutazione deve tenere in considerazione i risultati di tale riesame e deve includere almeno un riesame della documentazione del sistema e una verifica in sito

Audit di sistemi di gestione integrati

Un'organizzazione può decidere di integrare il proprio sistema di gestione per una specifica Norma con altri sistemi di gestione, e quindi richiedere di effettuare un audit del sistema integrato. In fase di richiesta del preventivo, è preferibile che l'organizzazione fornisca l'evidenza dell'integrazione dei sistemi di gestione, o se il cliente è in fase di implementazione, è preferibile che fornisca una dichiarazione che l'organizzazione intende integrare i sistemi di gestione. NB: Se è stato concesso uno sconto sui giorni della tabella giorni-uomo per l'audit di un sistema integrato, e al momento della Fase1 si scopre che i sistemi dell'organizzazione non sono effettivamente integrati, l'organizzazione non ha più diritto a tale sconto per l'audit di Fase 2.

Il Lead Auditor deve essere competente a verificare tutti gli schemi oggetto del sistema integrato che l'organizzazione desidera certificare. Se non tutti i membri del gruppo di audit sono competenti a verificare le norme applicabili, allora il Lead Auditor sarà responsabile di pianificare l'audit in modo tale che gli auditor in questione non verifichino lo schema nel quale non hanno competenza.

Un membro del Comitato Esecutivo qualificato in ciascuna norma del sistema integrato sarà incaricato di prendere la decisione sulla certificazione. Se non è disponibile un membro del Comitato Esecutivo che abbia la richiesta competenza per prendere la decisione finale, allora saranno utilizzati più membri del Comitato Esecutivo.

Dopo l'approvazione della certificazione, saranno emessi attestati di certificazione per ogni schema oggetto del sistema di gestione integrato.

Gli audit di sistemi di gestione integrati non devono essere confusi con gli audit combinati dei sistemi di gestione. In un audit combinato, un cliente non ha comuni ed integrati aspetti e processi relativi a diversi schemi di certificazione. Un audit combinato di sistemi di gestione non è altro che un audit dove più sistemi di gestione sono verificati simultaneamente.

Sospensione, ritiro o annullamento della certificazione

PJR si riserva il diritto di sospendere e/o revocare l'Attestato di Certificazione, o di ridurre il campo di applicazione della certificazione, in qualsiasi momento durante i tre anni della durata della certificazione, conformemente alla Procedura PRO-11 di PJR, disponibile su richiesta e direttamente scaricabile nell'area riservata ai clienti sul nostro sito internet www.pjritaly.com.

Solitamente tali azioni vengono considerate nei seguenti casi:

- a) L'organizzazione non riesce a portare a termine le azioni correttive nel periodo di tempo concordato;
- b) L'organizzazione non consente lo svolgimento degli audit di sorveglianza della certificazione con la periodicità richiesta.
- c) L'organizzazione richiede volontariamente la sospensione.
- d) L'organizzazione costantemente non riesce a conformarsi alla norma di riferimento: il sistema di gestione certificato ha mancato, in modo persistente e grave, di rispettare i requisiti di certificazione, compresi i requisiti relativi all'efficacia del sistema di gestione;
- e) L'organizzazione, a giudizio di PJR, mal utilizza il Marchio di Certificazione di PJR, il Certificato, i Marchi di Accreditamento degli enti di Accreditamento di PJR, etc.
- f) L'organizzazione è insolvente nei suoi obblighi finanziari nei confronti PJR;
- g) L'organizzazione è assoggettata alle leggi sulla bancarotta o prende accordi con i suoi creditori; entra in liquidazione sia obbligatoriamente che volontariamente e/o nomina o ha nominato in sua vece un liquidatore;
- h) L'organizzazione è condannata per un'imputazione che tende a discreditarla la reputazione e l'impegno della Società;
- i) L'organizzazione commette degli atti, che secondo il solo giudizio di PJR, mettono in discussione l'impegno di PJR, il buon nome e reputazione;
- j) L'organizzazione cita impropriamente il sistema di accreditamento e/o registrazione nelle sue pubblicazioni incluse le pubblicità, cataloghi e brochure.

PJR concederà all'Organizzazione l'adeguata possibilità di implementare le relative azioni correttive in un arco di tempo ragionevole prima di ritirare, cancellare o sospendere la certificazione.

PJR si riserva il diritto di pubblicizzare qualsiasi azione che possa intraprendere in merito alla sospensione, revoca, o riduzione del campo di applicazione della certificazione di un'organizzazione.

PJR procederà anche alla revoca della certificazione nel caso in cui un'organizzazione invii a PJR un'apposita richiesta scritta (rinuncia volontaria alla certificazione).

PJR può intraprendere azioni legali contro le suddette azioni illegittime.

Audit in Affiancamento

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

Appelli

L'Organizzazione o le parti interessate possono fare appello 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, revoca o riduzione del campo di applicazione della certificazione;
- d) rifiuto di estendere lo scopo di certificazione di un certificato;
- 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 in base alla procedura di PJR PRO-10, 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'Organizzazione. L'Organizzazione 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 e l'accesso a tutte le aree, il riesame delle informazioni documentate (compresi i rapporti di audit interni) 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 screditare 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 revocata, interrompere l'utilizzo di qualsiasi materiale pubblicitario che contenga riferimenti ad essa e restituire tutti i documenti inerenti la certificazione richiesti da PJR;
- f) utilizzare la certificazione soltanto per dimostrare che il sistema di gestione è conforme alle normative specificate o ad altri documenti normativi, e non utilizzare la certificazione per far credere che un prodotto o un servizio sia stato approvato da PJR;
- g) assicurarsi che nessun documento, marchio o rapporto inerente la certificazione o una parte di essa venga utilizzato in modo ingannevole;
- h) rispettare i requisiti imposti da PJR relativamente ai riferimenti alla certificazione ottenuta in mezzi di comunicazione quali documenti, brochure o pubblicità.
- i) Un'organizzazione che subisce un audit allo scopo di ottenere un certificato contenente il marchio di uno degli Enti di Accreditamento di PJR, deve permettere al gruppo di valutazione PJR di essere accompagnato da valutatori dell'Ente di Accreditamento, al fine di controllare il gruppo di valutazione PJR.

Riservatezza

Ad eccezione dei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dalle normative degli enti di accreditamento o nel caso di sistemi di gestione nel settore aerospaziale, PJR considera strettamente riservate tutte le informazioni che pervengono in suo possesso durante l'audit e la certificazione del sistema per la gestione della qualità dell'Organizzazione. PJR, compresi tutti i suoi auditor, il personale amministrativo, il comitato esecutivo, il comitato per l'imparzialità e tutti gli altri dipendenti o subappaltatori, si impegna a non divulgare tali informazioni a terzi senza previo consenso scritto dell'Organizzazione, 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'Organizzazione di quanto rivelato a terzi. Nel caso del settore aerospaziale, la divulgazione delle informazioni a enti quali FAA, JAA o OEM AAQC potrebbe essere richiesta.

SETTORI DI ACCREDITAMENTO

Perry Johnson Registrars, Inc., in conformità alla ISO/IEC 17021-1 ed ai criteri definiti dagli enti di accreditamento, valuta i sistemi di gestione dell'Organizzazione e, se questi sono conformi alle Norme internazionali applicabili, ne certifica la conformità alle Norme di riferimento. Tali attività vengono svolte in condizioni pianificate e controllate in base alle procedure documentate e alle istruzioni operative pertinenti. Le note in *corsivo* indicano il settore di accreditamento iniziale dal relativo ente di accreditamento.

ACCREDIA - Ente italiano di accreditamento Italia

Norma: **ISO 9001:2015**

<u>EA No.</u>	<u>Descrizione</u>
3	Industrie alimentari, delle bevande e del tabacco
4	Tessuti e prodotti tessili
12	Chimica di base, prodotti chimici e fibre
14	Prodotti in gomma e materie plastiche
15	Prodotti minerali non metallici
16	Calce, gesso, calcestruzzo, cemento e prodotti affini
17	Metalli e prodotti in metallo
18	Macchine ed apparecchiature
19	Apparecchiature elettriche ed ottiche
28	Costruzione
29	Commercio all'ingrosso, al dettaglio; riparazione autoveicoli, motociclette e prodotti per la persona e la casa
31	Trasporti, logistica e comunicazioni
34	Servizi d'ingegneria
35	Altri servizi

UKAS - United Kingdom Accreditation Service Regno Unito

Norma: **ISO 9001:2015**

<u>EA No.</u>	<u>Descrizione</u>
1	Agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca
2	Industria mineraria e di estrazione
3	Prodotti alimentari, bevande e tabacco (escluse le industrie del tabacco)
4	Tessuti e prodotti tessili (eccetto le pellicce animali)
5	Pelle e prodotti in pelle (limitatamente ai prodotti in pelle)
6	Legname e prodotti in legno
7	Pasta di cellulosa, carta e prodotti cartacei
8	Società editoriali
9	Stamperia
10	Lavorazione di prodotti da coke di petrolio e da petrolio raffinato
12	Prodotti chimici e fibre
13	Prodotti farmaceutici
14	Prodotti in gomma e in plastica
15	Prodotti della lavorazione di materiali non metallici
17	Metalli di base e prodotti in metallo

18	Macchinari e attrezzature
19	Apparecchiature elettriche ed ottiche
20	Costruzione di navi (limitatamente alla costruzione e riparazione di barche)
21	Settore aerospaziale
22	Altri mezzi/apparecchiature per il trasporto
23	Produzione non altrimenti classificata
24	Riciclaggio
27	Fornitura di acqua (limitatamente a Raccolta, trattamento e fornitura di acqua
28	Edilizia
29	Vendita all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di veicoli a motore, motocicli e articoli personali e domestici
30	Alberghi, ristoranti e bar
31	Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni
32	Intermediazione finanziaria, attività immobiliare, noleggio
33	Tecnologia dell'Informazione
34	Studi di consulenza tecnica, ingegneria
35	Altri servizi
37	Istruzione
38	Sanità ed altri servizi sociali
39	Servizi pubblici

Norma: **ISO 14001:2015**

EA No. **Descrizione**

1	Agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca
2	Industria mineraria e di estrazione (limitatamente a minerali non metallici e operazioni di frantumazione)
3	Prodotti alimentari, bevande e tabacco (escluse le industrie del tabacco)
4	Tessuti e prodotti tessili (eccetto le pellicce animali)
5	Pelle e prodotti in pelle (limitatamente ai prodotti in pelle)
6	Legname e prodotti in legno (limitatamente ai prodotti in legno)
7	Pasta di cellulosa, carta e prodotti cartacei (limitatamente ai prodotti in carta)
8	Società editoriali
9	Stamperie (limitatamente a stampa e attività di servizi legati alla stampa)
12	Prodotti chimici e fibre
13	Prodotti farmaceutici
14	Prodotti in gomma e in plastica
15	Prodotti della lavorazione di materiali non metallici (limitatamente a fabbricazione di vetro e prodotti in vetro)
16	Calce, gesso, calcestruzzo, cemento e prodotti affini (limitatamente alla produzione di cemento)
17	Metalli di base e prodotti in metallo
18	Macchinari e attrezzature
19	Apparecchiature elettriche ed ottiche
20	Costruzione di navi (limitatamente alla riparazione e modifica di imbarcazioni)
21	Settore aerospaziale (limitatamente a parti e componenti di motori di aerei)
22	Altri mezzi/apparecchiature per il trasporto
23	Produzione non altrimenti classificata (limitatamente alla fabbricazione di strumenti e forniture mediche e dentistiche. Altre industrie manifatturiere non classificate altrove. Produzione di strumenti da scrittura).
24	Riciclaggio
28	Edilizia
29	Vendita all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di veicoli a motore, motocicli e articoli personali e domestici
30	Alberghi, ristoranti e bar

31	Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni
32	Intermediazione finanziaria, attività immobiliare, noleggio
33	Tecnologia dell'Informazione
34	Studi di consulenza tecnica, ingegneria
35	Altri servizi
36	Pubblica amministrazione
37	Istruzione
39	Servizi pubblici

Norma: **OHSAS 18001: 2007 e ISO 45001:2018**

<u>EA No.</u>	<u>Descrizione</u>
2	Industria mineraria e di estrazione (esclusa estrazione da pozzi profondi)
3	Prodotti alimentari, bevande e tabacco
4	Tessuti e prodotti tessili
6	Legname e prodotti in legno
7	Pasta di cellulosa, carta e prodotti cartacei
12	Prodotti chimici e fibre
13	Prodotti farmaceutici
14	Prodotti in gomma e in plastica
15	Prodotti della lavorazione di materiali non metallici
16	Calce, gesso, calcestruzzo, cemento e prodotti affini
17	Metalli di base e prodotti in metallo
18	Macchinari e attrezzature
19	Apparecchiature elettriche ed ottiche
20	Costruzione di navi (limitatamente alla riparazione e modifica di imbarcazioni)
21	Settore aerospaziale
22	Altri mezzi/apparecchiature per il trasporto
23	Produzione non altrimenti classificata
24	Riciclaggio
27	Fornitura di acqua
28	Edilizia (escluse le demolizioni come attività principale)
29	Vendita all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di veicoli a motore, motocicli e articoli personali e domestici
30	Alberghi, ristoranti e bar
31	Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni
32	Intermediazione finanziaria, attività immobiliare, noleggio
33	Tecnologia dell'Informazione
34	Studi di consulenza tecnica, ingegneria
35	Altri servizi
37	Istruzione
38	Sanità ed altri servizi sociali
39	Servizi pubblici

Norma: **ISO 27001:2013**

Information Security Management System Certification

Norma: **ISO 22000:2005 e ISO 22000:2018**

Descrizione

FOOD and FEED PROCESSING Category C - Food Manufacturing ISO/TS 22003:2013

CI Processing of perishable animal products
CII Processing of perishable plant products
CIII Processing of perishable animal and plant products (mixed products)
CIV Processing of ambient stable products

CATERING Category E - Catering ISO/TS 22003:2013

AUXILLARY SERVICES Category I - Production of Food Packaging and Packaging Material ISO/TS 22003:2013

BIOCHEMICAL Category K - Production of (Bio) Chemicals ISO/TS 22003:2013

Norma: **ISO 22000:2005 - FSSC22000 Certification**

Descrizione

FOOD and FEED PROCESSING Food Safety System Certification 22000 (FSSC22000), Version 4.1

Category C - Food Manufacturing

CI Processing of perishable animal products

CII Processing of perishable plant products

CIII Processing of perishable animal and plant products (mixed products)

Category C - Food Manufacturing

CIV Processing of ambient stable products

AUXILLARY SERVICES Food Safety System Certification 22000 (FSSC22000), Version 4.1

Category I - Production of Food Packaging and Packaging Material

BIOCHEMICAL Food Safety System Certification 22000 (FSSC22000), Version 4.1

Category K - Production of (Bio) Chemicals

Norma: **ISO 22000: 2018 - FSSC22000 Certification**

Descrizione

FOOD and FEED PROCESSING Food Safety System Certification 22000 (FSSC22000), Version 5

Category C - Food Manufacturing

CI Processing of perishable animal products

CII Processing of perishable plant products

CIII Processing of perishable animal and plant products (mixed products)

Category C - Food Manufacturing

CIV Processing of ambient stable products

AUXILLARY SERVICES Food Safety System Certification 22000 (FSSC22000), Version 5

Category I - Production of Food Packaging and Packaging Material

BIOCHEMICAL Food Safety System Certification 22000 (FSSC22000), Version 5

Category K - Production of (Bio) Chemicals

**ANAB - ANSI-ASQ National Accreditation Board
U.S.A.**

Norma: **ISO 9001:2015**

EA No. **Descrizione**

01	Agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca
02	Industria mineraria e di estrazione
03	Prodotti alimentari, bevande e tabacco, ad eccezione di: fabbricazione di prodotti del tabacco
04	Tessuti e prodotti tessili
05	Pelle e prodotti in pelle
06	Legname e prodotti in legno

07	Pasta di cellulosa, carta e prodotti cartacei
08	Società editoriali
09	Stamperie
12	Prodotti chimici e fibre
13	Prodotti farmaceutici
14	Prodotti in gomma e in plastica
15	Prodotti minerali non metallici
16	Calcestruzzo, cemento, limetta, stucco, ecc.
17	Metalli di base e prodotti in metallo
18	Macchinari e attrezzature
19	Apparecchiature elettriche ed ottiche
21	Industria aerospaziale
22	Altri mezzi/apparecchiature per il trasporto
23	Produzione non altrimenti classificata
24	Riciclaggio
28	Edilizia
29	Vendita all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di veicoli a motore, motocicli e articoli personali e domestici; ad eccezione di: manutenzione e riparazione dei veicoli a motore e riparazione di articoli personali e domestici
30	Alberghi e ristoranti
31	Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni, ad eccezione di: telecomunicazioni (fornitori di servizi)
32	Intermediazione finanziaria, attività immobiliari, noleggio
33	Tecnologia dell'informazione
34	Studi di consulenza tecnica, ingegneria
35	Altri servizi
36	Pubblica Amministrazione
37	Istruzione

Norma: **ISO 14001:2015**

<u>EA No.</u>	<u>Descrizione</u>
01	Agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca
02	Industria mineraria e di estrazione
03	Prodotti alimentari, bevande e tabacco, ad eccezione di: fabbricazione di prodotti del tabacco
04	Tessuti e prodotti tessili
05	Pelle e prodotti in pelle
06	Legname e prodotti in legno
07	Pasta di cellulosa, carta e prodotti cartacei
08	Società editoriali
09	Stamperie
10	Lavorazione di prodotti da coke di petrolio e da petrolio raffinato
12	Prodotti chimici e fibre
13	Prodotti farmaceutici
14	Prodotti in gomma e in plastica
15	Prodotti minerali non metallici
16	Calcestruzzo, cemento, limetta, stucco, ecc.
17	Metalli di base e prodotti in metallo
18	Macchinari e attrezzature
19	Apparecchiature elettriche ed ottiche
20	Costruzione di navi
21	Industria aerospaziale
22	Altri mezzi/apparecchiature per il trasporto
23	Produzione non altrimenti classificata
24	Riciclaggio
25	Fornitura di elettricità
26	Fornitura di gas

27	Fornitura di acqua
28	Edilizia
29	Vendita all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di veicoli a motore, motocicli e articoli personali e domestici; ad eccezione di: manutenzione e riparazione dei veicoli a motore e riparazione di articoli personali e domestici
30	Alberghi e ristoranti
31	Trasporti, magazzinaggio e comunicazioni, ad eccezione di: telecomunicazioni (fornitori di servizi)
32	Intermediazione finanziaria, attività immobiliari, noleggio
33	Tecnologia dell'informazione
34	Studi di consulenza tecnica, ingegneria
35	Altri servizi
36	Pubblica Amministrazione
37	Istruzione
38	Sanità ed altri servizi sociali
39	Servizi pubblici

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 o Revoca degli Attestati 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'Organizzazione si impegna a conformarsi ad ognuna di dette modifiche, a seguito della relativa comunicazione da parte di PJR.

FSMS: Nell'ambito degli audit relativi ai sistemi di gestione per la sicurezza alimentare, PJR non certifica né attesta la sicurezza o l'idoneità di prodotti o servizi, né che gli addetti dell'organizzazione operino sempre ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza alimentare- PJR, piuttosto, esamina un dato sistema di gestione in un momento preciso, per valutarne la conformità nei confronti di un dato standard. Pertanto, PJR non può garantire, né intende farlo, la sicurezza dei prodotti o Servizi dell'Organizzazione, né che tali prodotti o Servizi soddisfino, in qualsiasi momento, la normativa in materia di sicurezza alimentare.

3. Responsabilità dell'Organizzazione

l'Organizzazione si impegna:

- 3.1 a fornire a PJR tutti i documenti, le informazioni, gli strumenti e tutta l'assistenza che si possa rendere necessaria per consentire a PJR di adempiere i propri impegni ai sensi del presente Accordo, e
- 3.2 ad eseguire in buona fede tutti i pagamenti dovuti in forza del presente Accordo.
- 3.3 l'Organizzazione dovrà rispondere alle nonconformità emesse da PJR sul modulo "Rapporto di Nonconformità" fornito da PJR, o sull'eventuale modulistica obbligatoria del settore di riferimento. La risoluzione delle azioni correttive che richiedano interazioni multiple, e che eccedano il tempo concordato originariamente per le attività di post-audit, potranno essere soggette ad un costo aggiuntivo a carico dell'Organizzazione.
- 3.4 Sarà compito dell'Organizzazione comunicare tempestivamente a PJR qualunque modifica in merito a: forma giuridica; stato commerciale; proprietà legale; posizioni in ambito manageriale, posizioni a livello decisionale o staff tecnico; numero dei dipendenti; modifiche all'ubicazione o al numero dei siti; gravi danni al sito, ad es., danni derivanti da incendi o disastri naturali quali alluvioni; modifiche di tipo fisico agli edifici e/o ai processi di lavorazione ed alle attrezzature; modifiche allo scopo delle attività incluse nel sistema di gestione certificato o modifiche rilevanti al sistema di gestione ed ai processi; o a qualsiasi altro fattore che possa influire sul Sistema di Gestione dell'Organizzazione.

3.4.1 È richiesto che le seguenti modifiche specifiche per lo standard di riferimento, siano comunicate a PJR:

- a) FSMS: In qualsiasi momento, durante la certificazione dell'Organizzazione, la stessa dovrà informare immediatamente PJR nel caso in cui si trovi coinvolta in un

incidente/richiamo relativo alla sicurezza di un alimento/prodotto e/o eventuali procedimenti legali in materia di sicurezza/regolarità di un alimento/prodotto.

- b) FSMS: Modifiche, presenti o future, alla progettazione, alle specifiche, e/o alla realizzazione dei processi relativi ai prodotti, che possano influire sulla conformità del prodotto stesso e/o sullo scopo della certificazione dell'Organizzazione. PJR stabilirà se le modifiche annunciate richiedano o meno ulteriori investigazioni.
- c) FSMS/FSSC: L'Organizzazione certificata dovrà informare PJR, entro tre (3) giorni lavorativi, in caso di modifiche rilevanti che possano influire sulla capacità del sistema di gestione di continuare a soddisfare i requisiti dello Schema.
- d) SGAC (Sistema di Gestione Anti Corruzione): In qualsiasi momento, durante la certificazione dell'Organizzazione, questa dovrà informare PJR tempestivamente in caso di procedimenti legali relativi ad un presunto caso di Corruzione.

3.5.2 La mancata comunicazione a PJR di tali modifiche e/o incidenti, richiami o procedimenti legali, come sopra indicato, potrà comportare la sospensione o il ritiro del Certificato d'Approvazione relativo alla Registrazione dell'Organizzazione. Nel caso in cui l'Organizzazione non comunichi a PJR le modifiche e/o incidenti, richiami o procedimenti legali, come sopra indicato, PJR si riserva il diritto di invalidare, in maniera retroattiva il Certificato d'Approvazione relativo alla Registrazione dell'Organizzazione, in modo che tale misura risulti effettiva alla data della modifica, incidente, richiamo, procedimento legale o altro.

- 3.5 Durante gli audit on-site, l'Organizzazione dovrà garantire la salute e la sicurezza dei rappresentanti di PJR.
- 3.6 Nel caso in cui l'Organizzazione venga esaminata allo scopo di emettere un certificato che riporti i marchi di un Organismo di Accreditamento e/o Licenziatario, la stessa dovrà permettere al gruppo di audit PJR di venire accompagnata dai delegati dell'Organismo di Accreditamento e/o Licenziatario, oppure dagli auditor PJR. Se l'Organizzazione dovesse cancellare un audit in accompagnamento con un organismo di accreditamento, la stessa sarà ritenuta responsabile del rimborso delle spese di cancellazione e di viaggio sostenute dall'organismo di accreditamento. L'Organizzazione dovrà, inoltre, acconsentire a ricevere sia visite ispettive annunciate che a sorpresa, compresi gli audit di sorveglianza speciali, da parte dell'Organismo di Certificazione e/o dal Gestore del Programma, nello svolgimento delle proprie funzioni di sorveglianza.
- 3.7 In risposta ad eventuali modifiche all'Organizzazione, alla richiesta o ad un requisito legato ad un Organismo di Accreditamento e/o Licenziatario, o come misura di follow-up in seguito alla sospensione del Certificato, PJR si riserva il diritto di richiedere all'Organizzazione di sottoporsi ad un audit speciale con un breve preavviso e, in caso di reclami, a spese dell'Organizzazione stessa. FSMS: In seguito alla certificazione di un'Organizzazione, in seguito ad un reclamo, o allo scopo di garantire l'integrità dello standard concesso in licenza, l'Organismo di Accreditamento e/o Licenziatario si riserva il diritto di condurre una visita ispettiva, annunciata o a sorpresa, presso l'Organizzazione. L'Organismo di Accreditamento e/o Licenziatario potrà, inoltre, contattare direttamente l'Organizzazione per i seguenti motivi: lo stato di certificazione dell'Organizzazione; la segnalazione di problemi/reclami; oppure, per un feedback sull'operato di PJR. FSSC: PJR si riserva il diritto di condurre visite ispettive annunciate, ma non programmate, presso le organizzazioni certificate. Norme AS91XX: Se PJR dovesse ritenere necessario un audit con breve preavviso, questo verrà condotto entro 90 giorni dal ricevimento del reclamo.
- 3.8 Nel caso in cui dall'audit on-site emergano circostanze che non siano state precedentemente rivelate dall'Organizzazione (ad es. sedi aggiuntive, processi aggiuntivi, o un maggior numero di addetti), o nel caso in cui l'Organizzazione non abbia risolto dei problemi o delle nonconformità precedentemente rilevati, PJR si riserva il diritto di interrompere l'audit o di aggiungere tempo/servizi, ove ragionevolmente opportuno.
- 3.9 Per tutte le certificazioni aerospace:

- a) L'Organizzazione autorizzerà PJR a fornire al database OASIS dati Tier 1 (ad es. informazioni inerenti l'emissione del certificato per la norma AQMS – dominio pubblico) e dati Tier 2 (ad es. informazioni inerenti l'esito di audit, valutazioni, nonconformità, azioni correttive, punteggi, e sospensioni – dominio privato).
- b) In seguito ad una richiesta, a meno che non venga fornita una valida motivazione contraria (ad es. concorrenza, riservatezza, conflitto di interessi), l'Organizzazione dovrà permettere l'accesso ai propri dati Tier 2 del database OASIS ai clienti o alle autorità operanti nei settori aeronautico, aerospaziale e della difesa. Inoltre, su richiesta, l'Organizzazione dovrà fornire ai propri clienti, a meno che non venga fornita una valida motivazione contraria (ad es. concorrenza, riservatezza, conflitto di interessi), copia dei rapporti di audit, e dei relativi documenti/registri. L'Organizzazione permetterà l'accesso a tali dati tramite il database OASIS o attraverso la consegna dei rapporti di audit direttamente al cliente.
- c) Nel caso in cui l'Organizzazione perda la propria certificazione alla norma AQMS, dovrà informarne immediatamente i propri clienti operanti nei settori aeronautico, aerospaziale e della difesa.
- d) L'Organizzazione avrà il compito di creare un Registro Fornitori e di nominare un Amministratore del Database OASIS allo scopo di gestire le informazioni di contatto nell'ambito del database OASIS, gli utenti legati all'organizzazione, gli accessi esterni agli esiti degli audit relativi all'Organizzazione ed ai feedback sul database OASIS. Inoltre, l'Amministratore del Database OASIS avrà il compito di gestire i seguenti dati nel database: nome, indirizzo e sedi dell'Organizzazione comprese nella certificazione; nome ed indirizzo dell'amministratore, referente, telefono, fax, email e sito web, ove applicabile. Nel caso in cui l'organizzazione non garantisca la presenza di un amministratore del database OASIS, PJR potrà sospendere la certificazione dell'Organizzazione durante il ciclo di certificazione, o ritardare l'emissione del rinnovo. L'amministratore OASIS avrà il compito di informare PJR in merito a modifiche significative nell'ambito dell'organizzazione (ad es. modifiche relative all'indirizzo, alla proprietà, al direttivo, al numero di addetti, allo scopo delle attività ed ai requisiti di contratto relativi ai clienti).
- e) L'Organizzazione dovrà acconsentire a che, in qualsiasi momento, Organismi di Accredimento, valutatori di altre parti, rappresentanti dei clienti e autorità normative accompagnino il gruppo di audit PJR allo scopo di vigilare o a conferma dell'efficacia del processo di audit. Inoltre, l'Organizzazione dovrà individuare eventuali limiti al diritto di accesso (ad es. questioni relative alla cittadinanza o a processi proprietari), da parte degli Organismi di Accredimento ed altre parti interessate, e comunicarli a PJR. Qualora vengano individuate delle restrizioni all'accesso, PJR contatterà l'Organismo di Accredimento (AB), o altre parti interessate, per assicurarsi che l'attività di valutazione possa svolgersi nell'ambito di detti limiti. L'Organizzazione acconsente a cooperare al fine di risolvere eventuali questioni inerenti i limiti d'accesso. Nel caso in cui delle questioni in merito ai limiti d'accesso non vengano completamente risolte, PJR si riserva il diritto di limitare lo scopo di certificazione, rimuovendo dei siti dalla stessa o avviando le azioni che riterrà più opportune nei confronti dei limiti d'accesso. Nel caso in cui le questioni legate ai limiti di accesso non possano essere risolte, il mancato consenso all'accesso potrà comportare la perdita della certificazione. In alternativa, sarà possibile effettuare il trasferimento verso un Organismo di Certificazione il cui AB non preveda restrizioni al diritto di accesso.
- f) Il mancato rispetto, da parte dell'Organizzazione, dei requisiti precedentemente descritti, comporterà il ritiro dallo schema ICOP e dagli elenchi del database OASIS.

3.11 **FSSC**: L'Organizzazione acconsente a fornire i seguenti dati da pubblicare nel Registro delle Organizzazioni Certificate FSSC: nome e ubicazione, scopo di certificazione, data d'inizio della certificazione, scadenza del certificato e, in caso di sospensione o ritiro, la data di sospensione o ritiro. Il Registro è pubblicamente accessibile dal sito web della Fondazione FSSC.

3.11.1 **FSSC**: L'Organizzazione dovrà garantire che le specifiche per ingredienti e materiali tengano conto di tutti i requisiti normativi applicabili, ad es. controllo delle sostanze proibite.

3.11.2 **FSSC**: L'Organizzazione dovrà accettare il requisito della Fondazione FSSC relativo alla

condivisione delle informazioni sull'Organizzazione stessa con la Fondazione e con le autorità statali, ove opportuno e per gli obiettivi del Programma di Integrità FSSC 22000, allo scopo di autorizzare l'accesso ai propri locali dei valutatori provenienti dalla Fondazione in accompagnamento agli auditor PJR, durante gli audit FSSC 22000 o FSSC 22000- Qualità.

- 3.12 L'Organizzazione ha il diritto di contestare i rilievi o le decisioni riguardanti gli audit, ai sensi della procedura PRO-10 di PJR, Procedura per Dispute/Appelli, disponibile sul sito web www.pjr.com o su richiesta.
- 3.13 Nel caso in cui PJR si trovi nelle condizioni di non poter verificare l'implementazione di correzioni/azioni correttive relative ad eventuali nonconformità maggiori entro sei mesi dal termine della Fase 2, la stessa condurrà un nuovo audit di Fase 2 prima di esprimere una raccomandazione in merito alla certificazione.
- 3.14 Nel caso in cui PJR si trovi nelle condizioni di non poter verificare l'implementazione di correzioni/azioni correttive relative ad eventuali nonconformità maggiori prima della scadenza del certificato, non sarà possibile effettuare una raccomandazione relativa al rinnovo e la validità del certificato stesso non verrà estesa. In casi eccezionali, sarà possibile ripristinare la certificazione. Tali casi, e il loro impatto sulla certificazione, verranno valutati caso per caso. Eventuali requisiti specifici per il settore di competenza avranno la precedenza. Non c'è alcuna garanzia sull'eventuale ripristino della certificazione.

4. Sistema di Gestione Qualità dell'Organizzazione

- 4.1 L'Organizzazione con il presente Accordo si impegna e garantisce a PJR che, per tutta la durata del presente Accordo, tutte le ragionevoli richieste occorrenti per il rilascio dell'Attestato di Certificazione verranno soddisfatte. Ciò include, senza limitazione per la generalità:
 - a) La documentazione relativa allo standard dei sistemi di qualità ISO 9001 cui fa riferimento l'Attestato di Certificazione ed ogni attinente documento;
 - b) tutte le leggi, regole o regolamenti emanate da enti ed autorità comunque competenti;
 - c) ogni altro ragionevole requisito che PJR ritenga debba essere assolto al fine del rilascio dell'Attestato di Certificazione e del suo successivo mantenimento in vigore secondo gli standard di alta qualità.
- 4.2 L'Organizzazione con il presente Accordo garantisce la completezza e l'accuratezza di tutti i documenti e di tutte le informazioni fornite a PJR ai sensi del presente Accordo e per tutta la durata dello stesso.
- 4.3 L'Organizzazione si impegna e garantisce a PJR che conserverà la documentazione relativa ad eventuali reclami e alle azioni correttive relative al Sistema Gestione Qualità e fornirà tali informazioni al Valutatore Responsabile del SGQ di PJR su sua richiesta.
- 4.4 L'Organizzazione 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.
- 4.5 L'Organizzazione 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'Organizzazione dà altresì atto che detto Attestato di Certificazione potrà essere ritirato o revocato qualora l'Organizzazione non soddisfi tutti i ragionevoli requisiti per il rilascio di detto Attestato. In caso di sospensione dell'Attestato di Certificazione, per l'intera durata della sospensione, l'Organizzazione non potrà promuovere ulteriormente la propria certificazione. In caso di ritiro o cancellazione dell'Attestato di Certificazione, l'Organizzazione restituirà a PJR tutte le copie dei certificati, le targhette, gli standardi e/o i banner. L'Organizzazione dovrà interrompere l'uso di tutti i materiali pubblicitari che contengano dei riferimenti alla certificazione.

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.
- 5.2 Gli audit condotti da PJR rappresentano un campionamento del Sistema di Gestione. I risultati di audit, che consentono di ottenere o mantenere il certificato di conformità, potrebbero non essere considerati come statisticamente indicativi della conformità o non conformità (anche dal punto di vista legale) del sistema di gestione dell'organizzazione.

6. **Indennizzi**

6.1 L'Organizzazione concorda e prende atto che dovrà risarcire e non ritenere responsabile PJR e i suoi direttori, agenti, dipendenti, cessionari, rappresentanti e azionisti per qualsiasi reclamo, richiesta, azione legale, onere, responsabilità, danni, perdite e sentenze, comprese le opportune spese legali, eventuali altri costi e spese connesse, derivanti da o relative a, senza alcuna limitazione: eventuali reclami relativi a una violazione della sezione sulla Riservatezza del modulo F-81 per gli audit aerospace a causa del requisito che richiede la pubblicazione, nel database OASIS, di informazioni provenienti dalla Registrazione dell'Attestato di Certificazione AS9100 e da parti della checklist AS9101; per gli audit FSSC a causa del requisito che richiede la pubblicazione nel Registro FSSC di informazioni relative la certificazione FSSC dell'Organizzazione; perdite subite a causa del mancato rispetto, da parte dell'Organizzazione, di normative locali, statali o federali in materia di ambiente, occupazione, tutela dei consumatori, sicurezza alimentare o altre leggi, direttive o relative normative cogenti; perdite causate da anomalie nei dispositivi medici dell'Organizzazione; perdite causate da responsabilità e/o richiami dei prodotti; negligenze dell'Organizzazione o dei propri dipendenti; perdite causate dalla mancata comunicazione a PJR, da parte dell'Organizzazione, di modifiche ai materiali e/o incidenti, richiami o procedimenti legali; qualsiasi violazione del Contratto, da parte dell'Organizzazione (nel complesso, "Reclami"); se richiesto, l'Organizzazione dovrà difendere PJR da eventuali reclami, azioni o procedimenti legali risultanti, direttamente o indirettamente, da azioni o omissioni da parte dell'Organizzazione.

6.2 L'obbligo di indennizzo si applica nella misura in cui la pretesa è imputabile all'Organizzazione 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 triennale a far data dalla sottoscrizione dell'Offerta Economica.

Ciascuna parte potrà risolvere il presente Accordo:

- 7.1 Con preavviso – L'Organizzazione 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'Organizzazione.
- 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'Organizzazione sarà tenuta a porre termine ad ogni suo utilizzo e dovrà restituirlo immediatamente a PJR. L'Organizzazione 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'Organizzazione 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'Organizzazione 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 Rinunzia – Il mancato esercizio di un diritto derivante dal presente Accordo non potrà essere interpretato come rinunzia 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, Via Battistessa, 11 Caserta (CE)
- b) se all'Organizzazione, all' indirizzo dell'Organizzazione specificato nell'offerta economica.

8.5 Comunicazioni Digitali: PJR valuta positivamente le restrizioni inerenti il processo di scambio di dati digitali. Poiché PJR intende rendere il processo di registrazione il più semplice e veloce possibile, per le Organizzazioni, le parti convengono e riconoscono che, qualora esistano delle discrepanze tra i documenti dell'Organizzazione ed i documenti nella loro forma originale, custoditi da PJR (che siano stati ricevuti in via telematica o meno), si farà riferimento al documento nella sua forma originale. Inoltre, PJR non si assume e declina ogni responsabilità per eventuali slittamenti imprevisi o disattenzioni che possano derivare dallo scambio di dati in forma digitale, facendo totale affidamento sulla validità delle informazioni fornite, in forma digitale, dall'Organizzazione. Allo stesso modo, l'Organizzazione accetta di escludere PJR e le opportune terze parti dalle responsabilità legali che possano derivare da eventuali incongruenze derivanti dalla corrispondenza tra le parti, e risarcirà, difenderà e non riterrà responsabile PJR, i suoi direttori, agenti, dipendenti, cessionari, rappresentanti e azionisti da eventuali reclami, richieste, azioni legali, oneri, responsabilità, danni, perdite e sentenze, comprese le opportune spese legali ed eventuali altri costi e spese connesse, che derivino da eventuali imprecisioni rilevate tra i documenti in forma digitale ed i documenti originali.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 Utilizzo di fornitori esterni – L'Organizzazione 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).

8.9 Assunzioni – L'Organizzazione 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'Organizzazione di una penale di € 100.000 a titolo di risarcimento del danno.

8.10 Disclaimer – Nel caso in cui l’audit del Sistema di Gestione Qualità dell’Organizzazione per lo standard ISO 9001 risulti positivo e che venga pertanto rilasciato un Attestato di Certificazione, detto Attestato non potrà comunque e in nessun caso e da nessuna delle parti essere considerato quale certificazione della conformità a qualsiasi altro standard, regola, regolamento, legge o ordinanza. PJR non sarà tenuta a comunicare alle autorità preposte le violazioni apparenti o potenziali di regole, regolamenti, leggi od ordinanze che PJR dovesse rilevare durante l’audit. PJR si impegna ad effettuare l’audit del Sistema di Gestione Qualità dell’Organizzazione unicamente per la conformità allo standard ISO 9001, con esclusione di qualsivoglia altro standard. Inoltre, PJR non sarà responsabile per eventuali non conformità che si verificassero a seguito di modifiche dello standard ISO 9001. PJR non certifica che il Sistema di Gestione Qualità dell’Organizzazione continuerà a soddisfare i requisiti dello standard ISO 9001. È onere dell’Organizzazione di proseguire nell’osservanza dello standard ISO 9001. PJR non svolge ruolo alcuno nella sua implementazione continuativa. FSMS: Nell’ambito degli audit relativi al sistema di gestione per la sicurezza alimentare, PJR non certifica, né attesta la sicurezza o l’idoneità di prodotti o servizi, né che i dipendenti dell’Organizzazione operino sempre nel rispetto di tutte le normative in materia di sicurezza alimentare. Piuttosto, PJR esamina un dato sistema di gestione in un preciso momento, per valutarne il rispetto di un determinato standard. Perciò, PJR non può garantire, e non intende garantire, la sicurezza dei prodotti o Servizi dell’Organizzazione, né che i prodotti o servizi soddisfino continuamente tutte le normative in materia di sicurezza alimentare.

8.11 Riservatezza – PJR si impegna a mantenere strettamente confidenziali tutte le informazioni ricevute dall’Organizzazione, inclusi dati, informazioni documentate e rapporti di audit. Solo tramite autorizzazione scritta dell’Organizzazione, PJR renderà pubbliche tali informazioni, tranne che se previsto dalla legge o dai regolamenti degli Enti di Accreditamento.

8.12 Adempimento Normativo e Audit 14001/18001/R2/e-Stewards/RC14001/RCMS/Sicurezza Alimentare: Sebbene l’intento degli audit 14001/18001/R2/e-Stewards/RC14001/RCMS sia quello di assistere l’Organizzazione nell’adempimento legale e normativo, tra gli altri fini ed obiettivi, non è su questo che si basa l’audit. Inoltre, gli auditor devono stare attenti ai rischi che potrebbero causare all’Organizzazione, a PJR e ad essi stessi, in caso di gestione inadeguata di problemi legati all’adempimento normativo. Perciò, gli auditor che dovessero incontrare questioni problematiche relative all’adempimento normativo dovranno seguire le seguenti linee guida:

1) Requisiti Giuridici e Normativi

Se rileva un inadempimento giuridico o normativo, l’auditor dovrà stabilire se l’Organizzazione è in possesso di una procedura efficace in grado di individuare i requisiti giuridici e normativi.

- a) Se non esiste alcuna procedura, sarà necessario indicare la situazione come nonconformità maggiore in base alla clausola 4.3.2 delle norme OHSAS 18001, 14001, e-Stewards and RC14001, a seconda del tipo di audit. Per gli audit RCMS, verrà indicata in base alla clausola 2.3 delle Specifiche Tecniche RCMS. Per la norma R2, questa nonconformità verrà indicata in base alla clausola 3(a).
- b) Se non esiste alcuna procedura, o la procedura non è efficace o viene applicata in maniera inadeguata, sarà necessario indicare un rilievo in base alla clausola 4.4.6 delle norme 18001/14001, e-Stewards, and RC14001. In caso di audit RCMS verrà indicata in base alla clausola 4.1 delle Specifiche Tecniche RCMS. Per quanto riguarda la norma R2, questa nonconformità verrà indicata, ad esempio, in base alla clausola 4(e).

2) Identificazione di Aspetti e Pericoli

Se esiste una procedura efficace per i requisiti giuridici e normativi, l’auditor dovrà esaminare la procedura adottata dall’Organizzazione per identificarne gli aspetti ambientali ed i pericoli e/o i rischi in materia di OHS.

- a) Se la sospetta nonconformità non viene indicata come un aspetto ambientale (per gli audit 14001/e-Stewards/RC14001), o come un pericolo in materia di OHS (per gli audit OHSAS/RC14001/RCMS[□]), l’auditor dovrà indicare una nonconformità in base rispettivamente alla clausola 4.3.1 delle norme 14001/18001/e-Stewards/RC14001 o la clausola 2.1 per la norma

- RCMS. Se i pericoli ed i rischi vengono identificati in modo insufficiente, nei confronti della norma R2, allora sarà necessario indicare la nonconformità in base alla clausola 1(a)(3)(D).
- b) Se la sospetta nonconformità viene individuata tramite l'analisi degli aspetti/pericoli dell'Organizzazione, l'auditor dovrà esaminare il sistema di gestione, per stabilire quali fasi, eventualmente, sono state avviate dall'Organizzazione per trasformare la nonconformità in adempimento.
- c) L'auditor avrà il compito di stabilire l'efficacia del sistema di gestione.
- 3) Nel caso in cui non vi siano evidenze che attestino che l'Organizzazione esercita il proprio controllo su una situazione potenzialmente pericolosa (per l'ambiente circostante o le persone), l'auditor interromperà l'audit e discuterà della sospetta nonconformità col Rappresentante della Direzione e con il Responsabile Programmi e Accreditazioni PJR o il Responsabile del Programma EHS. Se la gravità della situazione lo richiede, il Responsabile Programmi e Accreditazioni o il Responsabile del Programma EHS (con i suggerimenti dell'auditor e/o dell'esperto tecnico), decideranno di avviare eventuali altre misure, che possono comprendere la conclusione dell'audit.
- 4) Sarà necessario documentare, sul rapporto di audit, le evidenze relative alla discussione, con l'Organizzazione, dei requisiti legali e normativi e sull'identificazione degli aspetti/impatti. Tale documento non rappresenterà una nonconformità, in quanto gli auditor non valutano questo tipo di adempimenti, ma il sistema. Tuttavia, indicherà la mancanza dei requisiti per un sistema di gestione efficace.
- 5) Per i termini di riservatezza indicati nel presente documento, e in base al contratto degli auditor con PJR, se sono richieste comunicazioni al pubblico e/o comunicazioni al governo, il compito di occuparsi di tali comunicazioni sarà esclusivamente dell'Organizzazione.
- 6) A causa della natura del processo degli audit, la mancata osservazione, da parte degli auditor, di nonconformità normative o legali, o di nonconformità verso altre norme, statuti o ordinanze, non potrà, in nessun caso, essere considerato come un'incapacità, da parte di PJR, o degli auditor, a fornire adeguati servizi professionali.
- 7) FSSC: Se l'Organizzazione venisse a conoscenza di procedimenti legali relativi alla sicurezza o alla legittimità dei prodotti, o in caso di violazione delle note legali relative ad un prodotto, dovrà informarne PJR entro tre giorni lavorativi.
- 8) SGAC (Sistema di Gestione Anti Corruzione): Qualora, nel corso di ricerche indipendenti relative all'organizzazione, il gruppo di audit dovesse individuare problemi/accuse recenti in materia di corruzione, il gruppo di audit dovrà contattare il Program Manager ABMS o il Programs and Accreditation Manager, allo scopo di definire la linea di condotta più adeguata. Nel caso in cui venisse stabilito che l'organizzazione non abbia attuato le proprie Procedure di Risposta alla Corruzione (obbligatorie ai sensi della clausola 8.10 della ISO 37001:2016), verrà assegnata una nonconformità Maggiore. A discrezione del Program Manager ABMS, o del Programs and Accreditation Manager, potrebbero essere avviate altre azioni, tra cui l'interruzione prematura dell'audit e la revoca dell'Approvazione del Certificato di Registrazione.
- 9) SGAC: Qualora, durante lo svolgimento di un audit onsite, il gruppo di audit dovesse individuare delle evidenze che indichino che l'Organizzazione abbia cercato di nascondere un evento in materia di corruzione, ivi comprese il licenziamento degli informatori, la distruzione di registrazioni pertinenti l'episodio, o azioni simili, il Lead Auditor dovrà contattare il Program Manager ABMS o il Programs and Accreditation Manager allo scopo di definire la linea di condotta più adeguata. A discrezione del Program Manager ABMS, o del Programs and Accreditation Manager, questi eventi potranno comportare l'interruzione prematura dell'audit e la revoca dell'Approvazione del Certificato di Registrazione.

- 8.13 Trasferimento dei certificati: PJR non è responsabile di eventuali omissioni verificatesi prima del trasferimento della certificazione da un altro organismo di certificazione. I trasferimenti verranno condotti ai sensi della Procedura PRO-13 di PJR, Procedura per il Trasferimento della Certificazione, del modulo F-81 o della procedura PRO-1.
- 8.14 Modifiche ai requisiti di certificazione: PJR pubblicherà eventuali modifiche relative ai requisiti di certificazione sul proprio sito web (www.pjr.com). È compito dell'Organizzazione monitorare periodicamente il sito web di PJR per restare aggiornati sulle eventuali modifiche.
- 8.15 Equo Indennizzo: L'Organizzazione concorda e prende atto che un'eventuale violazione degli obblighi indicati in questo documento, che comporterà danni irreparabili a PJR, l'ammontare dei quali è difficile da calcolare, e che eventuali provvedimenti legali ed indennizzi monetari, derivanti da tali violazioni, sarebbero inadeguati. Pertanto, in caso di azioni, intraprese o previste, da parte dell'Organizzazione che, se intraprese, rappresenterebbero una violazione dei propri obblighi ai sensi delle suddette Sezioni, PJR ed i propri successori e concessionari avranno il diritto di avviare dei provvedimenti cautelari, o un altro tipo di indennizzo equo e/o attuare un decreto relativo ad una prestazione specifica, senza eventuali depositi cauzionali, né altre garanzie, oltre ad altri provvedimenti per eventuali danni o meno. L'Organizzazione non potrà intraprendere alcuna azione, né assumere alcuna posizione, che risulti contraddittoria ai sensi di tale intesa, e PJR avrà il diritto di riscattare le proprie spese legali ai sensi della clausola 8.16.
- 8.16 Costi dei Procedimenti: L'Organizzazione dovrà corrispondere o risarcire PJR per eventuali costi e spese (ivi comprese le spese legali, contributi per l'accompagnamento da parte di esperti e spese processuali) sostenuti per far valere i propri diritti, ivi compreso il diritto di ricevere il saldo relativo ai servizi prestati all'Organizzazione ai sensi del presente Contratto. La validità del provvedimento resterà tale anche in seguito alla scadenza o all'interruzione dell'Accordo dovuta a qualsiasi motivo e/o al termine dei servizi erogati all'Organizzazione.
- 8.17 Cessione: L'Organizzazione non potrà cedere questo Contratto, integralmente o in parte, senza l'autorizzazione scritta di PJR, che potrà essere negata unicamente a discrezione di PJR, e qualsiasi tentativo di cessione effettuato in violazione della presente clausola sarà nullo e privo di qualsiasi valore legale. In caso di consenso ad una eventuale cessione, a partire dal momento in cui questa sarà effettiva, l'Organizzazione dovrà comunque corrispondere a PJR ogni importo dovuto ai sensi del presente Contratto, e verrà considerata la principale responsabile, nei confronti di PJR, per i pagamenti da effettuarsi ai sensi del presente Contratto, anche in seguito alla cessione o per eventuali diritti o obblighi ad essa legati.
- 8.18 Titoli delle Clausole: I titoli delle clausole contenuti nei Termini e Condizioni hanno unicamente scopo orientativo e non potranno influire, in alcun modo, sul significato o sull'interpretazione dei presenti Termini e Condizioni.
- 8.19 Controparti Multiple: Il presente Contratto è eseguibile anche in caso di controparti multiple, ciascuna delle quali costituirà un contratto iniziale che, nel complesso, darà vita ad un unico contratto. Le firme necessarie non verranno apposte solo su una singola copia tra le parti, potranno essere dei facsimile piuttosto che originali, ed avranno la stessa efficacia delle firme originali sulla stessa copia.