



Perry Johnson Registrars, Inc.

Sintesi della Procedura di Certificazione per il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione

PJR offre servizi di certificazione alle società che sono alla ricerca di una convalida indipendente del loro sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (ABMS). La certificazione in base a standard di qualità internazionali è un processo rigoroso e dettagliato. La presente procedura evidenzia l'intero processo di certificazione, mediante un approccio step by step dall'applicazione iniziale, alla sorveglianza continua dopo aver conseguito la certificazione. Questa procedura inoltre descrive una serie di politiche di PJR applicabili a svariate situazioni. Questo documento rappresenta una sintesi della procedura controllata di PJR PRO-labms: Procedura di Certificazione del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.

NON COPIARE

Riepilogo delle Revisioni

Data	Descrizione	Revisione
01/01/18	Pubblicazione Iniziale	1.0
6/15/18	Rimozione dei riferimenti all'IAF MD 5, ora sostituiti con la tabella dei Giorni-Yomo che si trova in PRO-1abms	1.1
10/8/25	Aggiornamento generale per allinearsi alla norma ISO 37001:2025	1.2

Indice

Il presente documento descrive le procedure da seguire per il conseguimento della certificazione del sistema ABMS dell'Organizzazione. Descrive le azioni che sia PJR che l'Organizzazione dovranno intraprendere per completare il processo di certificazione.

Verrà, inoltre, descritta la procedura richiesta ad un'Organizzazione che ricerchi una certificazione da parte di PJR, dopo aver già iniziato un periodo di certificazione con un Organismo diverso da PJR.

Per ottenere e mantenere la propria certificazione, l'Organizzazione dovrà essere in possesso dei requisiti illustrati in questo documento ed in altri documenti di supporto di PJR e dovrà, in seguito, assicurarsi che il proprio sistema ABMS operi in maniera soddisfacente (ed ai sensi della norma ISO 37001:2025).

L'Organizzazione certificata ai sensi di questo Schema riceverà un Certificato, e sarà autorizzata a promuovere ed esporre gli appositi Marchi di Certificazione PJR.

La certificazione conferita da PJR riguarda esclusivamente i prodotti/servizi sotto il controllo dell'Organizzazione, in base a quanto descritto nel campo di applicazione ed a quanto menzionato sul Certificato. L'Organizzazione dovrà chiarire ai propri clienti quali prodotti e servizi siano compresi nel Certificato. Questa disposizione non solleva l'Organizzazione dalla responsabilità di implementare dei controlli anticorruzione su altre eventuali organizzazioni sulle quali l'Organizzazione certificata esercita il proprio controllo (si sensi della clausola 8.5.1 della ISO 37001:2025).

Tutti i dipendenti di PJR sono tenuti ad osservare questa procedura, posta sotto il diretto controllo del Presidente di PJR.

Richiesta di Certificazione

L'Organizzazione avvia il processo di Certificazione tramite una richiesta di informazioni, scritta o verbale. In risposta, PJR fornirà all'Organizzazione quanto segue:

Questionario per il Profilo del Cliente (F-1abms)

L'Organizzazione completerà il modulo F-1abms (oppure, PJR richiederà le informazioni necessarie via telefono) per fornire a PJR le informazioni preliminari richieste per l'avvio del processo di certificazione. Tra le altre, questo documento chiederà al Cliente le seguenti informazioni:

- a) Nome del Contatto (indirizzo, ecc.)
- b) Struttura organizzativa dell'Organizzazione, ivi compreso un Organo Direttivo, se applicabile
- c) Informazioni relative a recenti fusion, acquisizioni, o eventuali altre attività di ristrutturazione
- d) Scopo della certificazione e come l'organizzazione desidera che appaia sul certificato (NOTA: saranno permesse piccole modifiche allo scopo dopo la sottoscrizione del contratto).
- e) Codici EA
- f) Settori ed aree geografiche nelle quali opera l'Organizzazione
- g) Descrizione dello stabilimento, il numero di addetti, il numero dei turni, gli attuali progetti, i cantieri e le loro dimensioni, e le attività date in outsourcing
- h) Lo stato dell'attuale sistema di gestione per la prevenzione della corruzione
- i) Tutte le informazioni relative ai più recenti incidenti in materia di corruzione ed i relativi procedimenti legali

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

Sulla base delle informazioni fornite dall'organizzazione, PJR deciderà se accettare o rifiutare una richiesta. un preventivo per un periodo di certificazione triennale. Quando PJR rifiuta una richiesta, in seguito alla sua valutazione, il motivo del rifiuto viene documentato sul modulo Riesame/Approvazione del Preventivo (F-168), e verrà chiarito al cliente. Qualora, invece, PJR accetti, fornirà un preventivo a copertura delle spese di certificazione e delle successive verifiche di sorveglianza. Il numero richiesto di giorni di audit viene determinato utilizzando l'ultima versione della

Tabella Giorni-Uomo ABMS di PJR come riportato in PRO-1abms. Il preventivo include il costo di eventuali prevalutazioni, ma esclude eventuali visite di follow-up, che possono essere suggerite o necessarie per il completamento positivo del processo di certificazione (ad es., le rivisite). Si presuppone, inoltre, che le informazioni fornite a PJR dall'Organizzazione siano accurate e complete, pena la necessità di rettificare i giorni-uomo necessari per l'audit, e conseguentemente i costi pattuiti, al fine di includere il lavoro aggiuntivo che dovrà essere svolto da PJR a causa di informazioni inaccurate o incomplete.

I trasferimenti verranno trattati ai sensi del PRO-13.

In caso di incomprensioni tra PJR e l'Organizzazione, queste dovranno essere risolte prima dell'Audit di Fase 1.

Qualora l'Organizzazione voglia procedere con la certificazione, PJR le fornirà una copia dell'apposito modulo F-3, Accordo di Certificazione. L'Organizzazione, quindi, completa, firma e restituisce copia dell'apposito modulo F-3 recante firma in originale. Il ricevimento di questo documento, da parte di PJR, viene considerato come un'autorizzazione a procedere, nel rispetto del modulo F-3 (Accordo di Certificazione) e delle relative procedure, e verrà inviata all'Organizzazione una versione riepilogativa della Procedura di Certificazione (F-81abms). (In seguito alla firma del contratto, sarà possibile apportare eventuali modifiche (di comune accordo)). A questo punto, l'Organizzazione fornisce a PJR quanto segue:

- a) Una conferma scritta sulle date scelte per la Prevalutazione (se applicabile) e per gli audit di Fase 1 e Fase 2;
- b) Saldo della prima rata per l'Accordo di Certificazione;

Qualora i requisiti per la certificazione subissero dei cambiamenti, tali da rendere necessaria un'implementazione retroattiva, PJR garantisce la comunicazione dei nuovi requisiti al cliente, che dovranno essere soddisfatti/implementati in occasione del successivo audit di sorveglianza.

L'Organizzazione potrà contattare PJR per richiedere qualsiasi documento di riferimento di cui possa aver bisogno, come ad esempio le procedure di certificazione, le procedure d'appello, ecc.

Programmazione degli Audit

Dopo aver ricevuto il Contratto per la Certificazione firmato (F-3), l'organizzazione viene assegnata ad un Coordinatore del Programma di Audit (Scheduler) allo scopo di programmare gli audit, in base alle date fornite. Lo Scheduler contatterà il Responsabile dell'Organizzazione per concordare le date relative alle attività di audit. In seguito, lo Scheduler coordinerà le date richieste con la disponibilità degli auditor in possesso delle competenze necessarie. Spesso, questa fase richiede diversi contatti tra il cliente e l'auditor prima che si trovi un accordo sulle date effettive dell'audit.

In seguito, lo Scheduler invierà al cliente il modulo di Conferma della Programmazione dell'Audit (F-163), che dovrà essere restituito firmato, indicando così di accettare le date proposte per l'audit ed il gruppo di audit proposto sul quale, facendone richiesta, potrà ottenere ulteriori informazioni. Il cliente ha anche il diritto di ricusare 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, ecc.). Lo Scheduler invierà al cliente una "richiesta per l'invio delle informazioni documentate necessarie", e l'Organizzazione invierà le informazioni richieste, in formato digitale. Inoltre, lo Scheduler invierà al cliente anche il modulo F-108abms, con il quale l'organizzazione attesta di essere pronta per l'audit di Fase 1. Inoltre, quando invia il modulo F-108abms, lo Scheduler invia anche il modulo F-191, che è un modulo opzionale il cui scopo è aiutare il cliente a confermare che tutti i suoi processi trattino i requisiti della norma ISO 37001:2025.

Audit di Fase 1

Gli audit di Fase 1, generalmente, hanno una durata di 1-2 giorni. A meno che l'organizzazione esaminata non preferisca diversamente, o la logistica lo permetta, la prima parte degli audit di Fase 1 (il 50 % del tempo complessivo per la Fase 1) verrà condotta off-site. Durante l'audit di Fase 1, il modulo F-184 di PJR assolverà la funzione del piano di audit. (Nota: alcune norme specifiche per determinati settori non ammettono audit off-site per la Fase 1). Il modulo F-184 Piano di Audit dovrà essere compilato prima dell'audit di Fase 1.

Nel giorno e nell'ora stabiliti per l'avvio dell'audit, il Lead Auditor contatterà telefonicamente l'organizzazione esaminata per condurre la riunione di apertura. La riunione di apertura verrà svolta seguendo il Programma per la Riunione di Apertura. Il Lead Auditor dovrà registrare la presenza dell'organizzazione alla riunione di apertura sul Foglio Presenze. Nel caso in cui non l'abbia già fatto, l'organizzazione esaminata dovrà inviare al Lead Auditor copia delle informazioni da esaminare durante l'audit di Fase 1.

Durante l'audit di Fase 1 viene riesaminato quanto segue:

- Le informazioni documentate dell'organizzazione, incluso lo scopo, la non applicabilità delle clausole della norma, l'identificazione degli stakeholder e l'interazione tra i processi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- Gli obiettivi individuati dall'Organizzazione per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- Le evidenze che confermino, per l'audit di Fase 2, che l'Organizzazione sarà in possesso di adeguati dati di performance in relazione a tutti gli obiettivi individuati per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- L'evidenza che i processi dell'Organizzazione rispettino tutti i requisiti della ISO 37001:2025 (Nota: l'Organizzazione può utilizzare il modulo F-191_37K per soddisfare questo requisito, oppure un metodo interno equivalente);
- Le evidenze che attestino l'implementazione di un processo per la valutazione dei rischi;
- L'analisi dell'impatto dell'organo direttivo (qualora fosse presente);
- L'identificazione di tutti gli stakeholder interni ed esterni;
- La valutazione della presenza di altre Organizzazioni controllate dall'Organizzazione certificata, e la definizione dei relativi controlli;
- L'evidenza del completamento di un audit interno dell'intero sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. 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;
- La definizione dei requisiti relativi alle competenze degli auditor interni; e
- L'evidenza del completamento di un riesame della direzione (che soddisfi tutti gli elementi in entrata ed in uscita) svolto dopo l'audit interno.

Gli audit di Fase 1 per ISO 37001:2025 devono essere eseguiti in sede o da remoto (se il cliente fornisce un F-108ict soddisfacente). Gli audit di Fase 1 fuori sede non sono consentiti.

Affinché venga considerato completo, e per giustificare una raccomandazione a procedere alla Fase 2, il pacchetto di audit di Fase 1 dovrà contenere una copia della sequenza ed interazione dei processi dell'organizzazione. Qualora l'Organizzazione abbia scelto di documentare il modo in cui i suoi processi soddisfano tutti i requisiti della norma applicabile all'audit (modulo F-191_37K o equivalente), anche queste informazioni dovranno essere allegate al pacchetto di audit di Fase 1.

A conclusione del Rapporto della Fase 1, il Lead Auditor dovrà indicare se l'organizzazione è pronta a procedere alla Fase 2. Il Lead Auditor dovrà anche registrare i giorni previsti dal contratto per la Fase 2, indicando se siano corretti o se raccomandi una durata differente per la Fase 2. Sia il Lead Auditor che il cliente dovranno firmare il Rapporto di Fase 1.

A questo punto, il Lead Auditor dovrà preparare il piano di audit per la Fase 2 sul modello dell'F-184. I processi elencati nel piano di audit di Fase 2 dovranno corrispondere esattamente ai processi elencati nella sequenza ed interazione dei processi dell'organizzazione. Qualora il cliente non abbia identificato i propri processi, non sarà pronto a procedere alla Fase 2.

All'orario stabilito, il Lead Auditor dovrà tenere la riunione di chiusura con il cliente, utilizzando il Programma per la Riunione di Chiusura. Il Lead Auditor dovrà registrare la presenza dell'organizzazione alla riunione di chiusura sul

Foglio Presenze.

Porzione On-Site dell'Audit di Fase 1 e degli Audit di Fase 2

Prima dell'audit, e subito dopo aver ricevuto l'incarico, il Lead Auditor contatterà l'Organizzazione per discutere la logistica (viaggio, orario di inizio, etc.), il numero di addetti e di turni, lo scopo dell'audit, il tipo di abbigliamento generalmente indossato dall'alta direzione dell'organizzazione (informale classico, business casual, ecc.), e per identificare eventuali requisiti particolari (sicurezza, attrezzature particolari ecc.). Se non l'ha già appreso durante la Fase 1, il Lead Auditor dovrà anche chiedere al cliente su quale mercato operi e dove vengano venduti i suoi prodotti o servizi. Il Lead Auditor dovrà acquisire familiarità con i requisiti cogenti relativi ai prodotti o servizi del cliente in tutti i paesi applicabili.

(Almeno) Un'ora del tempo concordato per lo svolgimento dell'audit verrà aggiunta agli audit verso la ISO 37001:2025 in modo da permettere al Gruppo di Audit di svolgere un esame indipendente dei siti web e di altre informazioni, allo scopo di stabilire se l'Organizzazione sia stata coinvolta (o accusata di concorso) in recenti casi di corruzione, se si siano verificati casi o rischi di corruzione nel settore, ed i livelli di interazione o regolamentazione statali. Se necessario, il tempo dedicato a questa attività potrà essere aumentato in proporzione alla complessità ed alle dimensioni dell'Organizzazione. La ricerca indipendente dovrà essere terminata prima dell'arrivo dell'auditor per la riunione di apertura. A discrezione dell'auditor, le informazioni acquisite durante l'esame pre-audit potranno comportare un aumento del tempo dedicato all'audit. Qualora si verifichi questa eventualità, l'auditor contatterà il Program Manager ABMS, o un membro del Comitato Esecutivo ABMS, per ricevere istruzioni.

Si deve tenere una riunione di apertura utilizzando il Programma per la Riunione di Apertura. Il Lead Auditor deve anche far passare il Foglio Presenze per documentare la presenza dei partecipanti alla Riunione di Apertura.

La prima parte delle attività di audit on-site è, in realtà, la conclusione dell'audit di Fase 1. Il Lead Auditor della Fase 1 (che è quasi sempre il Lead Auditor anche per la Fase 2) dovrà verificare le correzioni avviate per affrontare le nonconformità e le criticità rilevate per la Fase 1. Il Lead Auditor dovrà documentare, in modo chiaro, le evidenze oggettive esaminate per dimostrare che tali criticità/nonconformità siano state affrontate. (Nota: Per la Fase 1, l'organizzazione esaminata dovrà inviare solo le correzioni relative alle criticità/nonconformità. L'analisi delle cause principali e le azioni correttive non sono necessarie). A meno che la Fase 1 non si svolga interamente on-site, questa sarà anche la prima occasione, per il Lead Auditor, di effettuare una visita della struttura e confermare che i processi fisici dell'organizzazione esaminata combaciano con i processi riportati dalla stessa nella sequenza ed interazione dei processi.

Una volta conclusa la parte on-site dell'audit di Fase 1, comincia ufficialmente l'audit di Fase 2. (Nota: Qualora fossero coinvolti dei membri del Gruppo di audit, questi potrebbero non necessariamente essere presenti durante la parte on-site della Fase 1).

L'audit di Fase 2 inizia conformemente al piano di audit. Eventuali modifiche al piano di audit dovranno essere annotate sullo stesso, che verrà sottoposto alla Casa Madre di PJR unitamente al pacchetto di audit. Salvo accordi diversi tra il responsabile del gruppo di audit ed il cliente, ogni auditor dovrà essere accompagnato da una guida. Il gruppo di audit dovrà assicurarsi che le guide non influenzino, né interferiscano con il processo o l'esito dell'audit. Durante l'audit, il gruppo di audit dovrà valutarne periodicamente i progressi e scambiarsi delle informazioni. Il Lead Auditor dovrà, inoltre, riassegnare i compiti ai membri del gruppo, e comunicare frequentemente i progressi relativi all'audit, ed eventuali criticità, al cliente.

Si dovrebbe fare ogni sforzo per verificare i processi dell'organizzazione laddove vengano implementati. Le evidenze dell'audit raccolte mediante le interviste dovrebbero essere verificate sulla base di informazioni di supporto acquisite da fonti indipendenti, quali osservazioni, riesame delle informazioni documentate, e risultati di misurazioni esistenti. Gli auditor dovranno scegliere i campioni da verificare. Questi non possono essere scelti dai clienti. La campionatura effettuata dal valutatore dovrà comprendere elementi importanti per condurre un audit a valore aggiunto per l'organizzazione. Una campionatura adeguata consente di valutare se il sistema di gestione dell'organizzazione funzioni efficacemente e di identificarne eventuali punti deboli.

Qualora esistano delle evidenze oggettive a supporto dell'emissione di una non conformità, verrà utilizzato il seguente formato:

- Dichiarazione di nonconformità,

- Evidenza oggettiva osservata che supporti la dichiarazione di non conformità
- Citazione dei requisiti che non vengano rispettati.

Qualora il Lead Auditor rilevi una non conformità maggiore nel corso di un audit, dovrà informarne immediatamente l'Organizzazione. Per gli audit che durano più giorni, il Lead Auditor dovrà tenere una riunione riassuntiva con il gruppo di audit e l'Organizzazione per discutere dei rilievi di quella giornata.

Le nonconformità maggiori spesso richiedono una rivisita. Qualora il Lead Auditor ritenga che sia stata identificata una nonconformità maggiore, dovrà contattare immediatamente il Program Manager per il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (ABMS), o un membro del Comitato Esecutivo ABMS per stabilire l'eventuale necessità di una rivisita on-site. Il Lead Auditor contatterà poi la Divisione Scheduling per programmare una data precisa per la rivisita, preferibilmente prima di lasciare la sede del cliente.

Qualora la nonconformità maggiore venga assegnata per il mancato avviamento, da parte dell'organizzazione, della Procedura di Risposta alla Corruzione (come indicato dalla clausola 8.10 della ISO 37001:2025), a discrezione del Program Manager ABMS o del Programs and Accreditation Manager potrebbe essere necessario interrompere l'audit prematuramente.

Qualora le evidenze disponibili indichino che gli obiettivi dell'audit siano irraggiungibili e divenga chiaro, nel corso dell'audit, che il Lead Auditor non possa raccomandare l'organizzazione alla certificazione a causa di gravi mancanze nel sistema di gestione, o a causa della presenza di rischi immediati e significativi (ad es. per la sicurezza), o qualora risulti evidente che sarà necessaria una rivisita al fine di chiudere una o più nonconformità maggiori, è importante che il Lead Auditor ne informi l'Organizzazione ed il Program Manager ABMS presso la Casa Madre, allo scopo di stabilire le azioni necessarie. Tali azioni potranno comprendere una conferma o una modifica del piano di audit, modifiche agli obiettivi o allo scopo dell'audit, oppure l'interruzione dello stesso. Il Program Manager ABMS, o il suo delegato, e il Lead Auditor esamineranno le seguenti possibilità: a) continuare l'audit con la consapevolezza che verrà richiesta una rivisita o b) interrompere l'audit. Il Lead Auditor poi illustrerà le suddette possibilità all'Organizzazione, esprimendo una raccomandazione.

Dopo che il gruppo di audit ha concluso il proprio audit, e prima della riunione di chiusura, il Lead Auditor riunisce il gruppo e riesamina i rilievi nonché le altre informazioni raccolte durante l'audit in relazione agli obiettivi di quest'ultimo.

Al termine della riunione degli auditor, viene convocata l'Organizzazione per la presentazione dei risultati dell'audit. Il Lead Auditor richiede all'Organizzazione di firmare i RNC (precedentemente redatte sul WB Supplement) e l'Accettazione dei Rilievi da parte del Cliente. Le nonconformità dell'audit dovranno essere riesaminate insieme all'Organizzazione con l'intento di chiarire le ragioni della loro emissione, prima della Riunione di Chiusura.

Si deve tenere una riunione di chiusura utilizzando il verbale della riunione di chiusura. Il Lead Auditor deve inoltre far passare il Foglio Presenze per documentare la partecipazione alla riunione di chiusura. L'organizzazione avrà l'opportunità di porre delle domande. Verranno discusse eventuali opinioni divergenti, tra gruppo di audit e cliente, in merito ai rilievi o alle conclusioni dell'audit e, ove possibile, si troverà una soluzione. Nel caso in cui tali opinioni contrastanti siano inconciliabili, verranno riportate nella sezione dei commenti presente nel modulo Accettazione dei Rilievi da parte del Cliente.

Risoluzione delle Azioni Correttive

PJR definisce le seguenti categorie di non conformità:

Nonconformità maggiore – Si definisce Nonconformità **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 per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione che, sulla base delle evidenze oggettive disponibili, farebbero sorgere dubbi significativi in merito alla credibilità dello stesso e sulla sua capacità di conseguire la politica e gli obiettivi dell'organizzazione; oppure una serie di non conformità minori sulla base di uno o più requisiti che, se combinate, possono comportare un'anomalia al sistema di gestione; oppure una non conformità minore emessa in precedenza e non risolta in modo efficace. Una nonconformità maggiore è obbligatoria in situazioni che implichino un incidente in materia di corruzione (di qualsiasi natura o dimensione) per il quale non sia stata utilizzata la Procedura di Risposta alla Corruzione dell'organizzazione. È, inoltre, possibile assegnare una nonconformità maggiore nei casi in cui vi siano delle evidenze che l'organizzazione abbia agito in modo tale da occultare un atto di corruzione, ivi compresa la sparizione di un informatore, la distruzione delle evidenze correlate al caso, ecc.

Nonconformità minore – Il mancato soddisfacimento di un requisito del sistema di gestione.

Le risposte alle nonconformità (tra cui le correzioni, l'analisi delle cause principali e le azioni correttive) vengono redatte preferibilmente sul modulo per il Rapporto di Nonconformità fornito da PJR, ma potranno anche essere redatte sul modello del rapporto delle azioni correttive dell'Organizzazione.

Qualora il Lead Auditor accetti il piano per le azioni correttive, dovrà firmare il Rapporto di Nonconformità. In alternativa, il Lead Auditor potrà scrivere in stampatello il proprio nome. Qualora il piano per le azioni correttive del cliente non venga accettato, il Lead Auditor dovrà spiegarne le ragioni all'organizzazione, e dovrà riesaminare le parti corrette. Come indicato sul modulo F-3tc, diverse iterazioni nell'ambito del ciclo revisione/respinta/revisione/respinta comporteranno, per l'Organizzazione, un costo aggiuntivo.

Certificazione

A conclusione dell'audit di Fase 2 e della risoluzione di tutte le Nonconformità, il gruppo di audit di PJR restituisce alla Casa Madre di PJR tutta la documentazione relativa all'audit. L'Audit Logistics Manager (ALM), o un suo delegato, riesamina il pacchetto per verificarne la completezza. L'ALM inoltra la Richiesta di Certificazione ed i documenti correlati al Comitato Esecutivo di PJR, unitamente ad una raccomandazione ad approvare o non avallare la decisione in merito alla certificazione.

Nel caso in cui il Program Manager ABMS, o un membro del Comitato Esecutivo ABMS siano coinvolti nelle attività di audit del candidato, o per qualsiasi motivo vengano ritenuti non qualificati o inadatti a prendere una decisione in merito alla certificazione, il processo di riesame ed approvazione prevede che un delegato, adeguatamente qualificato, conduca le attività di riesame ed approvazione, per garantire alla decisione finale sulla certificazione delle solide basi, libere da ogni possibile conflitto di interesse. In seguito ad una decisione positiva in merito alla certificazione, il pacchetto di audit viene inoltrato al Coordinatore per le Certificazioni, per la realizzazione del certificato. I certificati vengono realizzati nel rispetto della WI-4.

L'organizzazione potrà mostrare il Marchio di Certificazione PJR ("Logo") sul materiale promozionale, cartaceo ed elettronico. PJR fornirà all'organizzazione i lavori in risoluzione ottimizzata per la stampa, unitamente alla procedura sulla riproduzione e l'uso del certificato e del logo (PRO-3), e le regole stabilite da ogni ente di accreditamento al quale si è registrati.

PJR è la sola autorità che possa garantire i Certificati PJR, che rimangono di sua esclusiva proprietà.

PJR conserva, all'interno dei propri Registri, un elenco delle Aziende Certificate e dei relativi campi di applicazione riportati sulle certificazioni (Registro di PJR). PJR mette l'elenco a disposizione dei propri Enti di Accreditamento e degli interessati, gratuitamente e su richiesta. Inoltre, PJR comunica le certificazioni delle organizzazioni a diverse pubblicazioni, affinché vengano incluse nei registri pubblici di loro proprietà.

Certificazioni Multi-Sede

Non tutte le organizzazioni che soddisfano la definizione di "organizzazione multi-sede" sono adatte al campionamento. L'aggiunta di una nuova sede ad una esistente richiede un audit di Fase 1 e di Fase 2.

Le procedure di PJR garantiscono che il riesame del contratto iniziale identifichi, per quanto possibile, la differenza tra le sedi in modo da stabilire un adeguato livello di campionamento in base alle seguenti disposizioni.

Qualora un'organizzazione possieda un numero di siti simili coperti da un unico sistema di gestione, sarà sufficiente emettere un solo certificato per l'organizzazione al fine di coprire dette strutture, a condizione che:

- a) Tutte le sedi operino ai sensi dello stesso sistema di gestione, il quale viene amministrato a livello

- centrale, verificato e soggetto al riesame della direzione centrale.
- b) Tutte le sedi siano state sottoposte ad un audit ai sensi dell'audit interno dell'organizzazione.
 - c) Un numero rappresentativo di sedi venga selezionato a campione da parte di PJR, prendendo in considerazione i seguenti requisiti:
 - i. I risultati degli audit interni svolti presso l'ufficio principale e le varie sedi
 - ii. I risultati del riesame della direzione
 - iii. Variazioni alle dimensioni dei siti
 - iv. Variazioni in merito alle finalità commerciali dei siti
 - v. Grado di complessità del sistema di gestione
 - vi. Variazioni alle pratiche lavorative
 - vii. Variazioni alle attività intraprese
 - viii. Potenziale interazione tra i siti
 - ix. Differenze relative ai requisiti legali
 - d) La campionatura dovrà essere in parte selettiva sulla base del punto c) di cui sopra, ed in parte non selettiva, e dovrà restituire un range di sedi differenti che verranno selezionate, senza escludere l'elemento della casualità della selezione delle sedi.
 - e) Tutte le sedi che (durante ricerche indipendenti svolte dal gruppo di audit di PJR) risultino coinvolte (o accusate di coinvolgimento) in incidenti in materia di corruzione, dovranno essere comprese nel campione.
 - f) Tutte le sedi del sistema di gestione ritenute ad alto rischio verranno verificate da PJR prima della certificazione.
 - g) Il programma di sorveglianza verrà preparato sulla base dei suddetti requisiti e, entro un lasso di tempo ragionevole, coprirà tutte le strutture dell'organizzazione o quelle previste nello scopo della certificazione del sistema di gestione descritte dal Certificato.
 - h) Qualora si riscontri una Nonconformità presso la sede principale, o una singola sede, l'azione correttiva si rivolgerà alla sede principale e a tutte le sedi indicate dalla 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, il cui svolgimento non potrà eccedere i 12 mesi dal termine dell'audit di Fase 2. Lo scopo principale di una visita di sorveglianza è di verificare la continua efficacia ed il miglioramento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Organizzazione. Per questo motivo, l'audit di sorveglianza comprenderà la revisione di eventuali cambiamenti a livello organizzativo (fusioni, acquisizioni, ecc.), alla struttura gestionale (ivi compresa la nomina (o la revoca) di un organo amministrativo), i risultati di una valutazione dei rischi in materia di corruzione, i dati oggettivi delle performance in materia di prevenzione della corruzione, e delle relative azioni correttive, i reclami dei clienti, gli incidenti in materia di corruzione (stabiliti dalla ricerca indipendente), gli audit interni, i riesami della direzione, il miglioramento ed eventuali altri cambiamenti rilevanti dall'ultima visita. Il mantenimento dei controlli operativi viene campionato durante tutto il ciclo di sorveglianza. Il Lead Auditor dovrà assicurarsi di rispondere alle domande specifiche per la sorveglianza, contenute nel Rapporto Finale dell'Audit.

Che si opti per una sorveglianza semestrale o annuale, sarà necessaria una rivalutazione, che dovrà impiegare circa i 2/3 del tempo speso per l'audit iniziale (Fase 1 e Fase 2).

Gli audit di sorveglianza e rinnovo seguono, solitamente, lo stesso procedimento descritto per gli audit di Fase 2, ivi compresa la revisione indipendente obbligatoria della riunione di pre-apertura, per stabilire se si siano verificati degli incidenti in materia di corruzione (o eventuali accuse in merito.)

PJR si riserva il diritto di condurre audit speciali di sorveglianza nel corso del periodo di certificazione. Le circostanze in cui è possibile effettuare audit speciali di sorveglianza comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) Richieste per l'estensione dello scopo: le richieste per l'estensione dello scopo richiedono che l'Organizzazione compili una nuova richiesta (serie F-1) o, a discrezione del Program Manager, che l'Organizzazione fornisca una spiegazione scritta che giustifichi l'estensione. Il Program Manager, o un suo delegato, riesaminerà tale richiesta ed i tempi in cui l'Organizzazione ha effettuato la richiesta, per decidere se sia necessario un audit aggiuntivo/con breve preavviso, o se la modifica potrà essere valutata durante il successivo audit di sorveglianza.

- b) Modifiche significative nell'organizzazione, tra cui cambi di proprietà, indirizzo o al personale in posizioni chiave. In questi casi, è quasi sempre richiesta un audit di rinnovo. (Si noti che ai sensi del contratto con PJR, il cliente dovrà informare PJR, per iscritto, di ogni modifica rilevante).
- c) Reclami dei clienti o dagli parti stakeholders delle organizzazioni certificate;
- d) Segnalazioni di incidenti in materia di corruzione da parte degli stakeholders;
- e) In caso di sospensione.

È compito dell'Organizzazione comunicare le eventuali modifiche, maggiori o minori, a PJR, prima dell'arrivo dell'auditor presso i propri locali. La mancata comunicazione a PJR potrebbe comportare la ripetizione dell'intero iter di valutazione del cliente.

Audit Integrati

Gli audit ABMS possono essere svolti, da PJR, contestualmente ad altri schemi di certificazione (SGQ, SGA, ISMS, ecc.). In linea di massima, sarà presente un Lead Auditor qualificato sia per l'ABMS che per gli altri scopi richiesti. Tuttavia, se questo non sarà possibile, verranno utilizzati più Lead Auditor, uno per la prevenzione della corruzione e gli altri per gli altri scopi previsti. Nel caso in cui vengano utilizzati due o più Lead Auditor a capo dei gruppi di audit, si terranno delle riunioni di apertura e chiusura consecutive, con i rispettivi Responsabili del Gruppo a condurre la propria riunione. I gruppi di audit combinati dovranno essere in possesso di tutte le qualifiche applicabili. Solo gli auditor qualificati per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione esamineranno gli elementi relativi al sistema ABMS. Solo gli auditor qualificati per la qualità esamineranno gli elementi del sistema SGQ. I requisiti relativi ai rapporti di audit restano invariati rispetto agli audit condotti individualmente; gli auditor dovranno riflettere chiaramente ed accuratamente il numero di giorni-uomo dedicati agli audit per la prevenzione della corruzione ed a tutti gli altri audit. I rapporti di audit dovranno evidenziare che tutti gli elementi dei singoli sistemi di gestione siano stati affrontati. Gli audit combinati potranno essere audit di certificazione, sorveglianza o rinnovo.

Sospensione, Ritiro o Cancellazione della Certificazione

PJR si riserva il diritto di sospendere, ritirare o cancellare l'Attestato di Idoneità alla Certificazione in qualsiasi momento, durante i tre anni del periodo di certificazione, nel rispetto della procedura PRO-11 di PJR, disponibile su richiesta.

In generale, azioni di questo tipo vengono causate dalle seguenti situazioni:

- a) L'Organizzazione viene condannata da un tribunale per atti di corruzione che rientrano nell'ambito dello scopo della certificazione;
- b) L'Organizzazione avvia delle azioni atte ad occultare un atto di corruzione, tra cui l'eliminazione degli informatori, la distruzione di prove rilevanti, ecc.;
- c) L'Organizzazione non riesce a portare a termine le azioni correttive nel periodo di tempo concordato;
- d) L'Organizzazione continua a non riuscire a conformarsi alla norma di riferimento;
- e) Secondo il giudizio di PJR, l'Organizzazione utilizza in modo scorretto il Marchio di Certificazione di PJR, il Certificato, i Marchi di Accredimento degli enti di Accredimento di PJR, ecc.;
- 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 viene condannata per un'imputazione che tende a discreditarla la reputazione e l'impegno della Società;
- i) L'Organizzazione commette degli atti che, secondo il giudizio di PJR, mettono in discussione l'impegno di PJR, il suo buon nome e la sua reputazione;
- j) L'Organizzazione cita impropriamente il sistema di accreditamento e/o certificazione sul materiale stampato, tra cui pubblicità, cataloghi e brochure; oppure
- k) L'Organizzazione viene meno alla programmazione degli audit.

PJR concederà all'Organizzazione le dovute possibilità di implementare le opportune azioni correttive entro un ragionevole arco di tempo, prima di ritirare, cancellare o sospendere la Certificazione.

PJR si riserva il diritto di pubblicizzare qualsiasi azione intraprenda in merito al ritiro, alla cancellazione o alla sospensione della certificazione di un'organizzazione.

PJR, inoltre, cancellerà la certificazione su richiesta formale, scritta, dell'Organizzazione.

In caso di sospensione o ritiro della certificazione (indipendentemente dal criterio applicato a tal fine), PJR esige che l'organizzazione interrompa l'uso di tutto il materiale pubblicitario che contenga qualsiasi riferimento alla certificazione, e restituisca qualsiasi documento di certificazione alla casa madre di PJR.

Nei casi in cui PJR sia legalmente o contrattualmente obbligata a segnalare la sospensione, il ritiro o la cancellazione del Certificato di Registrazione, si atterrà a tali disposizioni.

Audit in Accompagnamento

Qualsiasi organizzazione che si sottoponga ad un audit in accompagnamento con il proposito di ricevere una certificazione avvalorata da un sigillo di un qualsiasi Ente di Accredитamento, dovrà autorizzare il gruppo di audit di PJR ad essere accompagnato da un auditor del suddetto Ente di accredитamento, o da un auditor di PJR allo scopo di affiancare il gruppo di audit di PJR.

Dispute

Le dispute verranno gestite ai sensi della procedura PRO-10, disponibile su richiesta.

Riservatezza

Eccetto dove richiesto per legge, statuto, o regolamenti di enti di accredитamento, o nel caso dei sistemi di gestione aerospaziali, PJR tratterà in maniera strettamente riservata, per sei anni, qualsiasi informazione giunga in suo possesso nel corso della valutazione o certificazione del Sistema di Gestione di un'organizzazione. Allo stesso tempo, ai sensi della PRO-5, PJR verificherà tutti i documenti precedentemente ottenuti (ad es. manuale, organigramma). PJR, compresi tutti gli auditor, il personale amministrativo, il Comitato Esecutivo, il Comitato per l'imparzialità, e qualsiasi altro dipendente o appaltatore, promette di non rivelare tali informazioni a terzi previo consenso scritto rilasciato dall'Organizzazione certificata, eccetto quando richiesto per legge o statuto. Nell'eventualità in cui tali informazioni vengano richieste per legge o statuto, PJR rivelerà le informazioni come richiesto, informandone l'Organizzazione certificata per iscritto e a tempo debito.