

**INDICE**

<b>1. PRESENTAZIONE SICIV .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DIRITTI E DOVERI DI SICIV .....</b>	<b>3</b>
3.1. RISERVATEZZA .....	3
3.2. MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	3
3.3. <a href="#">CAUSE DI FORZA MAGGIORE</a> .....	2
<b>4. DIRITTI E DOVERI DELL'AZIENDA.....</b>	<b>3</b>
4.1. USO DEL MARCHIO, DEL LOGO E DEL CERTIFICATO.....	3
4.2. MODIFICHE AL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE DELL'AZIENDA .....	4
4.3. ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DEI RECLAMI.....	4
4.4. OSSERVATORI ED ISPETTORI DEGLI ENTI DI ACCREDITAMENTO.....	4
4.5. COMUNICAZIONI .....	4
4.6. PENALI.....	4
<b>5. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
5.1. RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE.....	5
5.2. OFFERTA PER LA CERTIFICAZIONE .....	5
5.3. DOMANDA DI CERTIFICAZIONE .....	6
5.4. PROGRAMMAZIONE DELLA VERIFICA.....	6
5.5. VERIFICA ISPETTIVA PRELIMINARE (FACOLTATIVA) .....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
5.6. VERIFICA ISPETTIVA INIZIALE .....	6
5.7. AZIONI A SEGUIRE ALLA VI INIZIALE .....	8
5.8. VERIFICHE ISPETTIVE SUPPLEMENTARI.....	8
5.9. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE .....	9
5.10. <a href="#">RATIFICA DELLA CERTIFICAZIONE</a> .....	7
<b>6. PROCEDURA DI MANTENIMENTO/SORVEGLIANZA.....</b>	<b>9</b>
<b>7. ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>8. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>9. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>10. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>11. RECLAMI.....</b>	<b>11</b>
<b>12. RICORSI .....</b>	<b>11</b>
<b>13. CONTENZIOSI.....</b>	<b>11</b>

<b>PER ACCETTAZIONE</b>  (IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ORGANIZZAZIONE)	DATA	<b>TIMBRO E FIRMA</b>



**STATO DELLE REVISIONI**

<b>Indice Rev.</b>	<b>Data rev.</b>	<b>Causa Modifica Documento</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica e approvazione</b>	<b>Autorizzazione emissione</b>
0	2005.04.01	Prima emissione	RSQ	DG	AU

**ABBREVIAZIONI**

MDA	=	Manuale Ambientale
PO	=	Procedura Operativa
RG	=	Regolamento
IO	=	Istruzione Operativa
SA	=	Sistema Ambientale
RVI	=	Rapporto di Verifica Ispettiva
NC	=	Non Conformità
AC	=	Azione Correttiva
AP	=	Azione Preventiva
VI	=	Verifica Ispettiva
GVI	=	Gruppo di Verifica Ispettiva
RGVI	=	Responsabile Gruppo di Verifica Ispettiva
AVI	=	Assistente verifica Ispettiva
ET	=	Esperto Tecnico
AU	=	Amministratore Unico
DG	=	Direttore Generale
SG	=	Responsabile della Segreteria Generale
RSC	=	Responsabile Servizio Certificazione
CRP	=	Comitato Rappresentativo delle Parti
GA	=	Gruppo Approvazione



## **1. PRESENTAZIONE Siciv**

La Società Italiana Certificazione Ispezione Validazione (nel seguito denominata Siciv) è un Organismo che nel campo della Certificazione opera secondo i criteri generali definiti dalle Norme UNI CEI EN 45012:1998 e che, quale Organismo indipendente, provvede a fornire alle aziende richiedenti servizi di valutazione e di certificazione di conformità dei propri Sistemi di Gestione alle prescrizioni delle Norme di riferimento. Siciv si rivolge a tutti i soggetti presenti sul mercato, senza preconcetti discriminatori al fine di non precludere o limitare l'accesso alla certificazione a chiunque lo richieda, indipendentemente dalle dimensioni e dall'appartenenza a qualsiasi gruppo o associazione.

Siciv non effettua, né direttamente né attraverso propri rappresentanti o fornitori, alcun servizio di consulenza finalizzato a implementare sistemi di gestione presso le aziende o a redigere la relativa documentazione.

## **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Nel presente Regolamento sono definiti i rapporti tra Siciv e le aziende (organizzazioni) che intendono ottenere la certificazione del proprio sistema di gestione ambientale.

La sorveglianza sull'applicazione del presente Regolamento è effettuata dal Comitato Rappresentativo delle Parti (di seguito CRP) che rappresenta le parti interessate alla certificazione.

Per la terminologia riguardante l'ambiente e le attività descritte nel presente regolamento, valgono le definizioni riportate nelle Norme UNI EN ISO e UNI CEI EN applicabili.

## **3. DIRITTI E DOVERI DI Siciv**

### **3.1. Riservatezza**

Tutta la documentazione tecnica e contrattuale, comprese lettere e comunicazioni relative alle attività di certificazione del sistema di gestione delle aziende richiedenti è riservata e la sua divulgazione, così come l'accesso, sono limitati al minimo indispensabile per l'esplicazione delle attività richieste, così come regolamentato anche dalle procedure interne Siciv.

Tutto il personale che opera per conto Siciv è tenuto al rispetto del segreto professionale e ad un comportamento etico.

### **3.2. Modifiche al regolamento**

Siciv è tenuto a notificare alle aziende certificate le modifiche dei regolamenti che regolano la certificazione ed a concedere loro tempo sufficiente per predisporre la conformità alle suddette modifiche e per recepire eventuali commenti.

### **3.3 Causa di forza maggiore**

Siciv sarà esentato dagli obblighi di questo contratto e non sarà ritenuto responsabile, in nessun modo, qualora non dovesse essere in grado di adempiere ai propri impegni a causa di circostanze ragionevolmente imprevedibili.

## **4. DIRITTI E DOVERI DELL'AZIENDA**

L'azienda ha il diritto di dare pubblicità all'ottenimento della certificazione del proprio sistema di gestione nei modi che ritiene più opportuni, purché sia fatto sempre corretto riferimento all'oggetto e ai limiti della certificazione ottenuta (vedi RG-02 "Regolamento per l'utilizzo del logo di certificazione Siciv").

La certificazione è rilasciata all'azienda limitatamente alla norma, alle attività certificate e ai siti (unità operative) riportati nel certificato e non è trasferibile od estensibile ad altre unità.

L'azienda certificata s'impegna a:

- mantenere la propria organizzazione rispondente ai requisiti relativi al sistema di gestione scelto come riferimento e per il quale ha ottenuto la certificazione;
- accettare, a proprie spese, le verifiche ispettive che si rendessero necessarie per mantenere la certificazione a seguito di modifiche organizzative rilevanti intervenute dopo la data di rilascio della certificazione o dell'ultima visita di sorveglianza eseguita;
- attuare le azioni correttive al proprio sistema di gestione a seguito degli scostamenti rilevati.

La certificazione rilasciata da Siciv sul sistema di gestione non solleva l'azienda dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti, processi e servizi forniti e dagli obblighi contrattuali verso i propri clienti. In particolare si ricorda che nessuna responsabilità può derivare a Siciv per difetti di prodotti, processi e servizi forniti dall'azienda a terzi, nei casi contemplati dal DPR 24 maggio 1988 n. 224 e dalla Direttiva CEE 85/374 e loro successive integrazioni e modificazioni, in materia di responsabilità per danno di prodotti difettosi e per comportamenti, sistematici od occasionali, dell'azienda stessa, non allineati ai requisiti cogenti applicabili.

Siciv non è responsabile d'inadeguatezze o danni di alcun tipo provocati dall'attività dell'azienda o dai suoi prodotti, processi o servizi. Le modifiche organizzative e strutturali che l'azienda fa per accedere alla certificazione sono esclusiva responsabilità dell'azienda stessa.

### **4.1. Uso del marchio, del logo e del certificato**

All'azienda certificata è consentito l'utilizzo dei marchi e dei loghi Siciv sulla documentazione tecnica, contrattuale e pubblicitaria, a patto che tale utilizzo non induca interpretazioni ingannevoli.

L'utilizzo del logo e del marchio Siciv deve avvenire alle condizioni riportate nel regolamento RG-02 "Regolamento per l'utilizzo del logo di certificazione Siciv", inviato all'azienda con il Certificato. In particolare è considerato scorretto l'uso quando la certificazione, il logo ed il marchio:

- non siano ancora stati rilasciati da Siciv;
- qualora l'azienda abbia rinunciato alla certificazione;
- siano utilizzati in modo tale da essere interpretati come certificazione e/o marchio di conformità di prodotti/servizi;



- siano utilizzati sui prodotti e/o loro imballi, documenti tecnici, ecc.
  - siano utilizzati in violazione di quanto prescritto ai § 4, 9 e 10 del presente regolamento.
- Siciv opera attività di sorveglianza sull'utilizzo della certificazione, del logo e del marchio e attua tutte le misure necessarie alla salvaguardia dei propri interessi.

La certificazione non può essere usata in modo tale da essere ritenuta valida anche per altri sistemi di gestione non coperti dal campo d'applicazione del certificato rilasciato o per attività diverse da quelle per le quali è stata rilasciata o comunque in modo tale da indurre in errore. Le unità operative (sedi, siti, stabilimenti, depositi, filiali, agenzie, ecc.) comprese nel sistema di gestione certificato, devono essere riportate con indirizzi completi.

L'azienda certificata deve cessare l'utilizzo o qualsiasi altro uso dei documenti di certificazione (e dei loghi e marchi Siciv) appena dopo la scadenza, la sospensione, la revoca, la rinuncia e il conseguente ritiro della certificazione.

#### **4.2 Modifiche al Sistema di Gestione Ambientale dell'azienda**

Durante il periodo di validità della certificazione rilasciata, l'azienda deve notificare per iscritto (via fax, lettera o e-mail) a Siciv ogni modifica sostanziale (organizzativa e/o documentale) del suo sistema di gestione descrivendo la natura e la portata dei cambiamenti effettuati.

In caso di variazioni dell'assetto societario, acquisizione/cessione di ramo d'azienda, fusione societaria, l'azienda certificata deve darne tempestiva comunicazione a Siciv, trasmettendo copia della documentazione ufficiale attestante l'avvenuta variazione (atto notarile, visura camerale, ecc.). La DG procede al riesame del contratto prima della emissione/aggiornamento del certificato.

In caso di procedure concorsuali volontarie o coatte amministrative l'azienda deve darne tempestivamente comunicazione a Siciv. In ipotesi di amministrazione controllata con prosecuzione dell'attività, Siciv potrà subordinare il mantenimento della certificazione all'effettuazione di VI supplementare.

Nel caso di normali modifiche alla documentazione del sistema ambientale, la copia del manuale ambientale dell'azienda, distribuita in copia controllata a Siciv e mantenuta presso l'azienda, deve essere opportunamente aggiornata. La documentazione superata deve comunque essere mantenuta a disposizione per la verifica da parte del valutatore.

Siciv valuterà le modifiche segnalate e determinerà se vi siano conflitti con la normativa di riferimento e/o con l'attività oggetto della certificazione decidendo, se necessario, di pianificare una visita supplementare. La decisione è tempestivamente notificata all'azienda per accettazione.

Le modifiche di carattere minore saranno comunque esaminate dal valutatore incaricato alla prima verifica di mantenimento/sorveglianza che sarà effettuata.

#### **4.3 Accesso alle registrazioni dei reclami**

L'azienda deve definire le modalità e le responsabilità per il trattamento dei reclami relativi ai prodotti/servizi che ricadono nello scopo di certificazione richiesto. Le registrazioni relative ai reclami devono essere archiviate in ordine progressivo e messe a disposizione dei valutatori Siciv in occasione delle verifiche ispettive.

#### **4.4 Osservatori ed Ispettori degli Enti di Accreditamento**

L'azienda deve consentire l'accesso ai propri locali dei valutatori Siciv, degli eventuali osservatori od esperti tecnici e degli ispettori degli enti di accreditamento ed assisterli durante le verifiche ispettive.

Nel caso di rifiuto dell'azienda a ricevere gli osservatori degli enti di accreditamento in accompagnamento ai valutatori Siciv, sarà motivo del mancato rilascio o della revoca della certificazione.

L'azienda può invitare ad assistere alle verifiche ispettive propri osservatori (come i consulenti), dandone preventiva comunicazione formale a Siciv ed a condizione che essi rispettino il ruolo di osservatore e non intervengano in modo attivo nel processo di verifica.

#### **4.5 Comunicazioni**

L'azienda deve informare tempestivamente Siciv a mezzo fax e successivamente a mezzo lettera raccomandata A.R., di qualsiasi segnalazione comunicata dal pubblico e/o dalla pubblica autorità relativamente a inadempienze legislative, violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari ad essa imputabili e in caso di procedimenti giudiziari per responsabilità da prodotto o violazioni di leggi di prodotto/servizio per cui è stata rilasciata la certificazione.

#### **4.6 Penali**

L'Organizzazione è tenuta a pagare:

- a) una penale pari al 50% del costo previsto della VI quando la data di questo venga spostata, su richiesta dell'Organizzazione, entro sette giorni dalla data concordata e confermata per iscritto da Siciv;
- b) una penale pari al 50% del costo previsto della VI quando l'Organizzazione decida di sospendere o rinunciare alla certificazione entro un mese dalla data prevista per la VI;
- c) il costo totale previsto per la VI, in caso di mancata comunicazione dell'impossibilità di condurre nella data prevista la VI già concordata e confermata da Siciv.

I pagamenti di tali penali sono considerati parziale copertura dei costi di gestione e di pianificazione imputabili al contratto in essere con l'Organizzazione e che Siciv ha già sostenuto ancora prima che la VI venga effettuata.

Qualora si siano verificati dei ritardi nei pagamenti superiori a trenta giorni Siciv si riserva il diritto di richiedere all'Organizzazione un pagamento anticipato delle proprie spettanze e degli interessi maturati.



## 5. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

Possono accedere alla certificazione Siciv tutte le aziende, di qualunque tipo esse siano, che ne facciano richiesta presentando a Siciv formale "Domanda di certificazione" e che si impegnino a rispettare quanto previsto dal contratto con Siciv stessa e dal Regolamento A-RG-01 nell'ultima versione applicabile.

L'iter di certificazione può essere avviato se l'azienda richiedente:

- dispone di un sistema di gestione che soddisfi i requisiti della normativa di riferimento e le eventuali prescrizioni particolari stabilite per tipologie di prodotto/processo/servizio;
- descrive tale sistema in appositi documenti (manuale ambientale, procedure, ecc.);
- accetta le regole fissate dal presente regolamento e le condizioni comunicate da Siciv in fase di offerta;
- il sistema ambientale dell'azienda è implementato da almeno tre mesi;
- è stato eseguito almeno un riesame della direzione;
- è stato eseguito almeno un ciclo completo di visite ispettive interne.

L'accettazione della domanda, il rilascio della certificazione e il mantenimento della sua registrazione comportano il pagamento degli importi concordati; il mancato adempimento di tali obblighi alla scadenza stabilita, comporta la sospensione o la revoca del certificato secondo quanto previsto ai § 8 e 9.

La Certificazione riguarda esclusivamente la conformità dei sistemi di gestione rispetto alle norme di riferimento; il rispetto delle disposizioni di legge vigenti è di esclusiva responsabilità dell'azienda certificata.

### 5.1. Richiesta di certificazione

L'azienda interessata alla certificazione può richiedere un'offerta a Siciv, inviando il modulo "Richiesta preventivo di Certificazione", disponibile presso la Segreteria Generale, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal rappresentante legale o da un suo incaricato. In tale modulo l'organizzazione dovrà dichiarare che il proprio sistema ambientale è documentato ed applicato in conformità alla/alle normativa/e di riferimento per la certificazione e definire lo scopo della stessa, cioè le attività oggetto del campo di applicazione del sistema ambientale e le eventuali esclusioni.

Per la certificazione di aziende estere, valgono tutte le condizioni che regolano la concessione alle aziende nazionali, salvo eventuali disposizioni particolari nel rispetto degli accordi presi da Siciv in campo internazionale.

In caso di gare d'appalto è possibile che, in funzione di quanto prescritto dalle regole contenute nei bandi di gara, venga seguito un iter o venga utilizzata della documentazione diversa da quanto descritto nel presente Regolamento, comunque sempre autorizzata dal RSC che ha l'obbligo di presentare la pratica al primo comitato utile del CRP per la decisione di ratifica.

### 5.2. Offerta per la certificazione

La DG, in base ai dati contenuti nel questionario informativo "Richiesta preventivo di Certificazione" ed in collaborazione con il RSC, valuta la capacità di Siciv di svolgere la commessa, esaminando lo scopo della certificazione, le eventuali esclusioni, il numero degli addetti, l'ubicazione di eventuali sedi o cantieri, il settore EA per cui è richiesta la certificazione e la disponibilità di ispettori Siciv qualificati per quel settore. Dopo aver effettuato tali valutazioni, predispone l'offerta economica per la certificazione/i richiesta/e secondo quanto previsto dal tariffario vigente.

Il costo dell'attività di certificazione è proporzionale al numero di giorni/uomo necessari alla valutazione del sistema ambientale dell'azienda ed è basato sulle dimensioni aziendali (numero di dipendenti, siti e loro dislocazione geografica, ecc.), sulla complessità dei prodotti/processi/servizi e sul tipo di certificazione richiesta.

L'offerta viene redatta dal DG con il supporto eventuale del RSC e spedita dalla SG. In essa viene specificato separatamente:

- il costo dell'esame documentale;
- il costo della visita di certificazione (**fase 1 e fase 2**);
- il costo dell'emissione del certificato;
- il costo delle tre visite di mantenimento, precisando che qualora la terza visita di mantenimento coincida con la visita di rinnovo, sarà emesso un nuovo contratto e la terza visita non verrà fatturata.
- Il costo variabile, dovuto al rimborso spese a piè di lista (viaggio, vitto, alloggio) dei valutatori e degli ET che eseguono la Visita Ispettiva e, su richiesta dell'azienda, può essere rilasciata copia delle pezze giustificative fornite dal valutatore che saranno allegate alla fattura Siciv.

L'offerta è valida normalmente 90gg. a far data dall'invio da parte di Siciv.

Con l'offerta viene inviato il presente regolamento (A-RG-01), nell'ultima versione disponibile, per rendere noti all'azienda gli obblighi che deve accettare nel caso in cui intenda avviare l'iter di certificazione.

Come previsto dai § 9 e 10 del presente regolamento, in caso di revoca o rinuncia alla certificazione, Siciv potrà richiedere all'azienda il pagamento di una penale pari al 30% del corrispettivo previsto in contratto.

Ogni richiesta di variazione del programma delle visite effettuata dall'azienda, può comportare il pagamento di un supplemento da definire in funzione dei maggiori oneri incontrati.

Il contratto ha validità triennale e s'intende tacitamente rinnovato per analogo periodo salvo disdetta scritta almeno 60 gg. prima della scadenza.

Nei trienni successivi al primo le condizioni economiche contenute nel contratto potranno essere aggiornate.

Gli importi relativi alle attività inerenti la certificazione ed il suo mantenimento/sorveglianza/rinnovo devono essere versati a Siciv secondo le indicazioni riportate sulle fatture emesse.

Il mancato adempimento degli obblighi comporta quanto previsto dai § 8 e 9 del presente regolamento.



### **5.3. Domanda di certificazione**

L'azienda che intende accettare l'offerta di certificazione sottoscrive la "Domanda di certificazione" e la invia a Siciv unitamente all'ultima pagina del presente Regolamento A-RG-01 controfirmata per accettazione.

La DG Siciv effettua il riesame del contratto, controllando la congruenza fra l'offerta inviata e quella ricevuta. Se non vi sono discrepanze sigla l'offerta e la consegna alla SG per la preparazione del dossier che prevede la numerazione della pratica e la preparazione del file con la relativa documentazione. Nel caso di differenze fra offerta inviata e quella ricevuta, la DG contatta l'azienda per chiarire le discrepanze e comunque, se l'offerta non è siglata dalla DG per benessere, l'iter di certificazione non prosegue.

Se, per qualsiasi motivo, Siciv non può accettare la domanda di certificazione, la DG informa per iscritto l'azienda motivando le ragioni del rifiuto.

### **5.4 Programmazione della verifica**

La SG, ricevuta l'offerta firmata dall'azienda ed accettata dal DG, provvede alla pianificazione delle attività di valutazione entro un periodo di 6-12 settimane dalla ricezione, tranne in casi di particolare urgenza.

La SG richiede all'azienda copia del manuale, dell'Analisi Ambientale, le procedure e l'elenco delle leggi applicabili ai fini della valutazione documentale, comunicando contestualmente il nominativo del RGVI incaricato della valutazione. L'azienda, entro 5gg. dal ricevimento della comunicazione, può ricusare il RGVI nominato dandone comunicazione scritta a Siciv con le relative motivazioni. In questo caso Siciv s'impegna ad incaricare un altro valutatore ed a comunicare il nominativo all'azienda, diversamente il RGVI resta confermato operando il principio del "Silenzio Assenso".

Successivamente la SG comunica per iscritto all'azienda le date fissate per la verifica ispettiva iniziale e concordate con l'azienda stessa, la composizione del GVI ( Responsabile del Gruppo di Verifica, valutatori, esperti tecnici, eventuali osservatori) ed il programma di verifica redatto da RGVI.

L'azienda può richiedere variazioni alle date stabilite e può, entro 5gg. dal ricevimento della comunicazione della composizione del GVI, ricusare uno o più membri dandone comunicazione scritta a Siciv con le motivazioni. In questo caso Siciv s'impegna ad incaricare altri valutatori ed a comunicarne i nominativi all'azienda, diversamente il GVI resta confermato operando il principio del "Silenzio Assenso".

### **5.5 Verifica ispettiva preliminare (facoltativa).**

L'azienda può richiedere a Siciv l'effettuazione di una verifica ispettiva preliminare per la valutazione dello stato di conformità alla norma/e di riferimento del proprio sistema di gestione. Tale verifica è documentata ma non ha effetti sul successivo processo di valutazione della conformità per il rilascio della certificazione.

Il rapporto rilasciato in copia all'azienda, viene conservato nel relativo dossier, ma non influisce sulla durata della visita di certificazione e le NC emerse durante la visita preliminare non vengono verificate durante la visita di certificazione. Il costo della visita preliminare viene concordato fra il DG Siciv e l'azienda e fatturato a parte.

Per non incorrere nel rischio di prestare attività di consulenza Siciv esegue, su richiesta, solo UNA visita preliminare presso l'azienda che non può essere superiore ai 2 (due) giorni uomo.

L'esito della VI preliminare, che è a titolo oneroso, viene documentato, ma non viene preso in considerazione nella successiva verifica.

### **5.6 Verifica ispettiva iniziale**

Lo schema di Certificazione del Sistema di Gestione Ambientale prevede la suddivisione della Verifica Iniziale in tre fasi:

- valutazione documentale
- due verifiche presso l'Organizzazione denominate Fase 1 e Fase 2.

La Fase 1 e la Fase 2 sono svolte in momenti differenti.

Nel caso in cui l'organizzazione abbia meno di 10 dipendenti ed un impatto ambientale basso o limitato (riferimento alla EA 07/02), è possibile eseguire la Fase 1 e la Fase 2 in giornate consecutive.

In ogni caso qualora l'esito della verifica della Fase 1 dimostri che non è possibile procedere all'esecuzione della Fase 2, questa dovrà essere e rinviata ad altra data.

Al ricevimento dei documenti contrattualmente richiesti, Siciv provvede alla pianificazione della Verifica Iniziale, individuando il personale del Gruppo di Verifica Ispettiva (Gruppo di VI) qualificato per la conduzione della VI, il personale per la Delibera e le risorse necessarie per le attività.

#### **5.6.1 Valutazione documentale**

Ai fini dell'esame documentale l'Organizzazione è tenuta a inoltrare a Siciv:

- l'Analisi Ambientale o altro documento che individui gli aspetti ambientali dell'organizzazione ed i relativi impatti
- le procedure (e preferibilmente una tabella di correlazione tra i punti della norma e la documentazione fornita);
- il Manuale del sistema di gestione se presente
- l'Elenco delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili
- l'Elenco dei cantieri attivi (se presenti).

Siciv può richiedere, a sua discrezione, di poter esaminare anche altri documenti giudicati importanti ai fini della valutazione.

Prima della Fase 1 il Responsabile del Gruppo di VI valuta la documentazione presentata dall'Organizzazione e registra i rilievi e i risultati sul Rapporto di Valutazione Documentale. Viene richiesto all'Organizzazione di prendere atto dei rilievi (modificando i documenti o predisponendo un piano delle modifiche); la verifica dell'adeguatezza delle modifiche viene effettuata dal Responsabile del Gruppo di VI durante la Fase 1. Se la documentazione risulta essere totalmente inadeguata,



viene richiesto all'Organizzazione di modificarla e inviarla nuovamente a Siciv per un'altra valutazione prima di procedere alla Fase 1.

In questo caso la data di VI in campo viene riconcordata con l'organizzazione.

### 5.6.2 Piano della Fase 1

Siciv invia all'Organizzazione il Piano della Fase 1 e la valutazione documentale; ogni obiezione ad essi relativa viene presa in considerazione e qualsiasi opinione divergente deve essere risolta prima di procedere alla VI in campo.

### 5.6.3 VI in campo (Fase 1)

La Fase 1 viene svolta presso l'Organizzazione al fine di acquisire un quadro complessivo delle attività e degli impatti ambientali. L'obiettivo della Fase 1 è di verificare che:

- a) l'Organizzazione abbia documentato la valutazione degli aspetti ambientali significativi (viene valutata l'affidabilità e la congruenza alla reale natura delle attività e degli impatti dell'Organizzazione);
- b) l'Organizzazione abbia recepito i rilievi alla documentazione;
- c) l'Organizzazione disponga di tutte le necessarie autorizzazioni relative a tutte le attività direttamente od indirettamente collegate allo scopo del certificato (ne viene valutata la validità, la completezza e correttezza);
- d) l'Organizzazione abbia eseguito un ciclo di VI interne completo ed esteso a tutti i siti e attività coperte dal Sistema di Gestione Ambientale;
- e) l'Organizzazione abbia effettuato almeno un Riesame della Direzione per stabilire la continua adeguatezza ed efficacia del Sistema di Gestione Ambientale;
- f) il sistema sia attuato in conformità ai contenuti della politica dell'organizzazione;
- g) l'Organizzazione registri e gestisca correttamente le non conformità relative al sistema e le segnalazioni provenienti dalle parti interessate (interne ed esterne);
- h) sia necessario valutare altri documenti prima dell'effettuazione della Fase 2;
- i) l'implementazione del Sistema di Gestione consenta l'esecuzione della Fase 2.

Dopo aver completato la Fase 1 e in base alle conclusioni emerse, sarà possibile pianificare la Fase 2.

La VI in campo prevede:

- Una riunione iniziale tra il Gruppo di verifica e l'Organizzazione e riguarda argomenti quali la presentazione delle parti, l'illustrazione dello scopo e del piano di VI, la classificazione dei rilievi, la formulazione di riserve, ecc.
- La verifica della conformità del Sistema di Gestione dell'Organizzazione ai requisiti della norma riferimento attraverso la valutazione degli uffici, dipartimenti, officine, magazzini, siti, eventuali cantieri o fornitori critici, ecc. inclusi nel campo di applicazione della certificazione che viene ridefinito in questa fase. Al termine della VI in campo, il Gruppo di VI, redige un Rapporto di VI (Rapporto di VI) sul quale vengono riportate le eventuali non conformità riscontrate ed il campo di applicazione concordato con l'Organizzazione.
- Una riunione finale con i rappresentanti dell'Organizzazione per illustrare l'esito della verifica e consegnare il Rapporto di VI. L'Organizzazione può sollevare riserve per le Non Conformità riscontrate (formalizzandole sul Rapporto di VI), ogni divergenza di opinione riguardante le conclusioni deve essere discussa e se possibile risolta.

I rilievi riscontrati sono classificati in Non Conformità Maggiori, Non Conformità Minori e Raccomandazioni.

Una Non Conformità si definisce "Maggiore" a fronte di:

- 1) assenza e/o mancato rispetto di un requisito espresso dalla norma di riferimento UNI EN ISO 14001:2004, dei requisiti cogenti di legge, dei regolamenti A-RG01/A-RG02 SICIV, e/o dei regolamenti SINCERT che possano invalidare l'efficacia e/o funzionamento del SGA stesso;
- 2) più non conformità minori (NCm) inerenti un requisito della Norma UNI EN ISO 14001:2004;
- 3) una non conformità minore (NCm) che permanga nel tempo con le stesse caratteristiche.

Una Non Conformità si definisce "Minore" quando si verifichi, nella documentazione e/o attuazione del Sistema di gestione per l'Ambiente (SGA), il rispetto parziale (singolo e/o isolato) di un requisito espresso dalla norma di riferimento UNI EN ISO 14001:2004 e/o dei regolamenti A-RG01/A-RG02 SICIV e/o dei regolamenti SINCERT, che non invalidi l'efficacia e/o funzionamento del SGA stesso.

Il Gruppo di VI può fornire Raccomandazioni quando si verifichi a giudizio del gruppo di verifica ispettiva (GVI) l'opportunità o spunti di miglioramento nella documentazione e/o attuazione del Sistema di gestione per l'Ambiente (SGA) dell'organizzazione, fatta salva la conformità ed efficacia del medesimo.

Qualora il Gruppo di VI riscontri carenze nell'applicazione di requisiti legislativi non connessi neppure indirettamente con il campo di applicazione della certificazione, lo registra su un documento riservato e lo comunica alla Direzione dell'Organizzazione e a Siciv.

Eventuali Non Conformità emesse dal Gruppo di VI in sede di verifica, non consentono la pianificazione dello Fase 2 VI. L'Organizzazione è quindi tenuta a comunicare formalmente, entro 15 giorni dalla data della VI, le proposte di azioni correttive delle non conformità rilevate ed i relativi tempi di attuazione.

In questo modo il Responsabile del Gruppo di VI potrà esprimere il proprio parere in merito ai tempi necessari per l'esecuzione della Fase 2.

Le azioni correttive s'intendono accettate qualora l'Organizzazione non riceva comunicazione contraria entro trenta giorni dalla loro trasmissione.

E' necessario che l'organizzazione abbia recepito le Non Conformità emerse durante la Fase 1 ed attuato nei tempi previsti (massimo 9 mesi) le Azioni Correttive.

In caso contrario, non sarà possibile pianificare la Fase 2 e l'iter di certificazione dovrà ricominciare.



Il Rapporto di VI è esaminato ed approvato da DG e dal Gruppo di Approvazione (di seguito GA) di Siciv.

Al termine della fase di controllo il Rapporto di VI può essere approvato, oppure:

- può essere modificata la classificazione dei Rilievi,
- può essere richiesto all'azienda di fornire eventuali informazioni mancanti.

Se il rapporto definitivo differisce da quello lasciato all'organizzazione, quest'ultima deve esserne informata chiarendo le differenze rispetto al precedente rapporto.

#### **5.6.4 Piano della Fase 2**

Quando l'azienda ha attuato le Azioni Correttive intraprese a fronte delle Non Conformità emerse nel corso della Fase 1, Siciv invia all'Organizzazione il Piano della Fase 2; ogni obiezione ad esso relativa viene presa in considerazione e qualsiasi opinione divergente deve essere risolta prima di procedere alla VI in campo.

#### **5.6.5 VI in campo (Fase 2)**

La Fase 2 viene svolta presso l'Organizzazione, al fine di verificare la corretta applicazione del Sistema di Gestione. L'obiettivo della Fase 2 è di verificare che:

- a) la verifica della chiusura e la correzione di tutte le Non Conformità rilevate nella Fase 1;
- b) la conferma che l'Organizzazione attui le proprie politiche, obiettivi e procedure;
- c) la conferma che il Sistema di Gestione Ambientale sia conforme a tutti i requisiti dello standard di riferimento e stia raggiungendo gli obiettivi di politica dell'Organizzazione;
- d) la verifica sul comportamento dell'Organizzazione, nell'ambito di eventuali iter autorizzativi che non sono risultati completati al momento della Fase 1.

Le modalità di conduzione della VI in Campo e la classificazione dei rilievi non differiscono dalla Fase 1 (riferimento al paragrafo 5.6.3).

Sono considerate Non Conformità Maggiori:

- la mancata risoluzione di una o più Non conformità Minori rilevate durante precedenti valutazioni.
- Le Non Conformità di carattere legislativo, non individuata nella Fase 1

Al termine della VI, il RGVI specifica all'azienda che le conclusioni contenute nel RVI dovranno essere confermate da Siciv entro 10 giorni. Se l'organizzazione non riceve comunicazioni entro il termine citato, le conclusioni contenute nel RVI s'intendono automaticamente approvate. Il RGVI precisa inoltre che l'iter di certificazione prevede la delibera del certificato da parte del GA e la successiva ratifica da parte del CRP, entrambe comunicate all'azienda il prima possibile.

#### **5.7 Azioni a seguire alla VI iniziale**

In base alle risultanze emerse nel corso della verifica ispettiva e registrate sul "Rapporto di VI" e sui documenti allegati (raccolta evidenze, Check-list, rapporto riservato di VI, esame documentale), la DG valuta l'intero dossier e decide sull'inoltro della pratica al GA per la delibera del certificato, dandone evidenza. Le azioni a seguire possono rientrare nelle seguenti categorie:

- **Azienda conforme alla norma di riferimento:** non sono state rilevate non conformità. Si raccomanda l'azienda al GA per il rilascio della certificazione.
- **Azienda parzialmente conforme alla norma di riferimento:** sono state notificate all'azienda delle non conformità minori che possono portare a due soluzioni differenti:
  - È necessaria una verifica ispettiva supplementare per verificare la chiusura delle non conformità (da applicarsi quando le non conformità riscontrate sono di tipo applicativo e/o si rileva la necessità di una "verifica sul campo", decisa dal DG su suggerimento del RGVI);
  - Non è necessaria una verifica ispettiva supplementare: l'azienda s'impegna a notificare a Siciv le azioni correttive che intende intraprendere per chiudere le non conformità e a trasmettere le evidenze documentali delle azioni intraprese entro un termine massimo di 15 giorni. L'efficacia delle AC per la soluzione di NCm è verificata in genere durante la visita di mantenimento. La DG, sentito il RGVI e valutate le evidenze ricevute, chiuderà, se lo riterrà opportuno, la pratica trasmettendo al GA la raccomandazione per la certificazione dell'azienda; in caso contrario contatterà l'azienda notificandole le ulteriori non conformità emerse e richiedendole di adottare opportune azioni correttive per avviare l'iter di rilascio della certificazione.
- **Azienda non conforme alla norma di riferimento:** sono state notificate all'azienda delle non conformità maggiori. È necessaria una verifica ispettiva supplementare per verificare la chiusura delle non conformità che verrà necessariamente pianificata dal DG, d'accordo con il RGVI, e sentito il pare dell'azienda, entro 90 giorni, pena il decadimento della domanda di certificazione. In ipotesi particolari il DG può prorogare questo termine, in ogni caso Siciv fatturerà le prestazioni fornite all'azienda fino a quel momento.

#### **5.8 Verifiche ispettive supplementari**

Può essere pianificata da Siciv una Verifica Ispettiva supplementare, decisa dal DG, che si rende necessaria nei casi di:

- verifica della chiusura di rilievi riscontrati in precedenti verifiche;
- segnalazioni/reclami ricevuti da Siciv sull'azienda o dall'azienda stessa;
- cambiamenti organizzativi/societari comunicati dall'azienda a Siciv;
- richieste di estensione/riduzione della certificazione;
- procedimenti di sospensione della certificazione.



Le verifiche supplementari sono decise, pianificate e comunicate all'azienda per iscritto dal DG e sono mirate solo alla verifica dei punti risultati non conformi o alle necessità che hanno richiesto una verifica supplementare. I costi aggiuntivi delle verifiche ispettive supplementari sono a carico dell'azienda e conteggiati in ore a saldo delle attività svolte.

### 5.9 Rilascio della certificazione

La decisione sulla presentazione al GA dell'azienda per la delibera sulla certificazione viene presa dal DG, dopo aver valutato l'intera documentazione pervenuta dal RGVI e quella presente in Siciv .

La documentazione per la decisione sulla certificazione è inviata al GA che valuta l'intera pratica e può adottare le seguenti decisioni:

- Deliberare la certificazione, accogliendo la raccomandazione; in tal caso l'esito notificato all'azienda al momento della verifica ispettiva è da intendersi come pienamente confermato.
- Richiedere al Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva ulteriori chiarimenti in merito alle evidenze oggettive a supporto del giudizio di conformità; in tal caso l'esito notificato all'azienda al momento della verifica ispettiva dovrà essere confermato/modificato in funzione delle suddette evidenze con comunicazione scritta da parte della DG sia all'azienda sia al RGVI.
- Richiedere eventuali supplementi di valutazione presso l'azienda, nel caso in cui le evidenze oggettive raccolte non supportino pienamente il giudizio di conformità. In tal caso, qualsiasi attività supplementare di valutazione deve essere formalmente comunicata, concordata e pianificata con l'azienda; l'esito notificato all'azienda al momento della verifica ispettiva dovrà essere confermato/modificato in funzione delle risultanze della ulteriore verifica fatta dal GVI diverso da quello della prima verifica.

La delibera della certificazione da parte del GA non può avere esito favorevole se il tecnico competente del settore dà parere negativo.

A seguito dell'approvazione del GA e delle verifiche amministrative, viene emesso il "Certificato di conformità" firmato dal DG Siciv ed inviato all'azienda mediante raccomandata AR unitamente al RG-02 "Regolamento per l'utilizzo del logo di certificazione Siciv ". L'accompagnatoria specifica che il certificato emesso dovrà essere ratificato dal CRP nella prima riunione utile e che l'esito della ratifica sarà comunicato all'azienda.

Il Certificato non verrà inviato all'azienda se le fatture relative alla certificazione non saranno state prima saldate.

### 5.10 Ratifica della Certificazione

Il CRP ha il compito di decidere sulla ratifica dei certificati come previsto dal RG-03 "Regolamento CRP " effettuando un esame a campione delle pratiche deliberate dopo la sua ultima riunione. Dopo un'approfondita valutazione e richiedendo eventualmente chiarimenti al RSC, il CRP decide con votazione a maggioranza. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Se il campione delle pratiche prese in esame è ratificato, tutti i certificati emessi nel periodo sono automaticamente ratificati, altrimenti si procede ad un ulteriore campionamento su altre pratiche come previsto dal RG-03.

Nel caso di mancata ratifica, il Certificato viene sospeso, previa comunicazione all'azienda interessata, per un periodo massimo di 6 mesi ed entro il terzo mese verrà effettuato una VI straordinaria gratuita presso la medesima azienda da un RGVI diverso da quello incaricato della prima VI. Successivamente il GA dovrà nuovamente deliberare sul ripristino del certificato che verrà sottoposto alla ratifica del CRP, una volta individuata e risolta la causa della NC che ha portato alla mancata ratifica.

## 6. PROCEDURA DI MANTENIMENTO/SORVEGLIANZA

Siciv attua procedure per il mantenimento/sorveglianza dei sistemi di gestione certificati al fine di verificare la permanenza della conformità ai requisiti richiesti dalla norma.

Tale controllo è espletato mediante 3 visite di sorveglianza effettuate di solito, con cadenza annuale.

E' opportuno precisare che la cadenza delle visite di sorveglianza è decisa dal GA al momento dell'esame degli esiti della VI, pertanto esse possono avere scadenza più ravvicinata, oppure GA può decidere di proporre a DG VI straordinarie per verificare il permanere della conformità ai requisiti della norma.

Il programma delle visite è stabilito dal RGVI in base ai risultati dell'ultima verifica effettuata, in modo da coprire nell'arco delle visite l'intero sistema di gestione ambientale dell'azienda ed è approvato dal GA in fase di delibera del certificato. La terza visita di mantenimento può coincidere con la visita di rinnovo della certificazione. Se il rinnovo viene fatto con Siciv, almeno 60gg prima della scadenza, la DG Siciv provvederà ad emettere nuova offerta di contratto ed a completare l'intero iter di rinnovo (esame documentale, VI, ecc.), compresa la delibera del GA, prima della scadenza del certificato, in modo da garantire la continuità alla certificazione. Diversamente, se l'azienda decida di non rinnovare il contratto, la 3a visita di mantenimento dovrà comunque essere effettuata, pena la revoca del certificato a partire dalla data della visita precedente in quanto non vi è garanzia che le condizioni di certificabilità siano state mantenute nell'ultimo anno. La terza visita sarà comunque fatturata all'azienda, che dovrà saldare la fattura pena la revoca del certificato.

Per quanto riguarda gli esiti delle visite di mantenimento si procede come da § 5.6.3 del presente regolamento con l'unica differenza che in caso di NCminori, per le quali, a giudizio del DG, non necessitano di VI supplementare, l'azienda ha tempo 30 giorni per notificare a Siciv le AC che intende intraprendere per la risoluzione delle NCminori, ovviamente con il supporto dalle relative evidenze documentali, pena la sospensione del certificato.

L'efficacia delle AC per la soluzione di NCm è verificata in genere durante la visita di mantenimento successiva.

L'elenco delle aziende che non rinnovano la certificazione sarà comunicato al CRP durante il primo incontro utile.

Durante le visite di sorveglianza, i valutatori Siciv devono essere messi in grado di verificare che non siano variate le condizioni che hanno determinato il rilascio ed il mantenimento della certificazione.



Sull'esito delle visite di mantenimento, che verrà comunicato all'azienda, il GA delibera ed il CRP ratifica con la medesima procedura prevista per la certificazione.

#### **7. ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE**

L'azienda può richiedere estensioni o riduzioni della certificazione, che possono riguardare ad es. l'ambito d'applicazione, prodotti/servizi, siti, ecc.

La richiesta d'estensione/riduzione deve essere inoltrata per iscritto a Siciv unitamente alla documentazione comprovante le modifiche apportate al sistema di gestione.

La DG, con l'aiuto del RSC, valuterà le richieste e comunicherà all'azienda la necessità di verifiche ispettive supplementari per valutare la conformità alle richieste fatte. Le verifiche ispettive supplementari sono condotte secondo quanto riportato al § 5.

#### **8. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione può essere sospesa, per un periodo massimo di 6 mesi, nel caso in cui si verificano le seguenti condizioni:

- si riscontrino non conformità maggiori nel corso di una verifica di mantenimento e si proponga la sospensione immediata della certificazione;
- a seguito di verifica supplementare, si constati il permanere di tutte o di maggior parte delle non conformità precedentemente segnalate (AC non intraprese o non efficaci);
- se l'azienda non attua le azioni correttive richieste entro il tempo prestabilito;
- si riscontrino gravi carenze inerenti il sistema di gestione dell'azienda sulla base di reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive anche non derivanti da verifiche ispettive;
- se l'azienda non permette di effettuare le verifiche di mantenimento/sorveglianza con la cadenza temporale prevista;
- se l'azienda fa un uso scorretto o ingannevole della certificazione;
- se l'azienda non rispetta i termini di pagamento degli onorari di certificazione;
- se l'azienda non accetta eventuali modifiche ai regolamenti di certificazione;
- se l'azienda lede con il proprio comportamento la reputazione di Siciv;

L'azienda può richiedere volontariamente e motivatamente a Siciv la sospensione della certificazione per un periodo non superiore a sei mesi. Il periodo di sospensione non modifica il periodo di validità del certificato.

La sospensione viene comunicata dalla DG, che opera per delega del CRP, a mezzo lettera raccomandata A.R., indicando la data di decorrenza, il divieto di utilizzare il logo Siciv e le condizioni alle quali la sospensione può essere revocata.

Durante il periodo di sospensione, il nominativo dell'Organizzazione viene eliminato dall'elenco delle aziende certificate.

La sospensione è revocata solo quando Siciv accerti il ripristino della conformità ai requisiti.

Qualora le cause che hanno determinato la sospensione non siano rimosse entro i termini stabili, Siciv procederà alla revoca della certificazione.

#### **9. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

La revoca e la conseguente cancellazione e ritiro della certificazione del sistema di gestione viene deliberata dal DG, su delega del CRP, a seguito di:

- inosservanza dei requisiti e prescrizioni contenuti nel presente regolamento;
- mancata eliminazione, nei tempi stabiliti, delle cause che hanno provocato la sospensione della certificazione;
- sistema di gestione che non garantisce il rispetto dei requisiti cogenti di prodotto e/o servizio;
- ripetuta inosservanza degli impegni assunti con Siciv;
- persistere della condizione di morosità per oltre un mese dal ricevimento della diffida;
- cessazione delle attività per le quali l'azienda ha ottenuto la certificazione del sistema di gestione;
- fallimento o liquidazione.

La decisione di revoca della certificazione del sistema di gestione viene comunicata all'azienda mediante lettera raccomandata A.R.

A seguito di revoca l'azienda s'impegna a:

- restituire l'originale del certificato Siciv e a non utilizzarne le eventuali copie e riproduzioni;
- eliminare dalla carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria ogni riferimento o simbolo della certificazione;
- sospendere immediatamente l'uso del logo e del marchio Siciv.

La revoca della certificazione non dà diritto ad alcun rimborso e può comportare il pagamento di una penale pari al 30% del corrispettivo previsto in contratto.

#### **10. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE**

L'azienda può rinunciare alla certificazione del sistema di gestione in suo possesso:

- alla scadenza del triennio;
- in caso di variazione delle norme di riferimento;
- in caso di non accettazione di eventuali revisioni del presente regolamento;
- in caso di non accettazione delle variazioni delle condizioni economiche;
- per recesso dal contratto motivata (ad esempio: cessazione dell'attività o cessione di ramo di azienda a soggetto giuridico diverso, disposizioni di legge, ecc.)
- in caso di trasferimento della certificazione ad altro organismo.



### **11. RECLAMI**

L'Organizzazione che utilizza i servizi erogati da Siciv può presentare un reclamo verbale o scritto alla SG nei confronti delle decisioni assunte o dei comportamenti adottati dalla stessa Siciv nel corso delle attività svolte per la certificazione.

Per tutti i reclami pervenuti, la SG Siciv compila apposita scheda. La DG su delega del CRP, valuta i reclami e decide autonomamente le opportune azioni correttive da intraprendere comunicandole per iscritto al reclamante entro 30 gg dal ricevimento del reclamo e al CRP alla prima seduta utile o in convocazione straordinaria per l'approvazione.

I reclami inviati a Siciv dai clienti delle aziende certificate, da Organismi di Accredimento o da altre parti interessate sono gestiti analogamente a quanto sopra descritto.

### **12. RICORSI**

Nel caso in cui l'Organizzazione sia insoddisfatta dell'esito di un reclamo presentato o più in generale voglia contestare l'operato di Siciv può presentare un ricorso formale all'AU o al Consiglio d'Amministrazione (se nominato) entro 30 giorni, esponendo le ragioni del proprio dissenso. L'AU (o il Consiglio di Amministrazione), su delega del CRP, esamina il ricorso e decide entro 3 mesi dalla data di ricezione, avvalendosi della collaborazione di esperti esterni alla linea decisionale Siciv e dandone comunicazione al ricorrente ed al CRP convocato in assemblea ordinaria o straordinaria. Le spese sono a carico della parte soccombente.

### **13. CONTENZIOSI**

Eventuali contenziosi conseguenti ai suddetti reclami e ricorsi, non altrimenti risolti, vengono gestiti dall'AU (o dal CDA) su delega del CRP e affidati alla risoluzione di un collegio arbitrale composto da tre membri, nominati uno da ciascuna delle due parti contendenti, ed il terzo, con funzioni di presidente, d'accordo dai due arbitri così nominati, o in difetto di accordo dal Presidente del Tribunale di Brescia. Qualora la decisione del collegio arbitrale non venga accettata dal ricorrente, la certificazione viene sospesa, e la soluzione demandata all'autorità giudiziaria. Il foro competente è quello di Brescia. Tutte le spese legali sono a carico della parte soccombente.