



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

**RG-A-01**

Ed 2

Rev 0

Pag. 1 di 22

**INDICE**

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | PRESENTAZIONE S.I.C.I.V. SRL.....                                 | 2  |
| 2.    | ACCREDITAMENTI DI S.I.C.I.V. S.R.L. ....                          | 2  |
| 3.    | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO .....               | 2  |
| 4.    | TERMINI, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI .....                         | 3  |
| 5.    | RESPONSABILITÀ .....  | 6  |
| 5.1   | DIRITTI E DOVERI DI SICIV .....                                   | 6  |
| 5.1.1 | RISERVATEZZA .....  | 6  |
| 5.1.2 | MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....                                    | 6  |
| 5.2   | DIRITTI E DOVERI DELL'ORGANIZZAZIONE.....                         | 7  |
| 5.2.1 | ASPETTI GENERALI DEL RAPPORTO ORGANIZZAZIONE/SICIV .....          | 7  |
| 5.2.2 | USO DEL MARCHIO, DEL LOGO E DEL CERTIFICATO .....                 | 7  |
| 5.2.3 | MODIFICHE AL SGA DELL'ORGANIZZAZIONE .....                        | 8  |
| 5.2.4 | ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DEI RECLAMI .....                      | 8  |
| 5.2.5 | PRESENZA PRESSO L'ORGANIZZAZIONE DI ISPETTORI ED OSSERVATORI..... | 9  |
| 5.2.6 | COMUNICAZIONI .....   | 9  |
| 6.    | PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE .....                                 | 9  |
| 6.1   | FLUSSO DI CERTIFICAZIONE .....                                    | 9  |
| 6.2   | RICHIEDA DI CERTIFICAZIONE.....                                   | 10 |
| 6.3   | OFFERTA PER LA CERTIFICAZIONE .....                               | 10 |
| 6.4   | ACCETTAZIONE DOMANDA DI CERTIFICAZIONE .....                      | 11 |
| 6.5   | AUDIT PRELIMINARE (PRE AUDIT FACOLTATIVO).....                    | 11 |
| 6.6   | PIANIFICAZIONE DELL'AUDIT DI CERTIFICAZIONE .....                 | 12 |
| 6.7   | AUDIT DI CERTIFICAZIONE (FASE 1 E FASE 2).....                    | 12 |
| 6.7.1 | FASE 1 .....  | 12 |
| 6.7.2 | FASE 2.....   | 14 |
| 6.8   | AZIONI A SEGUIRE ALL'AUDIT DI CERTIFICAZIONE .....                | 14 |
| 6.9   | RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE.....                                | 15 |
| 7.    | PROCEDURA DI MANTENIMENTO.....                                    | 16 |
| 8.    | AUDIT STRAORDINARI .....  | 17 |
| 9.    | PROCEDURA DI RINNOVO .....  | 17 |
| 10.   | ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE.....                    | 18 |
| 11.   | SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE.....                             | 18 |
| 12.   | REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE .....                                 | 19 |
| 13.   | RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE.....                                 | 19 |
| 14.   | TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DA ALTRI ODC.....              | 20 |
| 14.1  | RIESAME PRELIMINARE .....   | 20 |
| 14.2  | CERTIFICAZIONE .....  | 20 |
| 14.3  | CLAUSOLE CONTRATTUALI .....                                       | 20 |
| 15.   | RICORSI.....  | 21 |
| 16.   | RECLAMI.....  | 21 |
| 17.   | CONTENZIOSI .....   | 21 |
| 18.   | GESTIONE DEL CONTRATTO SICIV-ORGANIZZAZIONE .....                 | 22 |
| 18.1  | QUOTAZIONE CONTRATTUALE .....                                     | 22 |
| 18.2  | FATTURAZIONE .....  | 22 |

| Ed. | Rev. | Data     | descrizione  | Redazione<br>DOC<br>Celestino Felappi | Approvazione<br>PRE<br>Romeo Ciucciarelli | Presa Visione<br>(CRP)   |
|-----|------|----------|--|---------------------------------------|---|--|
| 2   | 0    | 16/06/08 | Revisione generale per adeguamento norma UNI EN ISO/IEC 17021:2006 |                                       |   | Comitato Rappresentativo della Parti per la salvaguardia dell'imparzialità<br>Riunione del<br>16 giugno 2008 |

| PER ACCETTAZIONE<br><br>(IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ORGANIZZAZIONE) | DATA | TIMBRO E FIRMA |
|--|------|----------------|
|  |      |                |



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 2 di 22

### 1. PRESENTAZIONE S.I.C.I.V. srl

La Società Italiana Certificazioni Ispezioni Validazioni (nel seguito denominata SICIV) è un Organismo che, nel campo della Certificazione, opera in conformità della Norma UNI EN ISO/IEC 17021:2006 e, quale Organismo di terza parte indipendente, fornisce alle organizzazioni richiedenti servizi di certificazione di conformità dei propri Sistemi di Gestione alla Norma 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 alcun servizio di consulenza presso le organizzazioni Clienti o richiedenti la certificazione, finalizzato ad implementare sistemi di gestione per la qualità.

### 2. ACCREDITAMENTI DI S.I.C.I.V. S.r.l.

SICIV ha ottenuto nel Dicembre 2004 l'accreditamento SINCERT nel settore EA 28 (certificato SGQ 080A), esteso successivamente al settore EA 34 nell'aprile 2005, nel novembre 2006 al settore EA 37 e marzo 2007 al settore EA 35.

Dal Maggio 2004 Siciv è accreditata SINCERT per attività d'Ispezione di TIPO A e controllo tecnico delle opere, accreditamento rinnovato nel mese di febbraio 2008 ai sensi della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2005 (ex UNI CEI EN 45004:1996), con numero Certificato ISP 23E.

SICIV si impegna a pubblicizzare sul mercato (brochure, sito internet, ecc) le attività statutarie in cui opera.

Tutti i Certificati emessi riportano il marchio SICIV; per quei settori dove SICIV opera sotto accreditamento, viene apposto in aggiunta il marchio dell'Organismo di Accreditamento.

### 3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento si applica per tutte le attività di certificazione di sistemi di gestione ambientale a prescindere da qualsiasi Accreditamento di riferimento; pertanto, nel presente RG-A-01, sono definiti i criteri ed i metodi con i quali si gestiscono i rapporti tra SICIV e le organizzazioni richiedenti la certificazione e/o clienti.

Il monitoraggio del rispetto della deontologia e la salvaguardia dell'imparzialità di tutte le attività inerenti la certificazione eseguite da SICIV in coerenza con i dettami previsti dal presente regolamento, è delegata al CRP (Comitato Rappresentativo delle Parti).

Per la terminologia riguardante i Sistemi di Gestione Ambientale e le attività descritte nel presente regolamento, valgono le definizioni riportate nelle Norme della famiglia UNI EN ISO 14000 e della famiglia UNI EN 17000 applicabili alla certificazione.

Le normative applicabili come riferimento per il presente regolamento sono:

- la norma UNI EN ISO 14001 nell'ultima versione disponibile;
- la norma UNI EN ISO 19011 nell'ultima versione disponibile.

Altri documenti di riferimento per i Sistemi di Gestione Ambientale sono i seguenti:

- documento SINCERT RT09 "Prescrizioni per l'accreditamento degli Organismi operanti la certificazione dei sistemi di gestione ambientale (SGA)", ultima versione applicabile, disponibile sul sito [www.sincert.it](http://www.sincert.it).
- documento SINCERT RT05 "Prescrizioni per la valutazione e la certificazione dei sistemi di gestione per la qualità delle imprese di costruzione ed installazione di impianti e servizi (sett. EA 28)", ultima versione applicabile, disponibile sul sito [www.sincert.it](http://www.sincert.it).



#### **4. TERMINI, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI**

I termini e le definizioni utilizzati nel presente regolamento RG-A-01 sono in accordo alle seguenti norme:

- UNI EN ISO 14001:2004: "Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario";
- UNI EN ISO 14004:2005: "Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l'uso".

Si riportano le seguenti definizioni:

**ORGANIZZAZIONE:** gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale ed amministrativa (nelle organizzazioni costituite da più unità operative, la singola unità può essere definita come un'organizzazione).

**SITO:** l'area nell'ambito della quale vengono svolte attività sotto il controllo di un'organizzazione; essa comprende: qualsiasi magazzino connesso o associato, di materie prime, prodotti intermedi, prodotti finali, sottoprodotti e rifiuti, e qualsiasi attrezzatura o infrastruttura coinvolta nelle attività svolte, mobile o fissa. I confini del sito devono essere definiti in accordo a quanto eventualmente stabilito nelle leggi o nei regolamenti a livello nazionale o locale.

**CLIENTE CERTIFICATO:** organizzazione il cui sistema di gestione è stato certificato da SICIV.

**IMPARZIALITÀ:** obiettività percepita come reale dalle parti interessate; significa che non possono esistere conflitti di interesse o che questi sono stati risolti in modo da non influenzare negativamente le conseguenti attività dell'organismo di certificazione.

**CONSULENZA** (relativa al sistema di gestione): partecipazione nella progettazione, attuazione o mantenimento di un sistema di gestione. Esempi: elaborazione o produzione di manuali/procedure e fornitura di istruzioni, soluzioni per lo sviluppo e l'attuazione di un sistema di gestione.

**AMBIENTE:** Contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

**ASPETTO AMBIENTALE:** Elemento delle attività o dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

**IMPATTO AMBIENTALE:** Qualunque modificazione dell'ambiente, negativa o benefica, causata totalmente o parzialmente dagli aspetti ambientali di un'organizzazione

**SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (SGA):** Parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare ed attuare la propria politica ambientale e gestire i propri aspetti ambientali.

**OBIETTIVO AMBIENTALE:** Fine ambientale complessivo, coerente con la politica ambientale, che un'organizzazione decide di perseguire.

**PRESTAZIONE AMBIENTALE:** Risultati misurabili della gestione dei propri aspetti ambientali da parte di un'organizzazione.

**POLITICA AMBIENTALE:** Intenzioni e direttive complessive di un'organizzazione relative alla propria prestazione ambientale come espresso formalmente dall'alta direzione.

**TRAGUARDO AMBIENTALE:** Requisito di prestazione dettagliato, applicabile all'intera organizzazione o ad una sua parte, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare al fine di raggiungere tali obiettivi.

**PARTE INTERESSATA:** Persona o gruppo coinvolto o influenzato dalla prestazione ambientale di un'organizzazione.

**NB: SICIV considera sinonimi di AUDIT i termini di VISITA - VERIFICA ISPETTIVA e di AUDITOR i termini di VALUTATORE – ISPETTORE.**



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2

Rev 0

Pag. 4 di 22

LE DEFINIZIONI DEI RILIEVI ESPRESSI NEGLI AUDIT SICIV SONO I SEGUENTI:

**Non Conformità (NC):** SICIV definisce come NC il mancato soddisfacimento, da parte dell'organizzazione, di un requisito stabilito dai riferimenti normativi applicabili (quali norma di riferimento, requisiti di legge cogenti applicabili al prodotto/servizio, requisiti sottoscritti volontariamente, regolamenti SICIV e/o dei regolamenti dell'Organismo di Accreditamento) che abbia uno o più dei seguenti riscontri:

- 1) Mancata o insufficiente presa in considerazione di un requisito stabilito e/o mancata o insufficiente definizione dei criteri e modalità adottati per il soddisfacimento del requisito medesimo, che metta a rischio di compromissione l'intero sistema di gestione;
- 2) Mancata o insufficiente attuazione pratica dei criteri e modalità adottati per il soddisfacimento di un requisito stabilito, sia in fase iniziale sia nel tempo;
- 3) Più Osservazioni (OSS) inerenti un singolo requisito della Norma di riferimento;
- 4) Permanere nel tempo di OSS non risolte e/o non prese in carico volontariamente dall'organizzazione.

**Osservazioni (OSS):** SICIV definisce OSS quando si riscontri, nella documentazione / registrazione / applicazione del Sistema di gestione, il mancato o parziale rispetto di un requisito (espresso dalla norma di riferimento, dai regolamenti SICIV e/o dei regolamenti previsti dall'Organismo di Accreditamento), tale da non compromettere immediatamente la validità e/o il funzionamento del sistema di gestione dell'Organizzazione.

**Commenti (COM):** SICIV definisce COM un rilievo che venga riscontrato non come diretta conseguenza di un mancato soddisfacimento di un requisito, ma finalizzato a prevenire tale situazione e/o a fornire indicazioni per il miglioramento.

La gravità dei rilievi è valutata in rapporto alla loro:

- **Criticità:** il rilievo può essere relativo ad un aspetto del sistema di gestione o dei processi/servizi prodotti /forniti definiti importante o marginale;
- **Influenza:** il rilievo può avere una diversa influenza sia sul singolo requisito sia sul funzionamento dell'intero sistema di gestione. Esso può pregiudicare il funzionamento complessivo del sistema di gestione o ridurre sostanzialmente la possibilità che il sistema di gestione stesso assicuri processi/prodotti/servizi erogati in condizioni controllate e conformi alle prescrizioni.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2

Rev 0

Pag. 5 di 22

### ABBREVIAZIONI

|      |   |  |     |   |                                      |
|------|---|--|-----|---|--------------------------------------|
| ODC  | = | Organismo di Certificazione  | MQ  | = | Manuale Qualità                      |
| PRE  | = | Presidente CDA   | PO  | = | Procedura Operativa                  |
| DOC  | = | Direttore Organismo Certificazione                                   | RG  | = | Regolamento                          |
| RD   | = | Rappresentante della Direzione                                       | IO  | = | Istruzione Operativa                 |
| CRP  | = | Comitato Rappresentativo Parti per la salvaguardia dell'imparzialità | M   | = | Modulo (format per la registrazione) |
| RSQ  | = | Responsabile Sistema Qualità   | NC  | = | Non Conformità                       |
| ARSQ | = | Assistente RSQ   | OSS | = | Osservazione                         |
| RSP  | = | Resp. servizio prevenzione protezione                                | COM | = | Commento                             |
| RLS  | = | Rappr. lavoratori per la sicurezza                                   | SQ  | = | Sistema Qualità                      |
| RAM  | = | Responsabile amministrativo  | G-U | = | Giorni - Uomo                        |
| SGA  | = | Segreteria generale - amministrativa                                 | RDA | = | Rapporto di Audit                    |
| SP   | = | Segreteria Pianificazioni  | ADP | = | Analisi Documentale/Preliminare      |
| RSCQ | = | Responsabile Schema Qualità  | PDA | = | Piano di Audit                       |
| RSCA | = | Responsabile Schema Ambiente   | LDR | = | Liste di Riscontro                   |
| RSCS | = | Responsabile Schema Sicurezza  | PA  | = | Audit Preliminare                    |
| ST   | = | Segreteria Tecnica   | AC  | = | Audit di Certificazione              |
| GVI  | = | Gruppo di Verifica Ispettiva   | 1M0 | = | Audit di 1° Mantenimento             |
| RGVI | = | Responsabile GVI   | 2M0 | = | Audit di 2° Mantenimento             |
| AVI  | = | Addetto alla Verifica Ispettiva                                      | 3M0 | = | Audit di 3° Mantenimento             |
| ET   | = | Esperto Tecnico di settore   | AR1 | = | Audit di 1°Rinnovo                   |
| GA   | = | Gruppo di Approvazione   | 1M1 | = | Audit di 1° Mantenimento 1° rinnovo  |
| FTP  | = | Funzione Tecnica Proponente  | AS  | = | Audit Straordinario                  |
| RE   | = | Responsabile Relazioni Esterne                                       | MGA | = | Manuale di Gestione Ambientale       |
| RI   | = | Responsabile Ricerca e Innovazione                                   | AAI | = | Analisi Ambientale Iniziale          |



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2

Rev 0

Pag. 6 di 22

### 5. RESPONSABILITÀ

Il presente regolamento riporta in dettaglio le responsabilità coinvolte e le modalità operative che SICIV e l'organizzazione devono rispettare nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività di certificazione dei sistemi di gestione della qualità.

#### 5.1 DIRITTI E DOVERI DI SICIV

##### 5.1.1 RISERVATEZZA

SICIV garantisce che tutte le informazioni acquisite durante le attività inerenti la certificazione dei sistemi di gestione ambientale delle Organizzazioni Clienti, (es: documentazione tecnica e contrattuale, comprese lettere e comunicazioni) vengono trattate in modo strettamente riservato; in casi eccezionali riconducibili a disposizioni di legge e/o disposizioni degli organismi di accreditamento che impongano la trasmissione delle informazioni acquisite da SICIV inerenti i propri Clienti, il DOC informa l'organizzazione circa le notizie rese note a terzi mediante Raccomandata A/R. Copia di tale comunicazione, generalmente emessa entro 3 giorni dalla richiesta terzi, viene conservata nel dossier dell'organizzazione presso l'archivio per 10+3 anni.

Per quanto attiene al trattamento dei dati SICIV, in riferimento a quanto prescritto dal Decreto Legislativo 196 del 30.06.2003, garantisce il rispetto dei requisiti di riservatezza; inoltre tutto il personale che opera per conto SICIV, sia interno (personale dipendente) sia esterno (es: RGV1, AVI ecc), è tenuto al rispetto del segreto professionale e ad un comportamento etico, come da lettere di incarico predisposte e liberamente accettate.

##### 5.1.2 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

SICIV invia in allegato all'offerta la comunicazione relativa alla disponibilità del regolamento RG-A-01 in revisione corrente, allo scopo di permettere all'organizzazione di conoscere quali siano i suoi diritti/doveri legati all'accettazione dell'offerta. Il regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet [www.siciv.it](http://www.siciv.it), o, a richiesta, inviato in forma cartacea da SGA SICIV.

SICIV ha la facoltà di modificare il proprio sistema di certificazione descritto nel presente regolamento, in seguito a riorganizzazione interna, modifiche sostanziali all'impalcato normativo di riferimento, revisioni dei regolamenti degli Organismi di Accreditamento; a seguito di tali eventualità, viene consentito alle organizzazioni già certificate, previa notifica e/o pubblicazione sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it) della bozza di revisione, di presentare osservazioni alle modifiche proposte, fissando un periodo temporale transitorio.

Le modifiche apportate al testo vengono evidenziate con barra verticale laterale destra in caso di aggiunta, mentre per le parti di testo annullate e non sostituite con il simbolo (\*); tale modalità resta in vigore solo per la revisione corrente. Nel caso di revisioni che abbiano impatto su molti punti del presente regolamento, viene citato nel frontespizio "revisione generale" e non si riporta nessun simbolo nel testo; nel caso di nuove edizioni, viene azzerato l'indicatore di revisione, riportando la motivazione della nuova edizione nella griglia di emissione.

Le eventuali osservazioni pervenute sono raccolte da DOC presentate ed illustrate al CDA ed CRP che le analizzano per quanto di competenza decidendo in merito; successivamente PRE approva il Regolamento nel nuovo indice di revisione o nuova edizione.

È compito del CRP definire la tempistica del periodo transitorio (max 4 mesi) e successivamente autorizzare all'emissione la revisione/nuova edizione ; tale autorizzazione ha come unico scopo il monitoraggio della salvaguardia dell'imparzialità delle attività dell'organismo di certificazione.

SICIV, una volta approvata la revisione/nuova edizione del regolamento dal PRE e autorizzata all'emissione dal CRP , pubblicizza in modo opportuno alle organizzazioni certificate e/o in corso di certificazione in merito ai contenuti della nuova versione del RG-01 (invio cartaceo e/o disponibilità sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it)).



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 7 di 22

### 5.2 DIRITTI E DOVERI DELL'ORGANIZZAZIONE

#### 5.2.1 ASPETTI GENERALI DEL RAPPORTO ORGANIZZAZIONE/SICIV

L'organizzazione ha il diritto di dare pubblicità all'ottenimento della certificazione del proprio sistema di gestione ambientale nei modi che ritiene più opportuni, purché sia fatto sempre corretto riferimento all'oggetto e ai limiti della certificazione ottenuta. In ogni caso vi è obbligo del pieno rispetto di quanto prescritto dal RG-02 "Regolamento per l'utilizzo del logo del marchio e del certificato SICIV" nell'ultima versione disponibile.

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

L'organizzazione certificata s'impegna a:

- mantenere la propria organizzazione rispondente ai requisiti relativi al sistema di gestione ambientale scelto come riferimento e per il quale ha ottenuto la certificazione;
- mantenere una copia del proprio SGA in versione controllata a disposizione del personale SICIV (tipicamente GVI) presso l'organizzazione;
- accettare a proprie spese gli audit che si rendessero necessari per confermare la certificazione a seguito di modifiche organizzative rilevanti intervenute dopo la data di rilascio della certificazione o dell'ultimo audit di mantenimento eseguito;
- attuare le azioni correttive al proprio sistema di gestione ambientale a seguito degli scostamenti rilevati;
- rendere disponibili le registrazioni relative ai reclami ricevuti.

La certificazione rilasciata da SICIV sul sistema di gestione ambientale non solleva l'organizzazione 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'organizzazione 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 da prodotti difettosi e per comportamenti, sistematici od occasionali, dell'organizzazione stessa, non allineati ai requisiti cogenti applicabili.

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

#### 5.2.2 USO DEL MARCHIO, DEL LOGO E DEL CERTIFICATO

All'organizzazione certificata è consentito l'utilizzo dei marchi e dei loghi SICIV sulla documentazione contrattuale e pubblicitaria, sulla carta intestata, ecc., a condizione che tale utilizzo non induca interpretazioni ingannevoli.

L'utilizzo del logo e del marchio SICIV deve avvenire alle condizioni riportate nel regolamento RG-02, inviato all'organizzazione in allegato con il Certificato.

L'uso è considerato scorretto quando la certificazione, il logo ed il marchio:

- Siano utilizzati in modo tale da essere interpretati come certificazione e/o marchio di conformità di prodotti/servizi;
- Siano utilizzati prima della consegna del certificato da parte di SICIV;
- Vengano utilizzati oltre il termine di validità della certificazione;
- in presenza di provvedimenti di sospensione, riduzione, revoca o rinuncia, vengano comunque utilizzati dall'organizzazione.

SICIV, effettua attività di sorveglianza sull'utilizzo del certificato, del logo e del marchio e attua tutte le misure necessarie alla salvaguardia dei propri interessi e delle parti interessate.

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

L'organizzazione certificata deve cessare l'utilizzo o qualsiasi altro uso dei documenti di certificazione (e dei loghi e marchi SICIV) a seguito di: scadenza, sospensione, revoca, rinuncia con conseguente ritiro della certificazione.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2

Rev 0

Pag. 8 di 22

### 5.2.3 MODIFICHE AL SGA DELL'ORGANIZZAZIONE

Durante il periodo di validità della certificazione rilasciata, l'organizzazione deve mantenere aggiornato e reso disponibile al personale SICIV (tipicamente al GVI), copia dei documenti del SGA aziendale.

L'ottemperanza di questa prescrizione può venire assolta mantenendo una copia controllata della documentazione presso l'organizzazione stessa; il manuale di gestione ambientale e l'analisi ambientale iniziale, in fase iniziale del rapporto contrattuale con SICIV, deve essere consegnato in copia cartacea e/o elettronica al RGVI per gli archivi SICIV, successivamente deve essere mantenuto in copia controllata presso l'organizzazione stessa a disposizione del personale SICIV (tipicamente al GVI).

L'organizzazione 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, secondo le modalità sotto riportate.

La non osservanza di tale condizione può comportare la sospensione del certificato secondo le modalità previste dal presente regolamento.

#### a-VARIAZIONI ORGANIZZATIVE

In caso di variazioni dell'assetto societario, acquisizione/cessione di ramo d'azienda, fusione societaria, l'organizzazione certificata deve darne tempestiva comunicazione a SICIV, trasmettendo copia della documentazione ufficiale attestante l'avvenuta variazione (atto notarile, visura camerale ecc. ). La FTP, coinvolgendo se del caso DOC e/o GA per quanto di competenza, procede al riesame della richiesta prima dell'aggiornamento del certificato la variazione. Se ritenuto necessario, il DOC ha facoltà di richiedere un Audit Straordinario con le modalità previste dal presente regolamento, concordando data e costo con l'Organizzazione.

In caso di procedure concorsuali amministrative, volontarie o coatte, l'organizzazione deve darne tempestivamente comunicazione a SICIV. Nell'ipotesi di amministrazione controllata con prosecuzione dell'attività, il DOC ha facoltà di richiedere un Audit Straordinario con le modalità previste dal presente regolamento a garanzia del permanere delle condizioni che hanno portato al rilascio della certificazione.

#### b-VARIAZIONI DOCUMENTAZIONE SGQ

Nel caso di modifiche sostanziali organizzative e/o della documentazione che abbiano influenza sul SGA (es: variazione dell'oggetto di certificazione, nuova edizione del MDA, revisione dell'architettura del SGA, inserimento di nuovi processi, sensibile incremento/decremento del personale, ecc), l'organizzazione è tenuta a comunicare in modo formale a SICIV gli estremi di tale variazione; il DOC può attivare un Audit Straordinario concordando data e costo con l'Organizzazione, e/o far coincidere con il primo audit raggiungibile un aumento della pianificazione in termini giorni-uomo con le modalità previste dal presente regolamento.

Nel caso di modifiche alla documentazione del sistema qualità di lieve entità e/o ininfluenti alla variazione dello scopo di certificazione (es: aggiornamento mansioni, spostamento di ruoli ecc), il MGA dell'Organizzazione gestito in copia controllata e conservato presso l'organizzazione a disposizione del personale SICIV (tipicamente al GVI), deve essere opportunamente revisionato. La documentazione superata deve essere mantenuta a disposizione del GVI: è compito di RGVI raccogliere evidenza oggettiva delle modifiche intervenute, lasciando nota delle stesse e del relativo giudizio nei rapporti relativi all'audit.

### 5.2.4 ACCESSO ALLE REGISTRAZIONI DEI RECLAMI

L'organizzazione 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 devono sempre essere messe a disposizione del GVI SICIV. Si precisa che per i reclami ricevuti dal cliente l'organizzazione deve attuare come minimo:

- la registrazione e l'esecuzione di opportune indagini sui medesimi reclami;
- l'adozione e registrazione di opportune azioni correttive.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2

Rev 0

Pag. 9 di 22

### 5.2.5 PRESENZA PRESSO L'ORGANIZZAZIONE DI ISPETTORI ED OSSERVATORI

L'organizzazione, fatti salvi i requisiti di riservatezza, deve consentire l'accesso ai propri locali degli auditor SICIV, degli eventuali osservatori od esperti tecnici appartenenti al Gruppo di Verifica (GVI) SICIV e assisterli durante gli audit.

L'organizzazione può ricusare, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della nomina nelle diverse fasi della certificazione (audit di certificazione/rinnovo, mantenimento, straordinario) uno o più componenti del GVI SICIV, motivando per iscritto la mancata accettazione. Nel caso si presentasse tale eventualità, sarà compito del DOC eseguire una variazione della composizione del GVI e sottoporla nuovamente all'organizzazione per accettazione.

**Nota:** il diniego dell'organizzazione a ricevere gli osservatori dell'organismo di accreditamento in accompagnamento al GVI, **è motivo del mancato rilascio o della revoca della certificazione.**

È facoltà dell'organizzazione invitare ad assistere agli audit propri osservatori (es. consulenti), dandone preventiva comunicazione formale a SICIV, compilando il modulo "elenco attività in essere"; condizione necessaria affinché RGVI dia l'assenso alla presenza è il rispetto del ruolo, ovvero che essi non intervengano in modo attivo durante le fasi dell'audit. Qualora non venga rispettato il ruolo, è facoltà di RGVI chiederne l'immediato allontanamento.

### 5.2.6 COMUNICAZIONI

L'organizzazione, oltre a quanto previsto al paragrafo 5.2.1, deve informare tempestivamente SICIV a mezzo fax o e-mail 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, di disposizioni regolamentari ad essa imputabili nonché, in caso di procedimenti giudiziari, per responsabilità da prodotto o violazioni di leggi di prodotto/servizio per cui è stata rilasciata la certificazione.

## 6. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

### 6.1 FLUSSO DI CERTIFICAZIONE

Lo schema del flusso di certificazione adottato da SICIV è articolato nelle seguenti fasi:

- 6.2 Richiesta di certificazione;
- 6.3 Offerta per la certificazione;
- 6.4 Accettazione domanda di certificazione;
- 6.5 Audit preliminare (facoltativo);
- 6.6 Pianificazione dell'audit;
- 6.7 Audit di certificazione (Fase 1 e Fase 2);
- 6.8 Azioni a seguire all'Audit di Certificazione;
- 6.9 Rilascio della certificazione.

Possono accedere alla certificazione SICIV tutte le organizzazioni, di qualunque tipo e dimensione esse siano, che ne facciano richiesta presentando a SICIV formale "Richiesta di Offerta" e che si impegnino a rispettare quanto previsto dal contratto e dal RG-01 in revisione corrente, resi successivamente controfirmati per accettazione.

L'organizzazione richiedente per avviare l'iter di Certificazione deve soddisfare le seguenti condizioni:

1. Disporre di un Sistema di Gestione Ambientale che soddisfi i requisiti della normativa di riferimento UNI EN ISO 14001:2004 e le eventuali prescrizioni particolari stabilite per tipologie di prodotto/processo/servizio per i settori accreditati (es. per il settore EA 28 RT 05 SINCERT versione in vigore e/o RT 09 SINCERT);
2. Disporre di un sistema di gestione ambientale implementato e attivo su commesse da almeno tre mesi;
3. Deve essere stato eseguito almeno un riesame della direzione con le modalità previste dalla norma UNI EN ISO 14001: 2004, paragrafo 4.6;
4. Deve essere stato eseguito almeno un ciclo di audit interni su tutti i processi con le modalità previste dalla norma UNI EN ISO 14001: 2004, paragrafo 4.5.5;
5. Accettare le regole fissate dal presente regolamento RG-A-01 e le condizioni contrattuali comunicate da SICIV in fase di offerta;
6. Quietanzare le fatture SICIV relative alle attività inerenti la certificazione ed il suo mantenimento/sorveglianza/rinnovo secondo le indicazioni riportate sulle fatture emesse. Il mancato adempimento di tali obblighi alla scadenza stabilita, comporta la sospensione e/o la revoca del certificato secondo quanto previsto ai § 11 e 12.

La Certificazione riguarda esclusivamente la conformità dei Sistemi di Gestione Ambientale rispetto alla norma di riferimento UNI EN ISO 14001:2004, nonché il rispetto delle prescrizioni di legge applicabili all'organizzazione. ~~SICIV raccomanda alle organizzazioni clienti quanto riportato dalla Linea Guida SINCERT "Criteri per un approccio efficace ed omogeneo alle valutazioni di conformità alla norma ISO 9001:2000", ultima versione applicabile, disponibile sul sito [www.sincert.it](http://www.sincert.it)~~



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 10 di 22

### 6.2 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

L'organizzazione interessata alla certificazione richiede offerta a SICIV, inviando il modulo "Richiesta di Offerta", richiedibile alla SGA, ST e/o disponibile sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it), debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal rappresentante legale o da un suo incaricato.

La compilazione veritiera dei campi del modulo (es: ragione sociale, dati fiscali, fatturato dell'anno precedente, indirizzo e riferimenti telefonici/fax/e-mail di tutte le sedi che saranno oggetto di certificazione compresi eventuali siti produttivi, scopo della certificazione, eventuali esclusioni, n° addetti comprensivo di eventuali subappaltatori considerati come media equivalente su base annua) e la presa visione del presente regolamento sono di esclusiva competenza dell'organizzazione e sono condizioni indispensabili per la redazione dell'offerta. SICIV si riserva di verificare i contenuti della dichiarazione sia in sede di redazione dell'offerta sia in occasione delle varie fasi successivamente descritte (riesame dell'offerta e del contratto, audit di certificazione, mantenimento ecc).

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

### 6.3 OFFERTA PER LA CERTIFICAZIONE

È responsabilità del DOC, sulla base dei dati contenuti nella "Richiesta di Offerta", in collaborazione con la ST ed FTP, valutare la capacità di SICIV di svolgere la commessa in base al livello di complessità dell'organizzazione richiedente. La valutazione avviene esaminando tutte le informazioni rese disponibili dall'organizzazione (ad esempio: lo scopo della certificazione, le eventuali esclusioni, il numero degli addetti, l'ubicazione di eventuali sedi operative o cantieri/impianti produttivi, il settore EA per cui è richiesta la certificazione, il periodo temporale in cui è richiesta la certificazione), la competenza e capacità di SICIV e del tempo necessario per eseguire le attività di certificazione richieste, la disponibilità di auditor SICIV qualificati per quel settore. Per il settore EA 28, si evidenzia che l'offerta viene formulata sulla base dei dati forniti dall'organizzazione relativamente anche ai cantieri dichiarati ed alle tipologie di opere eseguite dall'organizzazione.

A seguito di tali valutazioni delle quali viene mantenuta apposita registrazione, DOC predisponde l'offerta economica per la certificazione/i richiesta/e secondo quanto previsto dal tariffario vigente, redigendo formale offerta di certificazione.

Il costo dell'attività di certificazione è proporzionale al numero di giorni-uomo (g-u) necessari alla valutazione del Sistema di Gestione Ambientale dell'organizzazione e sul livello di complessità/criticità della stessa in riferimento alla Guida IAF GD6:2006.

La validità del Certificato è subordinato alla verifica, nel triennio, per almeno due volte di tutte le attività e/o tipologie d'opera specificate nello scopo di certificazione; nel caso siano previsti specifici regolamenti dell'organismo di accreditamento per il settore di riferimento, sono da tenere in considerazione le regole particolari ivi citate (es: RT 05 SINCERT, ultima revisione in vigore, settore EA 28).

Per quanto attiene alla richiesta di certificazione del settore EA 28 (settore delle costruzioni), si riporta il criterio minimo di campionamento dei cantieri da sottoporre a verifica nel triennio, come minimo uno per macrofamiglia, raggruppabili nelle seguenti Macrofamiglie suddivise per tipologia:

|                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| opere edili                          | OG1+ OG2        |
| opere infrastrutturali               | OG3+ OG4        |
| opere idrauliche                     | OG5+OG6+OG7+OG8 |
| opere impiantistiche                 | OG9+OG10+OG11   |
| opere di riqualificazione ambientale | OG12+ OG13      |

Le lavorazioni specializzate OS non sono accorpabili per loro natura e vanno considerate singolarmente, **pertanto dovrà essere verificato un cantiere per ogni attività classificata come categoria specialistica (OS) richiesta nello scopo di certificazione.**

In sede di Audit di certificazione devono essere valutati **almeno due cantieri operativi** in stato significativo di avanzamento lavori; È ritenuto accettabile limitarsi alla verifica di un solo cantiere, per organizzazioni molto piccole ( es: <=10 dipendenti e fatturato < 1.000.000,00 Euro) che abbiano un unico cantiere attivo al momento dell'audit di certificazione/rinnovo.

*Solo in fase di Audit di certificazione è accettabile procedere ad una verifica documentale per cantieri chiusi entro i TRE anni antecedenti, al fine di valutare la corretta esecuzione per una sola attività all'interno di una macrofamiglia richiesta nel campo di applicazione (es. OG4 documentale ed OG3 in cantiere, oppure OG6 in cantiere ed OG8 documentale).*

**Nota bene:** per organizzazioni che al momento dell'esecuzione dell'audit hanno un solo cantiere aperto, vi è l'obbligo di esecuzione dell'audit sul campo del medesimo (il GVI non potrà fare riferimento alle sole evidenze documentali).



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2

Rev 0

Pag. 11 di 22

Nell'offerta, redatta e inviata dalla SGA all'organizzazione a seguito dell'esame di congruenza documentata con la firma del DOC, viene specificato separatamente:

- Quota fissa per le spese di emissione del certificato, comprensiva di tutti i costi sostenuti da SICIV per la gestione della pratica per la durata del contratto;
- Il costo dell'audit di certificazione, eventualmente suddiviso in Fase 1 e Fase 2;
- Il costo degli audit di mantenimento;
- Il costo dell'eventuale audit straordinario;
- Eventuali spese aggiuntive: costi di trasferta del GVI, spese per la riemissione del certificato (es. variazione sede e/o ragione sociale, cessione ramo d'azienda, ecc).

In caso di variazione dei dati comunicati in fase di offerta, potrà rendersi necessario un aumento e/o integrazione e/o riduzione dei giorni/uomo previsti dalla stessa, con conseguente variazione contrattuale economica.

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

Con l'offerta inoltre viene comunicato all'organizzazione di **prendere visione** del presente regolamento di Certificazione SICIV (RG-A-01 ultima versione), disponibile sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it) e/o **richiedibile alla SGA**, affinché l'organizzazione si impegni, in caso di accettazione dell'offerta, ad ottemperare a quanto in esso prescritto.

A riprova di tale impegno, viene richiesta, unitamente alla restituzione dell'offerta controfirmata e timbrata dal Legale Rappresentante, la restituzione della prima pagina del RG-01 in versione corrente, controfirmata dal medesimo.

### 6.4 ACCETTAZIONE DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

L'organizzazione che intende accettare l'offerta di certificazione sottoscrive l'offerta medesima e la invia a SICIV unitamente alla prima pagina del presente RG-A-01 controfirmata per accettazione.

Il DOC Siciv effettua il riesame del contratto, controllando la congruenza fra l'offerta inviata e quella ricevuta. Se non vi sono integrazioni/modifiche sigla l'offerta e la consegna alla ST per la preparazione del dossier che prevede la numerazione della pratica e la preparazione del faldone con la relativa documentazione. Nel caso di difformità fra offerta inviata e accettazione ricevuta, il DOC contatta l'organizzazione per chiarire le discrepanze; in ogni caso se l'accettazione non è controfirmata dal DOC per benessere, l'iter di certificazione non può proseguire.

Ogni variazione rispetto a quanto dichiarato nel contratto dall'organizzazione (es. variazione di numero/ubicazione cantieri, numero totale addetti ecc), rilevata in qualsiasi fase dell'iter di certificazione, può comportare una variazione della pianificazione dell'audit stabilita, con conseguente variazione economica da concordarsi fra il DOC SICIV e l'organizzazione stessa.

Se le variazioni proposte dall'organizzazione non potessero essere accettate, il DOC informa per iscritto l'organizzazione sulle motivazioni della mancata accettazione.

La validità contrattuale è di tre anni: alla scadenza, in occasione del rinnovo gestito con le modalità successivamente descritte al paragrafo 9, sarà cura di SICIV emettere nuova offerta con pari validità temporale. Tale offerta segue l'iter descritto nei paragrafi 6.3-6.4.

### 6.5 AUDIT PRELIMINARE (PRE AUDIT FACOLTATIVO)

Si tratta di un audit effettuato solo su esclusiva richiesta dal cliente, prima dell'esecuzione delle attività di certificazione previsto dal presente RG-A-01.

Le modalità di svolgimento dell'audit preliminare sono oggetto di accordo tecnico/economico di volta in volta concordato con l'organizzazione cliente e il DOC; il pre-audit deve essere svolto prima dell'audit di certificazione e può includere un esame preliminare della documentazione da eseguire presso l'organizzazione.

La richiesta da parte dell'organizzazione di un audit preliminare ha come obiettivo la valutazione del suo grado di idoneità ad affrontare l'iter di certificazione, l'eventuale applicabilità di norme e requisiti legislativi relativi al prodotto o servizio, l'eventuale non applicabilità di particolari requisiti normativi relativi al sistema qualità.

Tale attività può consentire all'organizzazione stessa di precisare il campo di applicazione del proprio SGA, di individuare eventuali rilievi nella documentazione e/o nell'attuazione del SGA in accordo alla UNI EN ISO 14001:2004, nonché al presente regolamento.

I risultati del pre-audit sono registrati dal RGVI in apposito rapporto di pre-audit, consegnato in copia all'organizzazione ed in originale a SICIV. L'organizzazione è libera di decidere se e quando continuare l'iter di certificazione o di interrompere il rapporto contrattuale dopo il pre-audit.

Il rapporto rilasciato in copia all'organizzazione dal RGVI incaricato, viene conservato nel dossier relativo all'organizzazione cliente a cura della ST; tale rapporto in ogni caso non ha influenza sull'esito e sulla durata della eventuale successivo audit di certificazione.

**Nota bene:** l'attività di pre-audit descritta nel presente paragrafo può essere eseguita da SICIV solo una volta per ciascuna organizzazione ed esclusivamente a fronte di contratto controfirmato dall'organizzazione stessa.



## 6.6 PIANIFICAZIONE DELL'AUDIT DI CERTIFICAZIONE

Il SP, ricevuta l'offerta firmata dall'organizzazione ed accettata dal DOC, provvede alla pianificazione delle attività di certificazione di comune accordo con il responsabile di schema RSCQ, secondo le modalità concordate con l'organizzazione desumibili dal contratto, solitamente entro un periodo di 4-6 settimane dalla ricezione del contratto.

Il SP, una volta concordato con l'organizzazione e i componenti il GVI il periodo di esecuzione dell'audit di certificazione, formalizza con apposita comunicazione la definizione dell'audit di certificazione suddiviso in Fase 1 – Fase 2 riportando tutte le informazioni necessarie per attivare l'iter di certificazione; tale comunicazione viene inviata sia all'organizzazione sia ai componenti il GVI con anticipo (generalmente 10 giorni prima del periodo stabilito).

L'organizzazione, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, può ricusare uno o più componenti il GVI nominato dandone comunicazione scritta a SICIV; nulla ricevendo entro il termine stabilito, il GVI resta confermato operando il principio del "Silenzio Assenso". Nel caso in cui, l'organizzazione avesse necessità di anticipare i tempi di effettuazione dell'audit, è tenuta a restituire la comunicazione inviata controfirmata per accettazione dei componenti il GVI e della data stabilita a SICIV.

Nel caso di ricusazione, SICIV si impegna a rispondere formalmente entro 3 giorni dalla richiesta scritta; le motivazioni vengono vagliate dal DOC e se ritenute accettabili (es: conflitto d'interesse) SICIV s'impegna a rivedere la composizione del GVI, definendo i nuovi nominativi all'organizzazione con apposita comunicazione.

È compito del RGVI predisporre il Piano di Audit di Fase 1, inviarlo all'organizzazione e in copia a SICIV, almeno 3 giorni prima della data di audit di FASE 1.

L'organizzazione, per agevolare il compito di pianificazione e conduzione dell'audit di certificazione fase 1, può anticipare al RGVI copia dei documenti di sistema (es. Manuale di Gestione Ambientale e Analisi Ambientale Iniziale) e "l'elenco delle attività in essere" specificando le informazioni utili alla pianificazione dell'audit quali :

- Descrizione attività in essere al momento dell'audit (per il settore EA 28 si intende N° di cantieri, Categoria dell'opera (es. OG3). Descrizione del cantiere e/o attività, Localizzazione del cantiere, N° di gg/uomo);
- Distanza dalla sede del cantiere e/o attività;
- N° di personale medio operativo comprensivo di eventuali subappaltatori sull'attività;
- Stato di avanzamento;
- Presenza della società di consulenza e/o osservatori.

## 6.7 AUDIT DI CERTIFICAZIONE (FASE 1 E FASE 2)

L'Audit di certificazione prevede la suddivisione dell'audit in due fasi denominate Fase 1 e Fase 2.

Generalmente Fase 1 e Fase 2 sono eseguite presso l'organizzazione in momenti diversi; può essere presa in considerazione la possibilità di eseguire la Fase 1 presso gli uffici SICIV (ad esempio per settori non critici, a seguito di giustificazioni documentate).

L'intervallo minimo temporale tra le due fasi viene proposto da SICIV al momento della pianificazione iniziale a cura della ST e RSCA, approvato da DOC prendendo in considerazione tutte le informazioni disponibili; tale decisione viene riportata nelle comunicazioni che vengono inviate all'organizzazione ed al GVI. Per la conferma dell'intervallo tra la Fase 1 e la Fase 2, è determinante l'esito della Fase 1, dove è compito del RGVI in accordo con l'organizzazione, valutare le esigenze per la risoluzione degli eventuali rilievi riscontrati, definire la pianificazione della Fase 2.

Solo ed esclusivamente in casi eccezionali la Fase 1 e Fase 2 potranno essere eseguite in giornate consecutive; tale decisione può essere presa dal DOC e deve essere giustificata e documentata, in base alla dimensione, localizzazione, considerazioni del rischio, precedenti conoscenze sull'organizzazione, ecc.

### 6.7.1 FASE 1

L'audit di Fase 1 deve essere eseguito per:

- a) sottoporre ad audit la documentazione del sistema di gestione del cliente;
- b) valutare la localizzazione e le condizioni particolari del sito del cliente e intraprendere uno scambio d'informazioni con il personale del cliente al fine di stabilire il grado di preparazione per l'audit di Fase 2;
- c) riesaminare lo stato e la comprensione del cliente riguardo i requisiti della norma, con particolare riferimento alla identificazione di prestazioni chiave o di aspetti, processi, obiettivi e funzionamento significativi del sistema di gestione;
- d) raccogliere le informazioni necessarie riguardanti il campo di applicazione del sistema di gestione, i processi e la/e localizzazione/i del cliente, compresi i relativi aspetti legali e regolamentati e la conformità ad essi (per esempio qualità, ambiente, aspetti legali relativi all'attività del cliente, rischi associati, ecc.);



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 13 di 22

- e) riesaminare l'assegnazione di risorse per l'audit di Fase 2 e concordare con il cliente i dettagli dell'audit di Fase 2;
- f) Valutare che la documentazione del SGA dell'organizzazione, incluse le procedure, istruzioni operative e i documenti di sistema, si conforma a tutti i requisiti della norma alla luce di quanto emerso dall'analisi documentale.
- g) Valutare gli esiti degli audit interni, estesi a tutti i siti/processi/prodotti/servizi erogati, esaminandone i rapporti al fine di pianificare l'audit di Fase 2.
- h) Verificare che l'organizzazione abbia identificato e valutato tutti gli Aspetti Ambientali *"delle proprie attività, processi, prodotti e servizi che all'interno del campo di applicazione definito per il SGA, l'organizzazione può tenere sotto controllo e quelli sui quali essa può esercitare un'influenza..."*, al fine di identificare quali siano quelli significativi su cui ha sviluppato il proprio SGA;
- i) Verificare che l'organizzazione disponga di tutte le necessarie autorizzazioni legislative di natura ambientale afferenti a tutte le attività di processo/prodotto/servizio erogato, la completezza e correttezza. Il "Rapporto di Audit", MA0701, emesso al termine della Fase 1, nonché la Lista di Riscontro (MA0704) o la "Raccolta evidenze" (MA0703), deve dare evidenza oggettiva dei riferimenti ai documenti e/o alle autorizzazioni esaminati
- l) Valutare il Riesame della Direzione verificando la messa in evidenza la valutazione del rispetto delle prescrizioni legislative adottate.

Per la maggior parte dei sistemi di gestione, è raccomandato che almeno una parte dell'audit di Fase 1 sia effettuata presso le sedi del cliente per poter conseguire gli obiettivi sopra stabiliti.

L'audit di Fase 1, svolto generalmente presso la sede dell'organizzazione al fine di acquisire un quadro complessivo delle attività, prevede una riunione introduttiva tra la direzione dell'organizzazione ed il GVI, allo scopo di presentare i componenti del GVI SICIV, chiarire le modalità di svolgimento dell'audit, confermare e/o allineare i contenuti del Piano di Audit, ribadire l'impegno alla riservatezza a cura del GVI.

In merito ai rilievi dell'audit di Fase 1, i medesimi devono essere documentati e comunicati al cliente, compresa l'identificazione di ogni problema che nell'audit di Fase 2 potrebbe essere classificato come non conformità.

Durante l'audit, il GVI procede inizialmente alla verifica del manuale qualità e successivamente alla raccolta di evidenze oggettive tramite esame di documenti e registrazioni, osservazione diretta delle attività, l'effettuazione di colloqui con i responsabili e con il personale dell'organizzazione. A tal fine il GVI utilizza il modulo "Analisi documentale/preliminare" sia per la parte relativa all'analisi del manuale qualità, sia per la parte relativa al check up di applicazione del SGA; in aggiunta, se del caso, durante la conduzione dell'audit il GVI può utilizzare a supporto il modulo "Raccolta evidenze".

L'organizzazione auditata si impegna a fornire al GVI la massima collaborazione in tutte le fasi di conduzione dell'audit.

Per tale motivo l'organizzazione deve consentire: l'accesso alle aree in cui si svolgono le attività a cui si riferisce il campo di applicazione richiesto per la certificazione del proprio sistema qualità, la possibilità di intervistare il personale afferente tali attività, mettere a disposizione del GVI almeno una copia controllata del proprio manuale e i documenti inerenti il sistema di gestione ambientale e tutte le registrazioni relative all'applicazione del sistema stesso. Deve inoltre garantire che il GVI sia assistito durante l'audit da personale dell'organizzazione.

L'esito dell'audit di Fase 1 compresi i rilievi devono essere documentati e comunicati all'organizzazione mediante la compilazione del rapporto di Analisi Documentale/Preliminare; è facoltà dell'organizzazione verbalizzare eventuali commenti nello spazio apposito predisposto all'interno del RGVI.

In sede di audit di Fase 1, il RGVI esprime il giudizio sull'analisi documentale/preliminare secondo le seguenti opzioni:

- 1) L'implementazione del SGA permette la pianificazione dell'audit di certificazione Fase 2 nei tempi previsti;
- 2) L'implementazione del SGA ha evidenziato aspetti di implementazione da portare a regime che richiedono la ripetizione dell'audit preliminare.

L'audit di Fase 1 si conclude con una riunione finale in cui il RGVI espone alla direzione dell'organizzazione la sintesi dei risultati, dove per l'opzione 1) il RGVI può procedere alla pianificazione con emissione del piano di audit per la Fase 2 confermando e/o rivedendo la tempistica coordinandosi con l'organizzazione (la verifica dell'adeguatezza delle eventuali modifiche su i rilievi segnalati dal GVI sarà eseguita dal GVI in sede di apertura audit di Fase 2), mentre per l'opzione 2) si ribadisce che rilievi ritenute importanti e notificati dal GVI prevedono necessariamente la ripetizione della Fase 1 e non consentono la pianificazione dell'audit di Fase 2 fino a risoluzione accertata dal RGVI (completamento delle azioni correttive).

In tutti i casi, qualora permanessero situazioni dubbie e/o non definite in sede di audit di Fase 2, i rilievi di fase 1 possono portare RGVI all'emissione di NC a seguito della quale sarà necessario lo svolgimento di un Audit Straordinario.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2

Rev 0

Pag. 14 di 22

### 6.7.2 FASE 2

Lo scopo dell'audit di Fase 2 è di valutare l'applicazione, compresa l'efficacia, del sistema di gestione del cliente. L'audit di Fase 2 è svolto presso la sede dell'organizzazione e presso le sedi operative (cantieri/impianti produttivi) che sono stati confermati dall'organizzazione in sede di audit di Fase 1 sull'elenco delle attività in essere. L'audit di Fase 2 deve essere svolto entro e non oltre 6 mesi dall'audit di Fase 1; nel caso non fosse possibile rispettare tale tempistica, dovrà essere ripetuta la Fase 1 con un nuovo contratto.

L'audit di Fase 2 deve aver luogo presso il o i siti del cliente e deve riguardare almeno quanto segue:

- a) le informazioni e le evidenze circa la conformità a tutti i requisiti della norma o di altro documento normativo applicabile al sistema di gestione;
- b) il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e il riesame delle prestazioni, con riferimento agli obiettivi ed ai traguardi fondamentali delle prestazioni stesse (coerentemente alle attese della norma del sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo);
- c) il sistema di gestione del cliente e le prestazioni con riferimento al rispetto delle prescrizioni legali;
- d) la tenuta sotto controllo dei processi del cliente;
- e) gli audit interni e il riesame da parte della direzione;
- f) la responsabilità della direzione per le politiche del cliente;
- g) i collegamenti fra i requisiti normativi, la politica, gli obiettivi ed i traguardi delle prestazioni (coerentemente alle attese della norma del sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo), tutte le prescrizioni legali applicabili, le responsabilità, la competenza del personale, le attività, le procedure, i dati di prestazioni e le risultanze e le conclusioni degli audit interni.

Al termine dell'audit di Fase 2, il GVI deve analizzare le evidenze emerse nel corso degli audit di Fase 1 e Fase 2, al fine di riesaminare ogni rilievo concordando le conclusioni dell'audit.

L'esito dell'audit di certificazione, è documentato e comunicato all'organizzazione dal RGVI, mediante la compilazione del Rapporto di Audit (RDA), dell'eventuale "Proposta di Trattamento delle Non Conformità/Osservazioni" (PTN) e della "Proposta di Trattamento dei Commenti" (TC).

I documenti di chiusura audit, emessi in duplice copia (SICIV e organizzazione), devono essere sottoscritti dal GVI e dal rappresentante dell'organizzazione per accettazione.

Il Rapporto di Audit, predisposto dal RGVI deve:

- confermare le informazioni che l'organizzazione aveva fornito al momento della Richiesta di Offerta";
- proporre o meno il rilascio della certificazione contestualmente alla rilevazione di Osservazioni e/o Commenti, indicando il periodo temporale per l'esecuzione del successivo mantenimento;
- individuare i requisiti della norma e gli aspetti ambientali che saranno oggetto di valutazione nel corso del triennio di validità della certificazione.

### 6.8 AZIONI A SEGUIRE ALL'AUDIT DI CERTIFICAZIONE

In base alle risultanze emerse nel corso dell'audit di certificazione e registrate sul "Rapporto di Audit" nonché sui documenti allegati (ADP, raccolta evidenze, Check-list, ecc.), la FTP valuta la completezza del dossier e predisporre per l'invio della pratica al GA per la delibera (certificazione, necessità di audit straordinario, mancata certificazione), dandone evidenza nel dossier stesso.

Le informazioni, fornite dal GVI a SICIV per decidere sulla certificazione devono comprendere, come minimo:

- a) i rapporti di audit;
- b) i commenti relativi ai rilievi e, ove applicabili, le correzioni e le azioni correttive adottate dal cliente;
- c) la conferma delle informazioni fornite a SICIV da parte dell'organizzazione ed utilizzate nel riesame della domanda (es: eventuali esclusioni);
- d) la proposta se rilasciare, o meno, la certificazione, con le relative condizioni o osservazioni.

SICIV prende la decisione in merito alla certificazione sulla base della valutazione delle risultanze e delle conclusioni dell'audit e di ogni altra informazione pertinente (per esempio informazioni di dominio pubblico, commenti sul rapporto di audit da parte del cliente).

Le azioni a seguire al controllo di completezza gestito dalla FTP e sottoposto al GA rientrano nelle seguenti categorie:

#### A) Organizzazione conforme alla norma di riferimento.

Il GVI non ha rilevato non conformità, ma eventualmente dei Commenti (COM). La pratica viene sottoposta al GA per la delibera della certificazione.

A chiusura di tale fase il GA delibera la certificazione dell'organizzazione e il calendario della successiva verifica di mantenimento (6 -12 mesi). In ogni caso è facoltà del GA, visionati i contenuti del dossier di certificazione, richiedere al DOC l'esecuzione di un Audit Straordinario prima della delibera di certificazione.

SICIV in allegato al Certificato ed al RG-02, comunica all'organizzazione le tempistiche del successivo audit di Mantenimento.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 15 di 22

### B) Organizzazione parzialmente conforme alla norma di riferimento.

Il GVI ha notificato all'organizzazione delle Osservazioni (OSS), **in assenza di NC**. L'organizzazione s'impegna a presentare a SICIV le azioni correttive che intende intraprendere per chiudere le Osservazioni, trasmettendo la "Proposta di Trattamento delle NC/OSS" al RGVI ed eventuali evidenze documentali delle stesse entro un termine massimo di 10 giorni dalla chiusura dell'audit. A seguito dell'accettazione a cura di SICIV, l'organizzazione ne programma la tempistica di attuazione e le attua, **entro massimo 4 mesi dall'audit**, registrandole con le modalità previste dal proprio Sistema di Gestione. Anche in questo caso vale il principio del "silenzio assenso", ovvero l'organizzazione, nulla ricevendo entro 3 gg dall'invio, può considerare accettate le Azioni Correttive proposte; la loro efficacia sarà valutata a cura del RGVI nel corso del successivo audit.

La FTP, ricevuta dal RGVI le evidenze raccolte e la valutazione positiva in merito alla proposta di trattamento delle OSS, trasmetterà la pratica al GA. In caso di esito negativo, prima della trasmissione al GA, il RGVI sentito la FTP contatterà l'organizzazione notificando la mancata accettazione delle azioni proposte e richiedendo di modificare/integrare le azioni correttive per continuare l'iter di rilascio della certificazione.

A chiusura di tale fase il GA delibera la certificazione dell'organizzazione e il calendario del 1° Audit di Mantenimento (6 mesi -12 mesi). In ogni caso è facoltà del GA, presa visione del dossier di certificazione, richiedere al DOC l'esecuzione di un Audit Straordinario prima della delibera di certificazione.

SICIV in allegato al Certificato ed al RG-02, comunica all'organizzazione le tempistiche del successivo audit di Mantenimento.

La valutazione dell'efficacia delle Azioni Correttive, così come per i trattamenti relativi ad eventuali commenti messe in atto dall'Organizzazione, viene effettuata dal RGVI durante il successivo audit di mantenimento.

### C) Organizzazione non conforme alla norma di riferimento

Sono state notificate all'organizzazione delle Non Conformità (NC). L'organizzazione s'impegna a notificare al RGVI le azioni correttive che intende intraprendere per chiudere le NC, trasmettendo la "Proposta di Trattamento delle NC/OSS" ed eventuali evidenze documentali delle stesse entro un termine massimo di 10 giorni dalla chiusura dell'audit.

il RGVI esamina le azioni correttive proposte. In caso di esito di valutazione non soddisfacente, l'organizzazione viene invitata a modificare la propria proposta. In caso di esito favorevole, in data concordata con l'organizzazione e comunque entro e non oltre 5 mesi dall'audit, il GVI, su disposizione del DOC, esegue il supplemento di audit di Fase 2 per la valutazione della chiusura e dell'efficacia delle azioni correttive. Tale fase di audit è limitata all'accertamento della chiusura delle Non Conformità (NC). Chiusa la/e NC, il RGVI può concludere l'audit di Fase 2 ed inviare la documentazione per lo svolgimento delle azioni a seguire previste dai precedenti casi A) e B).

Nel caso il termine di 5 mesi non venga rispettato dall'organizzazione o nel caso il supplemento di audit abbia esito negativo, l'iter di certificazione viene interrotto. RGVI notifica gli esiti alla FTP, la pratica non viene presentata al GA per la delibera di certificazione. La pratica di certificazione si interrompe definitivamente; nel caso l'organizzazione ripresenti la richiesta di certificazione, deve essere considerata richiesta di nuova certificazione e sottoposta al completo iter di Fase 1 e Fase 2.

## 6.9 RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Il dossier dell'organizzazione, previa verifica di completezza eseguita dalla FTP, è inviato al GA per la decisione sul rilascio della certificazione che valuta l'intera pratica e adotta le decisioni come previsto dai casi A), B), C) precedentemente descritti.

Nel caso in cui i componenti il GA non siano qualificati per il settore EA per il quale si debba deliberare la certificazione, vengono convocati uno o più esperti di settore; tale delibera non può avere esito favorevole se il tecnico competente del settore EA presente nel Gruppo di Approvazione dà parere negativo.

Il certificato viene emesso entro 20 giorni dalla conclusione dell'audit di certificazione di fase 2 in assenza di NC, fatte salve le precisazioni che seguono:

1. nel caso di incompletezza della pratica (es. mancato invio di proposta trattamento Osservazioni da parte dell'organizzazione) riscontrata dalla FTP;
2. nel caso in cui il GA valuti la necessità di un Audit Straordinario.

A seguito dell'approvazione del GA, della conferma dei contenuti da riportare nel certificato da parte dell'organizzazione e della regolarizzazione della situazione amministrativa, viene emesso il "Certificato di conformità" firmato dal RD SICIV ed inviato all'organizzazione in originale, eventualmente anticipato all'organizzazione a mezzo fax, mediante raccomandata AR unitamente al RG-02 "Regolamento per l'utilizzo del logo di certificazione SICIV" nella revisione corrente; l'accompagnatoria specifica la tempistica del successivo mantenimento (6-12 mesi). Il primo mantenimento deve essere necessariamente effettuato entro 12 mesi dalla chiusura della Fase 2.

Il certificato attesta la conformità del sistema di gestione della qualità documentato ed attuato dall'organizzazione rispetto alla norma di riferimento. Il certificato SICIV ha validità di 3 anni purché siano rispettate le condizioni tecniche ed economiche descritte nel presente regolamento. Il certificato SICIV decorre dalla data di delibera, riportando la data di "Prima Emissione", "Emissione Corrente" e "Scadenza".



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2

Rev 0

Pag. 16 di 22

Il GA può anche non approvare l'emissione del certificato, in tale eventualità sarà cura del DOC informare formalmente l'organizzazione circa i motivi che hanno portato a tale decisione e attivare le azioni successive (es: esecuzione di Audit Straordinario).

La consegna del Certificato, l'inserimento sul "registro organizzazioni certificate" e le notifiche all'organismo di accreditamento, sono subordinate alla regolarizzazione contrattuale.

SICIV almeno mensilmente, aggiorna il "Registro organizzazioni certificate" reso sul disponibile sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it), circa lo stato delle certificazioni SICIV (validità, sospensioni, revoche).

### 7. PROCEDURA DI MANTENIMENTO

SICIV attua le attività di mantenimento sull'organizzazione certificata, in modo tale che le aree e le funzioni rappresentative, coperte dal campo di applicazione del sistema di gestione, siano monitorate su base regolare, tenendo conto delle modifiche intervenute al cliente certificato ed al suo sistema di gestione, al fine di verificare il permanere della conformità ai requisiti richiesti dalla norma nel periodo di validità del certificato.

Gli audit di mantenimento sono audit sul campo, non necessariamente estesi sull'intero sistema, devono essere pianificati in modo che SICIV possa continuare ad aver fiducia che il sistema di gestione certificato continui a rispettare i requisiti nel periodo intercorrente con l'audit di primo rinnovo (e successivi) della certificazione. Il programma di audit di mantenimento deve comprendere almeno:

- a) audit interni e riesami da parte della direzione;
- b) un riesame delle azioni intraprese a seguito delle non conformità identificate durante il precedente audit;
- c) trattamento dei reclami;
- d) efficacia del sistema di gestione nel conseguimento degli obiettivi del cliente certificato;
- e) avanzamento delle attività pianificate, finalizzate al miglioramento continuo;
- f) continua tenuta sotto controllo delle attività;
- g) riesame di ogni modifica;
- h) utilizzo di marchi e/o di ogni altro riferimento alla certificazione.

Gli audit di mantenimento devono essere condotti almeno una volta all'anno. La data del primo audit di mantenimento, successivo alla certificazione iniziale, non deve superare i 12 mesi dall'ultimo giorno dell'audit di Fase 2.

Per il settore EA 28 è ammissibile, come previsto dal RT 05 Sincert in vigore data la particolarità del settore, che le tolleranze sugli intervalli di mantenimento, possano essere ampliate fino a +/- tre mesi per tener conto di eventuali periodi d'inattività delle imprese coinvolte, fatto salvo il primo mantenimento dalla certificazione iniziale.

Il programma triennale è proposto dal RGVI mediante la redazione nel Rapporto di Audit di certificazione di fase 2, compilando l'apposita matrice in modo da garantire l'analisi dell'intero Sistema di Gestione dell'organizzazione nell'arco del triennio contrattuale. FTP ne verifica la congruità e GA ne approva i contenuti in fase di delibera del certificato.

È previsto che RGVI ad ogni Audit di Mantenimento debba necessariamente prendere in esame punti specifici della norma, ed aggiorni in chiusura di audit la matrice triennale, sia per la parte relativa alle attività del campo di applicazione, sia relativa ai requisiti normativi oggetto di audit.

Per la pianificazione del singolo audit di mantenimento, SP SICIV, sulla base della delibera del GA per certificazione/rinnovo/modifiche o della "conferma di validità" rilasciata da FTP per i mantenimenti, interagisce con RGVI e l'organizzazione cliente ai fini della definizione della pianificazione, documentata con l'emissione di apposite comunicazioni che confermano ufficialmente la data di riferimento per l'esecuzione dell'audit di mantenimento e la composizione del GVI.

L'organizzazione, almeno entro 3 giorni dalla data dell'audit è tenuta a inviare al RGVI l'elenco delle attività in essere specificando le informazioni utili alla pianificazione dell'audit quali :

- Descrizione attività in essere al momento dell'audit (per il settore EA 28 si intende N° di cantieri, Categoria dell'opera (es. OG3), Descrizione del cantiere e/o attività, Localizzazione del cantiere, N° di gg/uomo);
- Distanza dalla sede del cantiere e/o attività;
- N° di personale medio operativo comprensivo di eventuali subappaltatori sull'attività;
- Stato di avanzamento;
- Presenza della società di consulenza.

Si precisa che per il settore EA 28 nel triennio di mantenimento deve essere effettuata la verifica in condizioni operative (sul campo) dei cantieri per tutte le tipologie d'opera previste nello scopo di certificazione secondo le modalità previste dal RT 05 SINCERT nella versione in vigore in termini di macrofamiglie secondo le modalità previste da par. 6.3.

SICIV mantiene la certificazione basandosi sulla dimostrazione che l'organizzazione certificata continui a rispettare i requisiti della norma relativa al sistema di gestione.

Durante gli Audit di mantenimento il GVI deve verificare che non siano mutate le condizioni che hanno determinato il rilascio ed il mantenimento della certificazione nel periodo intercorso dall'audit precedente.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 17 di 22

L'esito degli Audit di Mantenimento verrà comunicato all'organizzazione a cura del RGVI con la consegna di copia del rapporto di audit; sarà cura di RGVI far pervenire alla FTP la documentazione completa relativa all'attività di audit.

La certificazione di un cliente viene mantenuta sulla base di una conclusione positiva da parte del RGVI espressa nel rapporto di audit, a seguito di riscontro di congruità con il presente regolamento da parte della FTP ai fini di effettuare il monitoraggio delle attività di mantenimento, per assicurare che la certificazione precedentemente rilasciata permanga nella conformità alla norma di riferimento. Nel caso vi siano NC o situazioni che possano comportare la sospensione o la revoca della certificazione, richieste di estensione, riduzione, o casi di dubbio, FTP rimanda le decisioni al GA, predisponendo per un riesame della pratica ai fini di stabilire se la certificazione possa essere mantenuta.

Nel caso di emissione di Non Conformità (NC) in sede di mantenimento, si rende necessario l'iter previsto al paragrafo 8 in merito all'esecuzione di opportuno AS entro 4 mesi. Se l'esito degli Audit di chiusura delle NC fosse negativo, si attiva l'iter di sospensione prevista al paragrafo 11.

La verifica dell'efficacia delle AC intraprese per la risoluzione di eventuali OSS è effettuata durante l'Audit di Mantenimento successivo a cura del RGVI.

Si precisa che il certificato SICIV per essere ritenuto valido a seguito di mantenimento, deve necessariamente essere corredato dalla "conferma di validità" rilasciata da DOC e/o FTP; tale conferma è subordinata alla regolarizzazione amministrativa (pagamento delle spettanze).

Si segnala che in merito al terzo Audit di Mantenimento annuale (scadenza triennale), il medesimo può coincidere con l'Audit di Rinnovo della certificazione. Se il rinnovo viene concordato con SICIV almeno 90 giorni prima della scadenza, il DOC provvederà ad emettere nuova offerta di contratto; a seguito dell'accettazione da parte dell'organizzazione, verrà pianificato l'intero iter di rinnovo prima della scadenza del certificato con relativa offerta in modo da garantire la continuità alla certificazione all'organizzazione.

### 8. AUDIT STRAORDINARI

SICIV può ritenere necessario pianificare un Audit Straordinario (AS), formalizzato dal DOC, nei casi di:

1. richieste di estensione/modifiche della certificazione;
2. presenza di Non Conformità in Audit di certificazione/rinnovo/mantenimento segnalate dal RGVI;
3. richiesta motivata dal FTP/GA a seguito di presentazione della pratica di certificazione/rinnovo/mantenimento a cura del RGVI;
4. cambiamenti sostanziali organizzativi/societari comunicati a SICIV;
5. procedimenti di riattivazione della certificazione a seguito di sospensione;
6. segnalazioni/reclami ricevuti da SICIV sull'organizzazione o dall'organizzazione stessa;
7. revisione delle pratiche a seguito di rilievi fatti a SICIV da parte dell'ente di accreditamento;
8. altri casi motivati.

Gli Audit Straordinari sono decisi, pianificati e comunicati all'organizzazione per iscritto con le motivazioni che ne hanno reso necessario l'esecuzione, dal DOC su indicazioni di RGVI e/o FTP e/o GA e/o dell'ente di accreditamento/altro. Le modalità di documentazione degli Audit Straordinari sono del tutto simili a quanto previsto per gli audit certificazione/mantenimento previste ai paragrafi 6 e 7.

Per il caso 2, tale audit è limitato all'accertamento della chiusura delle Non Conformità, prendendo in considerazione anche le eventuali Osservazioni dichiarate chiuse al momento dell'AS: nel caso l'AS abbia esito negativo, SICIV si riserva la possibilità di attivare l'iter di sospensione/revoca previsto ai successivi § 11 e 12.

I costi degli Audit Straordinari per i casi da 1 a 5 sono sempre addebitati all'organizzazione; per i casi 6, 7, 8 vengono di volta in volta prese in esame le cause che ne hanno determinato la necessità per stabilire i costi di competenza.

### 9. PROCEDURA DI RINNOVO

Un audit di rinnovo della certificazione deve essere pianificato e condotto almeno ogni tre anni, entro la scadenza del certificato, per valutare il continuo soddisfacimento rispetto ai requisiti della norma del sistema di gestione applicabile. Lo scopo dell'audit di rinnovo della certificazione è quello di confermare la conformità continua e l'efficacia del sistema di gestione nel suo complesso, nonché la continua pertinenza ed applicabilità allo scopo della certificazione rilasciato.

Per il settore EA 28 è ammissibile, come previsto dal RT 05 Sincert in vigore data la particolarità del settore, in casi di accertate e gravi difficoltà dell'Organizzazione nel disporre di cantieri operativi in occasione del periodo previsto per la verifica di rinnovo, che SICIV effettui comunque l'audit nei tempi previsti (entro la scadenza del certificato), sia pur limitandosi, solo per ciò che attiene alle verifiche connesse alle attività di cantiere, alla valutazione dei documenti di registrazione. Ad esito positivo della verifica nei termini sopra descritti, il RGVI potrà proporre al GA il rilascio del rinnovo della certificazione, subordinato tuttavia all'effettuazione di una verifica di follow-up, non appena l'Organizzazione avrà comunicato l'avvio di attività di cantiere e comunque entro 3 mesi dal rinnovo della certificazione.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 18 di 22

L'audit di rinnovo della certificazione condotto da SICIV prende in considerazione anche le prestazioni del sistema di gestione nell'arco del periodo di certificazione e deve comprendere il riesame dei precedenti rapporti di audit (certificazione/mantenimento).

Nel rinnovo della certificazione può sorgere la necessità di un audit di Fase 1 qualora si siano verificate modifiche significative nel sistema di gestione, nell'organizzazione del cliente, o nel contesto in cui il sistema di gestione opera; tale eventualità viene evidenziata nel documento di offerta emesso da SICIV.

L'audit di rinnovo della certificazione deve comprendere un audit su campo che accerti quanto segue:

- a) l'efficacia del sistema di gestione nella sua globalità, alla luce di modifiche interne ed esterne, e la sua continua pertinenza ed applicabilità al campo di applicazione della certificazione;
- b) l'impegno dimostrato a mantenere l'efficacia ed il miglioramento del sistema di gestione al fine di rafforzare le prestazioni complessive;
- c) se l'operatività del sistema di gestione certificato contribuisce al conseguimento della politica e degli obiettivi dell'organizzazione.

Qualora l'organizzazione decida di rinnovare la certificazione con SICIV, l'ultimo audit di mantenimento previsto per la copertura della validità triennale del certificato sarà compreso nel nuovo contratto tra SICIV e l'organizzazione. La pianificazione e la conduzione dell'audit di rinnovo e le relative azioni a seguire, sono gestite con lo stesso iter descritto al paragrafo 6, così come i mantenimenti successivi seguiranno l'iter descritto al par. 7.

Nel caso in cui l'organizzazione decida di non rinnovare il contratto con SICIV, l'ultimo audit di mantenimento dovrà comunque essere effettuato da SICIV, pena revoca del certificato a far data dell'audit di mantenimento precedente (tale verifica è necessaria per garantire che siano state mantenute le condizioni di conformità nel periodo intercorso fino alla scadenza del contratto). L'ultimo audit di mantenimento sarà in ogni caso fatturato all'organizzazione secondo l'importo concordato in fase di offerta pena il decadere del certificato a fare data dall'audit del precedente mantenimento.

SICIV prende le decisioni circa il rinnovo della certificazione basandosi sui risultati dell'audit di rinnovo della certificazione stessa, nonché sui risultati del riesame del sistema nell'arco del periodo di certificazione e sui reclami ricevuti da parte degli utilizzatori della certificazione e/o parti interessate.

L'elenco delle organizzazioni che non rinnovano la certificazione, con le motivazioni raccolte da DOC, sarà comunicato al CRP durante la prima riunione raggiungibile; contemporaneamente la ST procederà all'aggiornamento del "Registro organizzazioni certificate" riportando lo stato delle certificazioni SICIV (validità, sospensioni, revoche), disponibile sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it).

### 10. ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE

L'organizzazione può richiedere estensioni o riduzioni della certificazione (es. ambito d'applicazione, scopo di certificazione, i prodotti/servizi, i 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.

Il DOC, con la collaborazione del RSCA, valuterà le richieste pervenute in termini economici e di fattibilità; a seguito di tale analisi, comunicherà all'organizzazione la pianificazione di eventuali Audit Straordinari per valutare la conformità delle richieste. Tali AS saranno condotti secondo quanto previsto al paragrafo 8.

In merito alla riduzione, SICIV può procedere a ridurre il campo di applicazione della certificazione del cliente per escludere le parti che non soddisfano i requisiti, qualora il cliente abbia mancato, in modo persistente o grave, di rispettare i requisiti della certificazione relativamente a quelle parti del campo di applicazione della certificazione. Tale riduzione, che deve essere congruente con i requisiti della norma utilizzata per la certificazione, può essere disposta per esempio in caso di mancanza di risoluzione, entro il tempo stabilito, dei problemi che hanno causato la sospensione della certificazione.

### 11. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere sospesa da SICIV per un periodo massimo di 6 mesi, nel caso in cui si verifichi anche una sola delle seguenti condizioni:

- il sistema di gestione certificato del cliente abbia mancato, in modo persistente o grave, di rispettare i requisiti della certificazione, compresi i requisiti relativi all'efficacia del sistema di gestione;
- a seguito di un audit straordinario si constati il permanere di Non Conformità precedentemente segnalate (Azioni Correttive non intraprese o non efficaci);
- l'organizzazione non permette l'effettuazione degli audit di mantenimento o di rinnovo con la cadenza temporale prevista;
- il cliente certificato abbia richiesto volontariamente la sospensione;
- si riscontrino gravi carenze inerenti il sistema di gestione dell'organizzazione sulla base di reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive anche non derivanti da audit;
- l'organizzazione fa un uso scorretto o ingannevole della certificazione;
- l'organizzazione non rispetta i termini di pagamento previsti dal contratto di certificazione;
- l'organizzazione lede con il proprio comportamento la reputazione di SICIV;
- si presentano casi gravi e motivati.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 19 di 22

L'organizzazione può richiedere volontariamente, motivando per iscritto a SICIV, la sospensione della certificazione per un periodo non superiore a 6 mesi. Si precisa che il periodo di sospensione non modifica il periodo di validità del certificato **la cui validità è triennale**.

La sospensione viene notificata per iscritto all'organizzazione ed alle parti interessate (es: organismo di accreditamento) dal DOC, indicando la data di decorrenza, il divieto di utilizzare il logo SICIV e le condizioni alle quali la sospensione può essere revocata.

In caso di sospensione, la certificazione del sistema di gestione del cliente è temporaneamente invalidata; SICIV rende accessibile al pubblico lo stato di sospensione della certificazione pubblicando sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it) lo stato delle proprie certificazioni.

La mancanza di risoluzione, entro il tempo e con le modalità stabilite da SICIV dei problemi che hanno causato la sospensione, comporta la revoca (o la riduzione del campo di applicazione) della certificazione.

### 12. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

La revoca della certificazione, ovvero atto mediante il quale SICIV, per gravi motivi ed a proprio insindacabile giudizio, ritira ed invalida il certificato procedendo alla cancellazione dai propri elenchi del nominativo del cliente dandone comunicazione ufficiale alla parti interessate (es: organismi di accreditamento), viene assunta dal DOC a seguito di delibera del GA, sentito il parere dei responsabili funzione interessati.

In particolare la revoca può essere deliberata a seguito di uno o più dei seguenti casi:

- 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;
- grave inosservanza dei requisiti e prescrizioni contenuti nel presente regolamento;
- persistere della condizione di morosità nei pagamenti per oltre un mese dal ricevimento del sollecito;
- inosservanza degli impegni assunti con SICIV;
- interruzione per oltre un anno delle attività per le quali l'organizzazione ha ottenuto la certificazione del sistema di gestione;
- richiesta di rescissione contrattuale da parte dell'organizzazione;
- comunicazione da parte dell'organizzazione che non intende effettuare l'audit di rinnovo;
- rinuncia all'effettuazione del terzo audit di mantenimento entro la data limite entro la quale eseguire l'audit di rinnovo;
- comunicazione di mancata volontà di adeguamento da parte dell'organizzazione alle eventuali modifiche delle regole della certificazione SICIV (RG-A-01 – RG 02);
- fallimento o liquidazione;
- casi gravi e motivati.

Il DOC, deliberata la revoca della certificazione, dispone per la conseguente cancellazione dal "Registro organizzazioni certificate" reso sul disponibile sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it), e dispone per il ritiro della certificazione del Sistema di Gestione per l'organizzazione interessata; la decisione di revoca della certificazione del sistema di gestione viene comunicata all'organizzazione mediante lettera raccomandata A.R.

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

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

Qualora l'organizzazione, successivamente alla revoca della certificazione, continui a farvi riferimento, SICIV si riserva il diritto di adire le vie legali per la tutela dei propri interessi.

### 13. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

L'organizzazione può rinunciare alla certificazione del sistema di gestione in suo possesso nei seguenti casi:

- alla scadenza del triennio;
- in caso di variazione delle norme di riferimento;
- in caso di non accettazione motivata di eventuali revisioni dei regolamenti RG-A-01/RG-02 SICIV;
- in caso di non accettazione motivata delle variazioni delle condizioni economiche;
- per rescissione contrattuale 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 di certificazione.

Non è ammessa la rinuncia alla certificazione con audit pianificato e/o concordato con il RGVI.

Al momento dell'invio della rinuncia alla certificazione da parte dell'organizzazione SICIV esegue il riesame della richiesta, procede alla verifica della congruenza della posizione amministrativa richiedendo l'eventuale saldo delle spettanze contrattuali ancora in essere e successivamente mette in atto la procedura di revoca.

**La rinuncia alla certificazione non comporta per l'organizzazione il pagamento di alcuna penale.**

A seguito di rinuncia, l'organizzazione s'impegna a:

- restituire l'originale del certificato SICIV ed a non utilizzarne le eventuali copie e riproduzioni;



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 20 di 22

- eliminare dalla carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria ogni riferimento o simbolo della certificazione SICIV;
- sospendere immediatamente l'uso del logo e del marchio SICIV.

SICIV aggiorna il "Registro organizzazioni certificate" reso sul disponibile sul sito [www.siciv.it](http://www.siciv.it), circa lo stato delle certificazioni SICIV (validità, sospensioni, revoche).

### 14. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DA ALTRI ODC.

#### 14.1 Riesame Preliminare

SICIV nel trasferimento di certificazioni da altro organismo di certificazione fa riferimento a quanto espresso nella Guida IAF GD6:2006, ultima versione disponibile. SICIV per "trasferimento di certificazione" intende il **riconoscimento** di una certificazione di un'organizzazione emessa da un altro ODC (emittente), al fine di emettere successivamente propria certificazione attestante la conformità del Sistema di Gestione dell'organizzazione alla norma di riferimento (es. UNI EN ISO 14001:2004). Per settori dove ricorre l'obbligatorietà (es. EA28) l'ODC emittente deve essere accreditato nel settore specifico dal SINCERT o firmatari degli accordi MLA e riconosciuto dal medesimo.

SICIV provvede ad effettuare un riesame preliminare della pratica di certificazione in base alla quale l'ODC cedente ha deliberato la Certificazione dell'organizzazione sia con un esame documentale sia con eventuale Audit Straordinario allo scopo di:

- verificare che le attività dell'organizzazione ricadano nel campo di accreditamento di SICIV;
- verificare che il certificato dell'organizzazione di cui si chiede il trasferimento sia valido in termini di autenticità, durata, scopo della certificazione, esclusioni eventuali;
- verificare i rapporti dei precedenti audit dell'ODC cedente e lo stato di implementazione delle eventuali Azioni Correttive su NC emesse, nel corso dell'ultimo triennio;
- valutare gli eventuali reclami/ricorsi ricevuti dall'organizzazione e le azioni da essa intraprese per risolverli.

Nel caso in cui il certificato sia stato emesso da ODC non accreditato da SINCERT né da organismi firmatari accordi MLA, oppure il Riesame preliminare dia risultati non soddisfacenti ai fini del trasferimento, SICIV comunicherà all'organizzazione tale risultato; la medesima verrà considerata Nuova Certificazione precisando i motivi della sua decisione. In tal caso l'iter di certificazione segue quanto prevista al § 6 per i nuovi clienti.

Nel caso in cui il certificato sia stato emesso da ODC non accreditato da SINCERT né da organismi firmatari accordi MLA, oppure il Riesame preliminare dia risultati non soddisfacenti ai fini del trasferimento, SICIV comunicherà all'organizzazione tale risultato. La medesima verrà considerata Nuova Certificazione precisando i motivi della sua decisione. In tal caso l'iter di certificazione segue quanto prevista al § 6 per i nuovi clienti.

Nel caso in cui il riesame preliminare abbia esito favorevole, a seguito dell'accettazione contrattuale avvallata dal DOC, si procederà alla pianificazione degli audit di mantenimento con le modalità previste dal paragrafo 7, nel rispetto dei tempi previsti e con scadenza coerente con il certificato di conformità originale.

#### 14.2 Certificazione

Nel caso in cui il Riesame preventivo abbia dato esito positivo, la pratica viene presentata dalla FTP al GA per la delibera. In caso di delibera positiva, il GA predispone il programma di mantenimento i successivi audit in base a quanto emerso dall'esame della pratica. SICIV emette il certificato specificando come data di "Prima Emissione" e di "Scadenza" quella riportata nel certificato emesso da ODC cedente e come data di "Emissione Corrente" quella della data di delibera del GA SICIV.

#### 14.3 Clausole contrattuali

Le condizioni economiche per il trasferimento della certificazione saranno redatte caso per caso dal DOC SICIV e saranno considerate accettate dall'organizzazione con invio, da parte di quest'ultima, del contratto e della prima pagina controfirmata del presente Regolamento RG-A-01 controfirmati dal Legale Rappresentante.

L'organizzazione, prima del riesame preliminare a cura di SICIV, deve rispettare le seguenti condizioni:

- comunicazione formale e documentata a SICIV delle motivazioni che hanno portato alla richiesta di trasferimento della certificazione;
- dichiarazione che il suo certificato non è stato sospeso/revocato o minacciato di sospensione da parte dell'ODC cedente;
- consegnare a Siciv tutta la documentazione relativa all'intero iter di certificazione in suo possesso, compreso i rapporti di audit e lo stato delle NC rilevate dall'ODC cedente (almeno del triennio precedente);
- copia del MDQ nell'indice di revisione corrente.

La mancata ottemperanza di una di queste condizioni o il fornire a SICIV notizie parziali e/o incomplete impedisce l'avvio dell'iter di trasferimento e/o ne preclude il buon esito.



## 15. RICORSI

L'organizzazione che utilizza i servizi di certificazione ha facoltà di presentare ricorsi scritti con riferimento alle decisioni adottate da SICIV in merito alla emissione, sospensione, revoca delle certificazioni, gestione di segnalazioni/reclami affinché le decisioni assunte vengano riesaminate.

L'organizzazione che decide di fare ricorso dovrà inviare una lettera per raccomandata A.R. all'attenzione del Presidente del CdA (PRE); tale lettera dovrà riportare i riferimenti dell'organizzazione, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, la firma del legale rappresentante dell'organizzazione ed eventuali allegati. Un ricorso incompleto può essere respinto dal PRE.

Il PRE istituirà una commissione per l'analisi del ricorso costituita da membri che non abbiano partecipato alle attività di audit e decisione sulla certificazione. All'atto della costituzione della commissione il ricorrente verrà informato della composizione della stessa e dei tempi (massimo 60 giorni) entro i quali tale commissione completerà le indagini.

Il ricorrente ha il diritto di sollevare obiezioni circa la composizione del comitato (ristretto o meno) che esamina il proprio ricorso e può richiedere la partecipazione di un proprio rappresentante alle riunioni e decisioni della commissione.

Le indagini si svolgeranno analizzando sia la documentazione del ricorso che la pratica oggetto di ricorso; si potranno richiedere interviste al personale coinvolto nelle attività di audit e/o nella decisione per il rilascio della certificazione. Al termine dell'indagine il PRE raccoglierà le risultanze della stessa ed informerà il ricorrente sugli esiti con una comunicazione scritta che riporterà le motivazioni in merito a:

- 1) conferma dell'operato SICIV;
- 2) modifica delle decisioni assunte da SICIV, con relative motivazioni e richiamo alle azioni successive.

## 16. RECLAMI

L'organizzazione che utilizza i servizi erogati da SICIV, o una Parte Interessata (es: cliente di un'organizzazione certificata SICIV) può presentare un reclamo verbale o scritto alla ST nei confronti delle decisioni assunte o dei comportamenti adottati dalla stessa SICIV nel corso delle attività svolte per la certificazione e previste dal presente Regolamento.

SICIV prende in considerazione tutti i reclami e le segnalazioni provenienti dalle organizzazioni clienti e/o dalle parti interessate, alle seguenti condizioni:

- devono essere formalizzati per iscritto, riportando i riferimenti del soggetto che presenta l'istanza;
- devono riportare in dettaglio la situazione oggetto della segnalazione/reclamo.

È compito della ST, per ogni singolo reclamo pervenuto, compilare apposita modulistica prevista dal Sistema Qualità SICIV. Il DOC valuta la fondatezza dei reclami e decide autonomamente i provvedimenti da prendere, sentito se del caso il reclamante.

Ogni reclamo viene formalmente trattato e viene documentata risposta per iscritto almeno entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo/segnalazione al reclamante. SICIV è responsabile di raccogliere e verificare tutte le informazioni necessarie per validare il reclamo stesso. Ove possibile, SICIV si impegna a fornire, a chi ha presentato il reclamo/segnalazione, rapporti riguardanti lo stato di avanzamento ed i risultati.

Le modalità intercorse del trattamento vengono presentate dal DOC al CRP, garante dell'imparzialità SICIV, alla prima riunione utile o in convocazione straordinaria, se del caso.

I reclami inviati a SICIV dai clienti delle organizzazioni certificate, da Enti di Accreditamento o da altre parti interessate sono gestiti analogamente a quanto sopra descritto.

Il processo di gestione del reclamo viene assoggettato ai requisiti di riservatezza, per quanto riguarda chi ha presentato il reclamo e il contenuto del reclamo stesso.

## 17. CONTENZIOSI

Nel caso venga avviato un contenzioso con SICIV, il foro competente è quello di Brescia.



## Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione Ambientale

RG-A-01

Ed 2 Rev 0 Pag. 22 di 22

### 18. GESTIONE DEL CONTRATTO SICIV-ORGANIZZAZIONE

#### 18.1 Quotazione Contrattuale

Il tariffario SICIV relativo alla certificazione dei sistemi di gestione prevede i seguenti elementi:

- a) quotazione dell'emissione iniziale del certificato costituito da costi di gestione pratica (segreteria, emissione certificato ecc), audit di Fase 1 (valutazione documentazione del sistema di gestione ed eventuale audit presso l'organizzazione) audit di Fase 2 (audit presso l'organizzazione);
- b) quotazione dei mantenimenti periodici (audit presso l'organizzazione);
- c) costo delle attività aggiuntive (ad esempio audit straordinari, costi amministrativi per riemissione, ecc), indicazioni dei spese di viaggio (es: costo chilometrico, rimborsi per viaggio vitto ed alloggio, ecc).
- d) indicazione della quotazione audit di rinnovo triennale (indicativo, da confermare alla scadenza triennale):

Il costo del contratto triennale è riportato nell'offerta sulla base delle tariffe in vigore al momento della redazione dell'offerta; l'organizzazione, con la firma del contratto di certificazione accetta i termini e condizioni ivi riportate.

Generalmente l'offerta ha una validità di 90 giorni; qualora venga accettata oltre detto limite, la stessa è assoggettata ad un riesame accurato da parte del DOC il quale formalizza per iscritto l'accettazione o meno del contratto. In ogni caso non vengono accettate conferme d'ordine che superino i 12 mesi dalla data di emissione; se del caso viene sottoposta all'organizzazione richiedente nuova offerta a cura di SICIV.

#### 18.2 Fatturazione

Per gli audit certificazione/rinnovo del sistema di gestione la fatturazione dei servizi resi da SICIV avviene in corrispondenza delle fasi successive al completamento dell'audit.

Per gli audit di mantenimento la fatturazione avviene a pianificazione del mantenimento stesso.

Vale inoltre quanto segue:

- nel caso di interruzione delle attività di certificazione dovuta ad un qualsiasi motivo, l'organizzazione riceve una fattura da parte SICIV relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione;
- nel caso l'organizzazione disdica le attività di verifica programmate, 15 gg lavorativi precedenti la data già concordata, SICIV si riserva la facoltà di addebitare l'importo dell'audit per la certificazione, mantenimento o il rinnovo indicato nel contratto;
- SICIV si riserva il diritto di revisionare i documenti contrattuali qualora nel corso delle attività di certificazione riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate all'organizzazione in fase di offerta (aumento del personale, scopo di certificazione, sedi-siti ecc).