

APPROVA: CRISTIANO PUCCI

VERIFICA: GIOVANNI ZANVETTOR

REV	NOTE DI MODIFICA	DATA
0	Prima Emissione	08.05.2020
1	Modificato paragrafo: 4.2.1.2 – Audit in campo e verifiche sperimentali	12.06.2020

QUESTO DOCUMENTO È DISTRIBUITO	
COPIA CONTROLLATA	COPIA NON CONTROLLATA
DESTINATARIO	
<p>È VIETATA LA RIPRODUZIONE TOTALE O PARZIALE DEL PRESENTE DOCUMENTO SE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATA DA SI CERT.</p>	

INDICE:

1. Prefazione	Pag.	2
2. Scopo	Pag.	2
3. Riferimenti	Pag.	2
4. Tipologie Schemi di Certificazione	Pag.	2
5. Altre tipologie di audit	Pag.	6
6. Requisiti ed impegni dell'organizzazione	Pag.	7
7. Requisiti ed impegni dell'organismo	Pag.	8
8. Rilievi	Pag.	8
9. Concessione e validità della certificazione	Pag.	10
10. Rinuncia o Revoca della Certificazione	Pag.	10
11. Condizioni Economiche, Durata del Contratto, Tempi e modalità di disdetta	Pag.	11
12. Pagamenti	Pag.	11
13. Riservatezza e Privacy	Pag.	12
14. Documentazione fotografica	Pag.	12
15. Limiti della Certificazione e Responsabilità	Pag.	12
16. Requisiti Cogenti Collegati alla Certificazione e Limiti dei relativi Controlli	Pag.	12

1 – PRAFAZIONE

SI Cert è il marchio dello schema di certificazione gestito dalla SI. Cert. S.a.g.l. Via Giardino 12 – CH – 6517 Arbedo

2 – SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere le procedure applicate da SI Cert per la certificazione delle organizzazioni che intendono dare pubblica evidenza di aver adottato ed applicato un **sistema di gestione interno covid-19¹** (da ora in poi indicato semplicemente come **sistema di gestione**) che vada a rispondere, in accordo alla documentazione tecnica e alle norme ad esso applicabili ad uno dei documenti richiamati al successivo punto 3 Riferimenti

3 – RIFERIMENTI

Il **sistema di gestione** implementato dall'organizzazione dovrà garantire i requisiti di uno dei sotto riportati documenti:

- 1) Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro del 14 marzo 2020 e ss.mm.ii
- 2) Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione emesso da INAIL aprile 2020 ISBN 978-88-7484-911-5 e ss.mm.ii
- 3) Ed eventuali altri protocolli che l'organizzazione dovesse adottare purchè permettano il rispetto dei requisiti minimi del documento riportato al punto 1

L'organismo per l'erogazione delle attività inerenti il presente regolamento, avrà come riferimenti il **sistema di gestione** implementato ed applicato dall'organizzazione ed il relativo documento prescrittivo a cui l'organizzazione ha scelto di rispondere.

4 – TIPOLOGIE SCHEMI DI CERTIFICAZIONE

SI Cert ha predisposto tre tipologie di schemi di certificazione:

- A) Schema certificazione semplice
- B) Schema con rinnovo/conferma della certificazione
- C) Schema certificazione triennale PLUS

Nei paragrafi successivi sono descritte le caratteristiche dei tre schemi

¹ Il **sistema di gestione interno covid 19** (indicato semplicemente come "sistema di gestione") è il documento (o insieme di documenti, procedure, istruzioni o quanto altro) che precisa le particolari modalità operative, le risorse e le sequenze delle attività che regolamentano: gli accessi all'organizzazione sia del personale interno (dipendenti) sia del personale esterno (clienti, fornitori, professionisti e quanti altri devono accedere ai locali di proprietà dell'organizzazione per qualsiasi motivo) nonché gli accorgimenti, precauzione, modalità con cui debbano essere svolte le attività principali (lavoro di ufficio, reparti di produzione o di erogazione dei servizi, magazzino, etc.) e di supporto (manutenzioni, pulizie, sanificazione etc.) al fine di minimizzare le possibilità di contagio

4.1 Apertura Piano di Certificazione e comunicazione componenti Gruppo di Verifica

Al ricevimento della richiesta di certificazione firmata dal legale rappresentante dell'organizzazione, SI Cert provvede all'apertura del Piano di Certificazione collegato all'organizzazione stessa e a comunicarle i nominativi del gruppo di verifica. Il gruppo di verifica, a seconda delle dimensioni dell'azienda, potrà essere composto da una sola persona o da più persone

4.2 Schema di certificazione semplice

Questo schema prevede l'emissione di un certificato che ha una validità massima di tre mesi, il certificato viene emesso secondo quanto di seguito riportato. Allo scadere della validità dello stesso, se un'organizzazione desidera rinnovare il certificato dovrà seguire l'iter di prima emissione. Le attività inerenti questa tipologia di schema comprendono:

4.2.1 Audit Iniziale (Initial Audit)

Condizione essenziale per procedere con l'esecuzione dell'Audit iniziale (Initial Audit) è che l'Organizzazione disponga di un **sistema di gestione** documentato per regolamentare gli accessi e le attività all'interno dei propri luoghi di lavoro che permetta di rispondere ed essere conforme ad uno dei documenti richiamati al paragrafo 3 Riferimenti.

il processo di valutazione si compone delle attività sotto riportate:

1. Verifica documentale (Document Assessment): che prevede una prima fase di valutazione della documentazione costituente il **sistema di gestione** adottato dall'organizzazione;
2. Verifica sul campo (Audit in campo): Questa seconda attività può aver luogo solo dopo esito positivo della valutazione documentale, viene sempre eseguita presso i siti operativi del cliente.

4.2.1.1 - Valutazione documentale (Document Assessment)

Generalmente, la valutazione documentale viene fatta dal responsabile del Gruppo di Verifica. L'Organizzazione deve inoltrare a SI Cert tutta documentazione costituente il proprio **sistema di gestione**. SI Cert, a sua discrezione, può richiedere di poter esaminare anche altri documenti giudicati importanti ai fini della valutazione (per esempio, planimetrie, DVR etc)

I risultati della valutazione vengono riportati sul Rapporto di Valutazione Documentale (Document Assessment Report) che viene inviato all'Organizzazione affinché possa prendere atto degli eventuali rilievi (eventualmente modificando i documenti o predisponendo un piano delle modifiche).

Qualora la documentazione risulti accettabile, anche in presenza di alcuni rilievi, la verifica delle risposte viene effettuata dal RGV durante l'Audit in campo.

Se la documentazione risulta essere totalmente inadeguata, viene richiesto all'Organizzazione di modificarla e inviarla nuovamente a SI Cert per un'altra valutazione prima di procedere all'Audit in campo.

4.2.1.2 - Audit in campo e verifiche sperimentali

L'Audit in campo prevede:

- a) una riunione iniziale tra il gruppo di verifica e l'Organizzazione inerente argomenti quali la presentazione delle parti, l'illustrazione dell'eventuale piano di Audit, le modalità operative, la classificazione dei rilievi, ecc.
- b) la verifica attraverso la valutazione degli uffici, dipartimenti, officine, magazzini, siti, eventuali cantieri o fornitori critici, ecc., per accertare l'applicazione di quanto indicato nel **sistema di gestione**.
- c) la redazione del Rapporto di Audit (Audit Report) con i risultati e le conclusioni della verifica. Tale rapporto costituisce il rapporto ufficiale di SI Cert
- d) una riunione finale tra il gruppo di verifica e l'Organizzazione per illustrare l'esito della verifica e consegnare l'Audit Report. In questa fase l'Organizzazione può sollevare e formalizzare eventuali riserve per le Non Conformità riscontrate.

Durante la visita, il gruppo di verifica deve acquisire elementi (registrazioni, fotografie, copie di procedure, istruzioni, autocertificazioni o quanto altro) tali da fornirgli un'impressione generale sulle capacità dell'Organizzazione, sull'efficienza del suo **sistema di gestione**, sulla competenza del personale e l'adeguatezza delle apparecchiature.

Il gruppo di verifica prende nota anche di tutti gli eventuali casi in cui operazioni previste nel **sistema di gestione** siano subappaltate a una organizzazione esterna (p.e. portierato) e si accerta che i requisiti della normativa applicabile, leggi e regolamenti cogenti siano stati soddisfatti. Il subappalto delle attività non elimina le responsabilità dell'Organizzazione.

Il contenuto della registrazione dell'audit lasciata dal GV sarà da considerarsi come comunicazione ufficiale dei risultati della verifica da parte della Direzione di SI Cert, a meno che la stessa non faccia pervenire comunicazioni contrarie entro il termine temporale indicato sul documento stesso.

L'organizzazione, entro il giorno successivo al termine delle attività di audit, dovrà inoltrare via fax o e-mail a SI Cert la registrazione dell'audit lasciata dal GV al termine della riunione di chiusura dell'audit.

Le verifiche sperimentali:

Qualora il protocollo dovesse prevedere la necessità di effettuare verifiche sperimentali ~~di competenza di SI Cert~~ si assicurerà che le stesse siano state condotte presso laboratori accreditati per le tali valutazioni (...)

(...)

Il contenuto della registrazione dell'audit lasciata dal GV sarà da considerarsi come comunicazione ufficiale dei risultati della verifica da parte della Direzione di SI Cert, a meno che la stessa non faccia pervenire comunicazioni contrarie entro il termine temporale indicato sul documento stesso.

L'organizzazione, entro il giorno successivo al termine delle attività di audit, dovrà inoltrare via fax o e-mail a SI Cert la registrazione dell'audit lasciata dal GV al termine della riunione di chiusura dell'audit.

Eventuali rilievi o scostamenti (Non Conformità) saranno classificati e dovranno essere gestiti secondo quanto definito nel paragrafo 8.

Nel caso di esito positivo della verifica di certificazione, il gruppo di verifica propone il rilascio della certificazione che potrà avvenire solo dopo la presa in carico, da parte dell'Organizzazione, delle eventuali Non Conformità rilevate e conseguente verifica della correzione da parte del RGV. Qualora le Non Conformità non venissero corrette dall'Organizzazione entro un termine concordato e accettato da ambo le parti si dovrà ripetere l'iter di Audit Iniziale.

La pratica sarà sottoposta all'analisi del comitato di certificazione per la decisione sulla certificabilità dell'Organizzazione soltanto dopo che eventuali NC (maggiori o minori) saranno risolte ed in seguito alla comunicazione/conferma all'organizzazione dell'accettazione dei contenuti riportati sui documenti di audit da parte della Direzione Tecnica o suo incaricato. Questa verifica avverrà mediante procedura informatica (tramite e-mail) con personale che non abbia partecipato alle precedenti attività di audit e ove possibile abbia le stesse competenze del GV che ha eseguito l'audit. Questa attività, generalmente, è eseguita entro una settimana dalla comunicazione/conferma all'organizzazione dell'accettazione dei contenuti riportati sui documenti di audit da parte della Direzione Tecnica o suo incaricato.

4.3 Schema di certificazione con attività di monitoraggio trimestrale e Audit di rinnovo della certificazione

Questo schema prevede l'emissione di un certificato che ha una validità massima di tre mesi, e successive attività di monitoraggio od esecuzione di audit di rinnovo con frequenza massima trimestrale o ogni qual volta l'organizzazione apporti modifiche al proprio **sistema di gestione**.

Questa tipologia di schema prevede l'esecuzione di:

- un audit iniziale – (vedi 4.2.1)
- un'attività di monitoraggio trimestrale, a partire dalla data di certificazione o di ultimo rinnovo,
- audit di ri-certificazione eseguiti ogni qual volta le organizzazioni apportino modifiche al proprio **sistema di gestione**

4.3.1 – attività di monitoraggio trimestrale

Nel caso in cui **non siano state apportate modifiche al sistema di gestione**, nella finestra temporale 80-90 giorni solari dalla data di certificazione o ri-certificazione del proprio **sistema di gestione**, l'organizzazione è tenuta ad inviare a SI Cert, una auto-dichiarazione ai sensi degli ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000 indicante che il **sistema di gestione** sia rimasto invariato rispetto a quello certificato al fine di confermarne lo stato di validità fino alla successiva modifica del **sistema di gestione** o comunque al massimo per altri tre mesi se non saranno introdotte nuove modifiche. Questo monitoraggio viene fatto semplicemente prendendo atto della dichiarazione di assenza variazioni inviata dall'organizzazione. La mancata ricezione della comunicazione comporta l'automatica scadenza della validità del certificato.

4.3.2 – Audit in caso di modifiche sistema di gestione

Nel caso in cui, dopo l'emissione della certificazione in seguito all'esito positivo delle attività di Audit Iniziale o di ri-certificazione, l'organizzazione dovesse apportare modifiche al proprio **sistema di gestione** adottato per rispondere ai requisiti imposti dal documento prescrittivo scelto tra uno di quelli riportati al Paragrafo 3 Riferimenti, dovrà tempestivamente comunicare a SI Cert le modifiche apportate e le ragioni di tali modifiche.

Le ragioni delle modifiche possono essere ricondotte a:

- fattori esterni, ossia le autorità hanno modificato il documento prescrittivo di riferimento prescelto dall'organizzazione

- fattori interni, ossia modifiche introdotte al proprio **sistema di gestione** per le più svariate ragioni
- mix di quanto sopra

Per i **sistemi di gestione** modificati rispetto a quanto approvato con la certificazione iniziale (o successivi rinnovi), si valuterà la necessità di effettuare una verifica in campo o una valutazione documentale per confermare il certificato in funzione dell'entità delle modifiche e del loro impatto. Potranno essere confermati senza necessità di verifica in campo i certificati i cui **sistemi di gestione** abbiano subito modifiche cosiddette "minori" (p.e. passaggio da produzione in proprio di liquido detergente ad acquisto) o migliorie rispetto alla situazione precedente (p.e. introduzione di mobiletti personali al posto delle rastrelliere comuni nelle aree spogliatoi oppure modifiche del documento prescrittivo di riferimento prescelto dall'organizzazione che allentano le misure di contenimento rispetto al protocollo precedente); al contrario saranno oggetto di verifica in campo (o se possibile da remoto) le modifiche cosiddette "maggiori" (p.e. Riaperture di reparti chiusi al momento della verifica di certificazione, modifiche del documento prescrittivo di riferimento prescelto dall'organizzazione che introducono misure di contenimento più restrittive o diverse rispetto al documento precedente).

Nel caso sia necessario procedere con una verifica sul campo è facoltà dell'organizzazione accettare tale verifica o rifiutarla; nel caso si accetti la verifica sarà condotta secondo le regole delle verifiche iniziale (vedi par 3), in caso contrario SI Cert potrà da subito sospendere e quindi revocare il certificato, non potendo l'organizzazione dimostrare e l'organismo verificare che quanto fatto/applicato dall'organizzazione permetta di garantire il soddisfacimento dei requisiti del documento di riferimento dalla stessa prescelto per la definizione, stesura ed applicazione del proprio **sistema di gestione**.

4.4 – Schema di certificazione triennale PLUS

Questo schema sicuramente è il più impegnativo ma, in termini di immagine, è quello che potrebbe dimostrarsi più incisivo, in quanto, sul certificato che sarà emesso, viene chiaramente indicato che la corretta applicazione dei contenuti del sistema di gestione da parte dell'organizzazione, viene verificata anche tramite audit a sorpresa. Questo schema, analogamente ai due precedenti, prevede l'emissione di un certificato che ha una validità massima di tre mesi, e successive attività di monitoraggio od esecuzione di audit di rinnovo con frequenza massima trimestrale o ogni qual volta l'organizzazione apporti modifiche al proprio **sistema di gestione**. Questa tipologia di schema prevede l'esecuzione di:

- un audit iniziale – (vedi 4.2.1)
- un'attività di audit per il mantenimento annuale della validità del certificato che viene eseguito tramite un programma di sorveglianza concordato con l'organizzazione e coordinandosi con la stessa per definirne le date di esecuzione
- e una serie di audit a sorpresa per verificare la costante ed efficace applicazione del **sistema di gestione** da parte dell'organizzazione

4.4.1 – mantenimento annuale

Dopo l'Audit Iniziale, al fine di verificare il continuo garantire il soddisfacimento dei requisiti del documento di riferimento prescelto dall'organizzazione per la definizione, stesura ed applicazione del proprio **sistema di gestione**, viene condotto presso i siti produttivi dell'Organizzazione certificata un Audit di mantenimento.

L'Audit di mantenimento viene eseguito secondo il programma delle sorveglianze (Surveillance Audit Plan) che viene lasciato all'Organizzazione alla data della verifica iniziale insieme all'Audit Report. La data di esecuzione dell'audit sarà concordata con l'organizzazione garantendo un congruo anticipo sulla data di esecuzione dello stesso.

Eventuali rilievi o scostamenti (Non Conformità) saranno classificati e dovranno essere gestiti secondo quanto definito nel paragrafo 8.

Nel caso in cui non si riesca ad effettuare l'Audit di mantenimento entro i tempi previsti ed approvati SI Cert potrà da subito sospendere e quindi revocare il certificato, non potendo l'organizzazione dimostrare e l'organismo verificare che quanto fatto/applicato dall'organizzazione permetta di garantire il soddisfacimento dei requisiti del documento di riferimento dalla stessa prescelto per la definizione, stesura ed applicazione del proprio **sistema di gestione**

4.4.2 – Verifica di rinnovo

Si precisa che il contratto avrà la durata di tre anni dalla sua sottoscrizione e sarà irrevocabile per lo stesso periodo. Esso si intenderà rinnovato se una delle parti non avrà comunicato all'altra la relativa disdetta entro 90 giorni dalla scadenza a mezzo di raccomandata o atto equipollente e sarà rinnovato alle medesime condizioni se rimangono immutate le informazioni relative all'organizzazione (dimensioni, siti operativi ecc.), in caso contrario sarà emessa una nuova proposta commerciale. Il contratto decorrerà dalla data apposta in calce all'offerta/contratto da parte dell'organizzazione. Si precisa che l'offerta economica e i

tempi di audit indicati per ciascuna fase del servizio triennale, sono da considerarsi validi unicamente nel caso in cui durante il triennio di certificazione le caratteristiche dell'Organizzazione/cliente rimangano invariate rispetto a quelle dichiarate alla stipula del suddetto contratto; in caso di variazioni alle caratteristiche dell'organizzazione, si procederà con emissione di nuova offerta

Nel caso in cui dalle informazioni fornite dall'organizzazione e riportate sui modelli aggiornamento dati e modello elenco siti operativi esterni (ove questo sia applicabile) o direttamente desunte in azienda durante le attività di audit, dovessero emergere variazioni relative alla struttura aziendale tali da dover aggiornare l'offerta/contratto precedenza inviata/o, SI Cert emetterà apposita proposta economica.

La verifica di rinnovo sarà eseguita entro il termine di 36 mesi dalla data di esecuzione della verifica di certificazione iniziale (data ultimo giorno di audit) e dovrà comprendere tutti i requisiti del **sistema di gestione**. Solo in casi particolari, quali ad esempio fermo delle attività produttive, si prevederà l'esecuzione di un audit anche dopo il 36 mese, possibilmente a breve termine, e comunque entro il 39 mese. In questo caso sul certificato verrà indicato il periodo in cui il certificato non era attivo/valido.

L'audit di rinnovo ha lo scopo di confermare la continua conformità ed efficacia del **sistema di gestione** dell'organizzazione nel suo complesso, e la sua continua pertinenza e applicabilità al campo di applicazione della certificazione, sarà condotta secondo le regole delle verifiche iniziali (vedi par 3) e nel corso della verifica saranno anche verificati l'uso del logo/marchio di SI Cert, nonché il rispetto dei requisiti contrattuali oggetto del presente regolamento.

Eventuali rilievi o scostamenti (Non Conformità) saranno classificati e dovranno essere gestiti secondo quanto definito nel paragrafo 8.

Nel caso in cui non sia possibile eseguire l'audit di rinnovo o non sia possibile verificare l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive relative ad ogni eventuale NC maggiore prima della data di scadenza della certificazione, allora non sarà possibile rinnovare la certificazione né è possibile prorogare la validità del certificato. Se entro sei mesi risulteranno completate le attività relative all'audit di rinnovo, sarà possibile ripristinare il certificato, altrimenti si dovrà ripartire con le attività di audit iniziale.

SI Cert non si ritiene responsabile di eventuali problemi che l'organizzazione dovesse incontrare in seguito all'esecuzione degli audit di sorveglianza in disaccordo con le tempistiche previste dall'OdC, in particolare in caso di slittamento degli stessi.

4.4.3 – Verifica a sorpresa

Questo schema di certificazione, prevede che durante il periodo di validità del contratto (dalla Certificazione/Rinnovo al Rinnovo Successivo) SI Cert esegua degli audit a sorpresa verso le organizzazioni già certificate. Questi audit saranno a carico dell'organizzazione certificata ed i relativi costi sono computati nell'offerta emessa. Verranno eseguiti nel periodo racchiuso tra: "l'audit di certificazione e primo mantenimento", "tra l'audit di primo mantenimento e l'audit di secondo mantenimento" e "tra l'audit di secondo mantenimento a l'audit di rinnovo" e saranno erogati secondo quanto già previsto per gli audit di mantenimento (vedi paragrafo 4.4.1) **con la sola, ma importante differenza**, che questi audit saranno eseguiti **assolutamente senza preavviso**.

Nel caso in cui l'organizzazione non permetta l'esecuzione dell'audit a sorpresa, SI Cert provvederà all'immediata sospensione del certificato e, nel caso in cui l'audit, non venga eseguito entro il 15° giorno dal momento in cui l'organizzazione ha impedito l'esecuzione delle attività a sorpresa, il certificato sarà revocato.

SI Cert potrà decidere di eseguire ulteriori audit a sorpresa nel caso in cui lo ritenesse opportuno. I costi di questi audit aggiuntivi saranno totalmente a carico dell'organismo, ma, l'esito degli stessi comporterà le stesse modalità di chiusura degli audit normali.

Eventuali rilievi o scostamenti (Non Conformità) saranno classificati e dovranno essere gestiti secondo quanto definito nel paragrafo 8

4.5 Strumentazione utilizzata

Tutta la strumentazione utilizzata per eventuali misure atte a dimostrare la corretta applicazione del sistema o rispetto dei requisiti dello stesso, ad esempio strumenti per il rilevamento della temperatura corporea addetti, dovrà essere munita da certificato di taratura emesso da centri accreditati o documento equivalente che permetta la riferibilità alla catena metrologica. Lo strumento dovrà avere un'incertezza che permetta di garantire il soddisfacimento dei requisiti del **sistema di gestione**.

5 – ALTE TIPOLOGIE DI AUDIT

5.1 Audit a breve avviso

Durante il periodo di validità del contratto (dalla Certificazione/Rinnovo al Rinnovo Successivo) SI Cert potrà eseguire audit con breve preavviso (un giorno) verso organizzazioni già certificate, ad esempio per indagare su reclami ricevuti, in seguito a modifiche nel PROTOCOLLO_COVID_19 o come azione conseguente ad eventuali sospensioni del certificato. Nel caso in cui siano decise delle verifiche con breve preavviso, l'organizzazione non potrà ricusare il GV incaricato, pertanto SI Cert si impegna a selezionare con particolare cura i componenti del GV. Questa verifica sarà addebitata secondo quanto indicato in offerta per le attività supplementari. La mancata accettazione da parte dell'organizzazione certificata dell'esecuzione dell'audit con breve preavviso porterà prima alla sospensione e successivamente alla revoca del certificato.

Eventuali rilievi o scostamenti (Non Conformità) saranno classificati e dovranno essere gestiti secondo quanto definito nel paragrafo 8

Nel solo caso in cui gli esiti delle attività relative ad un audit di breve avviso eseguito a fronte di un reclamo ricevuta da SI Cert dovessero dare esito negativo, quindi dimostrare la correttezza delle attività dell'organizzazione, il costo relativo a questo audit non sarà addebitato all'organizzazione.

5.2 – Audit supplementare o di follow-up

L'audit di Follow-up è eseguito con le stesse modalità dell' Audit Iniziale ed ha come oggetto di verifica le sole parti interessate (per es. correzione di Non conformità Maggiori, estensione scopo). A discrezione del Responsabile del Gruppo di Verifica, la verifica può comunque essere condotta anche su altri punti.

Qualora l' Audit di Follow-up per la verifica delle correzioni delle Non Conformità Maggiori abbia esito negativo, l'Attestazione viene sospesa fino a che non sia stata verificata la nuova correzione e comunque per un periodo un massimo di 15 giorni, trascorsi i quali si trasforma in revoca.

5.3 - Verifica da remoto

Se possibile SI Cert potrà decidere di eseguire Verifiche di Rinnovo (Re-Audit) o Verifica Supplementare (Follow-Up Audit) parziali o totali da remoto le cui modalità saranno di volta in volta concordate e gestite in collaborazione con le organizzazioni che siano in grado di ricevere l'audit da remoto.

A titolo semplificativo ma non esaustivo i casi in cui si debba controllare l'adozione delle distanze minime o l'applicazione di dispositivi di protezione comune (barriere di plexiglas) e/o individuali possono essere gestiti con verifiche da remoto

6 - REQUISITI ED IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione richiedente la certificazione deve dare evidenza di:

- a) aver prodotto un proprio **sistema di gestione** che descriva le misure adottate per rispondere ad uno dei due documenti sopra indicati;
- b) aver reso operativo tali misure e, nel caso in cui alcune delle misure prescritte saranno adottate successivamente, di produrre una auto-dichiarazione ai sensi degli ARTT. 46 E 47 D.P.R. N. 445/2000 che impegni l'organizzazione ad implementarle entro un tempo stabilito;
- c) dimostrare il sistema che utilizza per garantire la conformità e l'aggiornamento della normativa applicabile, delle leggi e dei regolamenti cogenti che interessano il **sistema di gestione**;
- d) avere un documento per la gestione e la registrazione di tutti gli incidenti, mancati incidenti difformità e quanto altro abbia creato uno scostamento tra quanto previsto nel proprio **sistema di gestione** e quanto realmente sia accaduto;
- e) prevedere una verifica interna periodica del proprio sistema di gestione e documentarne i risultati
- f) registrare e motivare tutte le modifiche introdotte proprio sistema di gestione
- g) accettare e conformarsi ai requisiti definiti nel presente documento;
- h) confermare periodicamente a SI Cert lo stato di aggiornamento del proprio **sistema di gestione** e fornire a SI Cert tutte le informazioni su eventuali modifiche al **sistema di gestione** od all'organizzazione stessa
- i) convenire che, nel caso di danni a terzi arrecati dalla propria attività o dai propri prodotti/servizi, di violazioni di obblighi di legge, ecc., nessuna responsabilità sia attribuibile a SI Cert s.a.g.l.;
- j) Autorizzare SI Cert ad effettuare eventuali riprese fotografiche e/o registrazioni audio
- k) riconoscere che qualsiasi mancanza da parte dell'Organizzazione rispetto a quanto riportato nel presente Regolamento può provocare la sospensione, la riduzione o il ritiro della certificazione e la conseguente cancellazione dall'apposito Elenco.

7 - REQUISITI ED IMPEGNI DELL'ORGANISMO

SI Cert si impegna a fornire informazioni ai clienti e mantenerli aggiornati in riferimento a:

- attività di certificazione iniziale e di mantenimento, comprendente la domanda (di certificazione), gli audit iniziali, gli audit di sorveglianza ed il processo per il rilascio, rifiuto, mantenimento della certificazione, l'estensione o riduzione del campo di applicazione della certificazione, il rinnovo, sospensione o ripristino, o la revoca della certificazione;
- requisiti normativi per la certificazione;
- informazioni relative ai processi per il trattamento dei reclami e dei ricorsi.

SI Cert si impegna a:

- erogare il proprio servizio secondo quanto riportato dal presente Regolamento e conformemente ai requisiti della norma EN ISO 17065
- comunicare le eventuali variazioni ai requisiti della certificazione, in modo tale che l'organizzazione possa adottare tempestivamente le modifiche richieste, e gli eventuali aggiornamenti del presente Regolamento; l'informazione relativa alla modifica del Regolamento sarà fatta tramite l'indirizzo PEC fornito dall'organizzazione. Questa informazione sarà da considerarsi come modifica unilaterale del contratto/regolamento. SI Cert si impegna ad assicurare che, nell'apposita area download del proprio sito, sia sempre presente la revisione aggiornata/in vigore del regolamento,
- pianificare ed erogare le proprie attività nel rispetto di quanto riportato nei precedenti articoli, in riferimento alle informazioni ricevute sui cambiamenti relativi al sistema di gestione dell'organizzazione o all'organizzazione stessa;
- dare formale risposta alle riserve entro 15 giorni dalla ricezione delle stesse;
- informare con anticipo l'organizzazione della necessità di eseguire parte dell'audit presso le sedi di fornitori a cui la stessa ha affidato processi che hanno influenza sul sistema di gestione.

SI Cert si impegna, inoltre, a trattare le informazioni riguardanti il cliente provenienti da fonti diverse da quelle del cliente stesso (per esempio da chi presenta un reclamo, da autorità in ambito legislativo) come informazioni riservate, in coerenza con la politica dell'OdC.

8 - RILIEVI

Le tipologie di rilievi che possono emergere dalle attività di audit sono:

Non Conformità maggiori (NC mag.):

sono tutte quelle anomalie che scaturiscono da un mancato soddisfacimento, completo o parziale, di un requisito dei documenti legislativi di riferimento (assoluta mancanza della documentazione e/o non applicazione) o di un requisito del cliente, riscontrate con evidenze oggettive, che influiscono in modo significativo sulla conformità del sistema, cioè che impediscono in modo costante e continuativo la sistematica e corretta applicazione della parte di sistema risultata carente, ma soprattutto che non permettano il soddisfacimento dei requisiti relativi al prodotto/servizio, siano questi tecnici che legali.

Per le NC maggiori riscontrate durante le attività di verifica, il RGV al termine della verifica concorderà con l'organizzazione la tempistica e la modalità per la risoluzione delle stesse, in particolare il termine entro cui presentare la proposta di risoluzione sarà al massimo di 5 giorni lavorativi e il termine entro cui chiudere le NC maggiori sarà al massimo di 10 gg lavorativi dalla data dell'audit; le NC maggiori riscontrate durante la verifica di certificazione determinano la mancata presentazione del fascicolo dell'organizzazione al Comitato di Certificazione fintanto che queste non saranno risolte, mentre, per quelle riscontrate in fase di audit di sorveglianza se, scaduto il termine di 10 gg lavorativi per la loro risoluzione, queste non saranno chiuse, scatterà la sospensione del certificato per tre mesi, o, nel caso le NC maggiori siano chiuse prima, fino al momento della loro chiusura. Trascorsi inutilmente i tre mesi il certificato sarà revocato.

L'organizzazione dovrà provvedere a definire le modalità di correzione delle NC maggiori ed eventualmente le azioni intraprese come azioni correttive per eliminare le cause che hanno determinato le NC maggiori, compilando specifica modulistica rilasciata dal GV al termine della verifica. L'organizzazione, infine, dovrà inoltrare secondo le modalità e tempistiche concordate con RGV al termine dell'audit, la modulistica compilata attestante le decisioni per risolvere le NC maggiori e tutta la documentazione necessaria che dia evidenza della risoluzione delle stesse.

La verifica della risoluzione (correzione) delle NC maggiori potrà avvenire:

- su base documentale,
- mediante apposita verifica supplementare che sarà effettuata alle condizioni riportate in offerta.

Per la verifica della correzione delle NC maggiori su base documentale, RGV valuterà la documentazione inviata dall'organizzazione per dimostrare la completa correzione delle NC maggiori e, nel caso in cui la ritenga soddisfacente, provvederà al completamento delle apposite sezioni dei documenti utilizzati per questa attività ed all'inoltro degli stessi alla Direzione Tecnica di SI Cert che, dopo averli verificati ed averne accettato i contenuti, provvederà all'invio degli stessi all'Organizzazione; viceversa, nel caso in cui la documentazione per la correzione delle NC maggiori inviata dall'organizzazione non fosse ritenuta soddisfacente, RGV provvederà alla richiesta di integrazioni all'Organizzazione. Alla ricezione di documentazione ritenuta soddisfacente che dia piena confidenza della correzione delle NC maggiori, RGV provvederà al completamento delle apposite sezioni dei documenti utilizzati per questa attività ed all'inoltro degli stessi alla Direzione Tecnica di SI Cert che, dopo averli verificati ed averne accettato i contenuti, provvederà all'invio degli stessi all'Organizzazione.

Per la verifica della correzione delle NC maggiori mediante audit supplementare SI Cert provvederà ad eseguire l'audit secondo quanto indicato dal GV nei propri documenti e concordato con l'Organizzazione al termine dell'audit (ad esempio: audit limitato alle sole NC maggiori o audit su tutti i requisiti di sistema) ed alle condizioni economiche riportate nell'offerta emessa da parte di SI Cert.

Non Conformità minori (NC min.):

sono tutte quelle anomalie riscontrate con evidenze oggettive che influiscono in modo non significativo sulla conformità del sistema e che non inficiano il prosieguo dell'iter di certificazione e/o il mantenimento della stessa; queste anomalie, che generalmente sono casuali e non ripetitive, non impediscono la sistematica e corretta applicazione della parte di sistema risultata carente.

Per le NC minori riscontrate durante le attività di verifica, il RGV al termine della verifica concorderà con l'organizzazione la tempistica e la modalità per la correzione delle stesse, in particolare, il termine entro cui presentare la proposta di risoluzione delle stesse sarà al massimo di 5 giorni lavorativi.

L'organizzazione dovrà provvedere a definire le modalità di correzione delle NC minori ed eventualmente le azioni da intraprendere come azioni correttive per eliminare le cause che hanno determinato le NC minori, comunicando al RGV, che provvederà alla trascrizione sul Rapporto di Audit, cosa ritiene di attuare; in alternativa l'organizzazione potrà compilare specifica modulistica rilasciata dal GV al termine della verifica, indicando le proposte di correzione delle NC minori, che dovrà inoltrare secondo le modalità e tempistiche concordate con RGV al termine dell'audit.

La verifica della correzione delle NC minori potrà avvenire:

- tramite proposta di risoluzione e quindi durante il successivo audit di sorveglianza,
- mediante apposita verifica supplementare (ad esempio nel caso durante le verifiche dovessero essere rilevate un numero elevato di NC minori).

Per la verifica della correzione delle NC minori tramite la sola proposta di risoluzione, RGV valuterà le proposte di correzione comunicate/inviata dall'organizzazione e, nel caso in cui le ritenga soddisfacenti, provvederà al completamento delle apposite sezioni dei documenti utilizzati per questa attività ed all'inoltro degli stessi alla Direzione Tecnica di SI Cert che, dopo averli verificati ed averne accettato i contenuti, provvederà all'invio degli stessi all'Organizzazione; viceversa, nel caso in cui la proposta di correzione delle NC minori inviate in tempi successivi dall'organizzazione non fosse ritenuta soddisfacente, RGV provvederà alla richiesta di integrazioni all'Organizzazione. Alla ricezione di una proposta ritenuta soddisfacente, RGV provvederà al completamento delle apposite sezioni dei documenti utilizzati per questa attività ed all'inoltro degli stessi alla Direzione Tecnica di SI Cert che, dopo averli verificati ed averne accettato i contenuti, provvederà all'invio degli stessi all'Organizzazione. Durante il successivo audit di sorveglianza e/o rinnovo, il GV provvederà a verificare l'effettiva chiusura delle NC minori; nel caso in cui queste non siano state trattate o chiuse saranno rilanciate aumentandole di peso (NC maggiore), nel caso in cui siano parzialmente chiuse o non efficacemente chiuse saranno rilanciate con lo stesso peso.

Per la verifica della correzione delle NC minori mediante audit supplementare, SI Cert provvederà ad eseguire l'audit secondo quanto indicato dal GV nei propri documenti e concordato con l'Organizzazione al termine dell'audit (ad esempio audit limitato alle sole NC minori o audit su tutti i requisiti di sistema) ed alle condizioni economiche riportate nell'offerta emessa da parte di SI Cert.

Raccomandazioni:

sono quei rilievi che non possono essere considerati NC minori, ma che possono dare un apporto migliorativo all'efficacia del sistema. L'organizzazione non ha l'obbligo di recepire le raccomandazioni formulate dal GV, ma deve dare evidenza, tramite un riesame delle stesse in forma documentata ed entro breve termine dalla fine dell'audit (massimo un mese), di averle analizzate. Nel

caso in cui non dovesse ritenere necessario recepire le raccomandazioni, l'organizzazione, nella registrazione del riesame delle stesse, deve spiegare i motivi di tale decisione. Durante il successivo audit di sorveglianza e/o rinnovo, il GV provvederà a verificare l'effettiva analisi delle Raccomandazioni. Per quelle raccomandazioni che l'organizzazione deciderà di recepire il GV andrà a verificare l'effettiva applicazione della decisione intrapresa, nel caso in cui questa non sia stata applicata o chiusa, la relativa raccomandazione sarà rilanciata aumentando di peso la raccomandazione (NC minore); nel caso in cui sia parzialmente applicata e/o chiusa la relativa raccomandazione sarà rilanciata con lo stesso peso.

Come già descritto nei paragrafi precedenti, durante la verifica di sorveglianza o di rinnovo il gruppo di verifica provvederà a verificare la correzione delle NC minori e l'efficacia delle eventuali azioni correttive individuate per eliminare le cause che hanno provocato le NC minori rilevate durante la verifica precedente.

9 - CONCESSIONE E VALIDITÀ CERTIFICAZIONE

SI Cert emetterà il certificato del Sistema alle organizzazioni che sono state sottoposte a Verifica Ispettiva di Certificazione e di cui avrà la certezza che il sistema sia conforme alla norma di riferimento. Il certificato è emesso in formato elettronico, avrà validità (secondo quanto indicato nella proposta economica e sarà inviato all'organizzazione a mezzo e.mail all'indirizzo PEC ed all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'organizzazione stessa.

Nel caso l'organizzazione sia interessata a che il proprio logo aziendale sia inserito nel Certificato, dovrà comunicarlo esplicitamente a SI Cert a cui dovrà inviare il file del logo in uno dei seguenti formati: png - jpeg - tiff; SI Cert addebiterà i costi di tale attività secondo quanto riportato nel Tariffario.

Qualora l'organizzazione sia interessata a ricevere il Certificato in formato cartaceo, dovrà comunicarlo esplicitamente a SI Cert, che gli addebiterà i costi di tale attività secondo quanto riportato nel Tariffario.

Qualora l'organizzazione sia interessata a ricevere il Certificato in altre lingue (diverse da Italiano e Inglese), dovrà comunicarlo esplicitamente a SI Cert, che gli addebiterà i costi di tale attività secondo quanto riportato in offerta.

SI Cert darà comunicazione formale delle decisioni prese dal Comitato di Certificazione all'organizzazione che ha richiesto la certificazione del proprio Sistema di Gestione.

Alla chiusura positiva dell'attività di certificazione (parere favorevole da parte del Comitato di Certificazione), SI Cert provvederà a:

- preparare ed emettere il certificato,
- inviare il certificato all'organizzazione, solo dopo la ricezione dell'avvenuto pagamento di quanto spettante a compenso delle attività erogate dall'OdC, secondo quanto riportato nei documenti contrattuali.

La certificazione avrà validità (secondo quanto indicato nella proposta economica)

La validità di una certificazione è subordinata al rispetto dei contenuti del presente documento.

Al fine di dare evidenza a chi legge il certificato dello stato di validità o meno dello stesso e del rispetto dei contenuti di questo regolamento, sul certificato saranno poste due date:

- 1) La data di emissione del certificato.
- 2) La data di modifica del certificato. Questa indica la data in cui è stata fatta la verifica di adeguatezza delle modifiche introdotte nel **sistema di gestione** così come comunicate a SI Cert (vedi par 5)

Per dare evidenza della corretta esecuzione degli audit (siano essi di sorveglianza o di rinnovo) per ciascuno di essi, SI Cert invierà, a seguito dell'esecuzione di ciascun audit di sorveglianza, soltanto dopo il saldo di quanto spettante a compenso delle attività erogate dall'OdC il nuovo certificato indicante lo stato di validità del Certificato. O togliamo questo o il paragrafo precedente

10 - RINUNCIA O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

L'organizzazione può rinunciare alla certificazione del proprio sistema dandone comunicazione scritta a SI Cert. La/e richiesta/e di rinuncia dovrà/anno essere firmata/e dal Legale Rappresentante. In assenza di una comunicazione ufficiale a firma del legale rappresentante (ad esempio ricezione di una semplice comunicazione telefonica o comunicazione e.mail), SI Cert provvederà all'invio di una prima comunicazione a mezzo raccomandata o pec per richiedere conferma della decisione da parte dell'azienda, specificando che non ricevendo entro 15 giorni comunicazioni a riguardo, comunque, SI Cert invierà una successiva comunicazione a mezzo raccomandata o PEC per la revoca del certificato.

L'organizzazione potrà, nel caso lo ritenga opportuno, fare richiesta di riduzione della certificazione dandone comunicazione scritta a SI Cert con timbro e firma del Legale Rappresentante dell'organizzazione.

SI Cert potrà decidere, dandone comunicazione formale tramite lettera raccomandata A.R. o PEC all'organizzazione, di provvedere alla sospensione e successivamente all'eventuale revoca della certificazione specificandone i motivi; questi possono essere: la non osservanza degli impegni contrattuali, il non rispetto del presente regolamento, non corretto utilizzo della certificazione o del marchio, od anche quando SI Cert venga a conoscenza di mancanze dell'organizzazione che inficino la concessione della certificazione.

La rinuncia o la revoca della certificazione avranno effetto dalla data indicata nell'apposita comunicazione (generalmente la data di ricezione della comunicazione come riportata sulla cartolina di ritorno della raccomandata).

Nel caso di rinuncia della certificazione SI Cert potrà da subito sospendere e quindi revocare il certificato non potendo garantire l'applicazione dei requisiti di sistema da parte dell'organizzazione per il periodo in cui l'organismo stesso non ne ha potuto verificare l'applicazione.

- Riconsegnare l'originale del certificato, qualora in possesso del formato cartaceo emesso direttamente da SI Cert.
- Non utilizzare eventuali copie o riproduzioni.
- Eliminare dalla propria documentazione (per esempio carta intestata, depliant, siti web, gadget, etc) e da eventuali mezzi, veicoli o immobili ogni riferimento della certificazione di cui si richiede la rinuncia.

In seguito alla revoca della certificazione, l'organizzazione dovrà provvedere ad eseguire le azioni sopra riportate.

11 - CONDIZIONI ECONOMICHE, DURATA DEL CONTRATTO, TEMPI E MODALITÀ DI DISDETTA

Le condizioni economiche e le modalità di pagamento saranno più dettagliatamente descritte e trasmesse all'organizzazione da parte di SI Cert. L'offerta è redatta in base alle informazioni fornite dall'organizzazione.

Nel caso in cui, nel corso del riesame dell'offerta o nel corso della verifica, si dovessero riscontrare scostamenti da quanto indicato dall'Organizzazione rispetto alla realtà della stessa, o condizioni tali da dover modificare la pianificazione delle attività di verifica, SI Cert procederà alla modifica dell'offerta economica e della pianificazione stessa delle attività di verifica dandone comunicazione alla Direzione dell'organizzazione.

I costi aggiuntivi saranno fatturati secondo quanto previsto dal tariffario. Gli importi concordati con l'organizzazione in fase di contratto sono da ritenersi validi (salvo modifiche sostanziali al sistema od alla struttura dell'Organizzazione) fino alla revoca o disdetta della certificazione; eventuali variazioni di costo per le successive attività, saranno comunicate all'organizzazione tramite la redazione di nuova offerta da parte di SI Cert; nel caso l'organizzazione ritenga di non accettare le variazioni economiche inviate da SI Cert, l'OdC provvederà ad attivare l'iter per la revoca della certificazione dell'organizzazione.

12 - PAGAMENTI

I pagamenti dei corrispettivi riportati in offerta/contratto dovranno essere eseguiti secondo quanto in essa riportato.

A seguito del mancato pagamento l'organizzazione riceverà a mezzo mail e PEC avvisi di sollecito pagamento e decorsi invano i termini di legge, SI Cert agirà nelle sedi competenti per il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi con aggravio di spese a carico del cliente

A seguito del pagamento del corrispettivo da parte del Cliente, SI Cert provvederà ad inviare all'indirizzo e-mail indicato in anagrafica dal Cliente stesso, la copia di cortesia della fattura di pagamento in formato elettronico.

Nel caso in cui il cliente dovesse omettere il pagamento dei Corrispettivi dovuti a SI Cert alla relativa data di pagamento, fermo restando ogni altro diritto di SI Cert ai sensi della legge applicabile (e fermo restando l'obbligo del Cliente di corrispondere a SI Cert gli interessi di mora sui Corrispettivi non pagati a SI Cert):

- SI Cert ha il diritto di sospendere la prestazione dei Servizi;
- il Cliente non può utilizzare, neanche in parte, alcuna certificazione, attestazione o rapporto prodotti da SI Cert, né vi può fare affidamento sino all'integrale pagamento da parte del Cliente dei Corrispettivi dovuti, degli interessi di mora per ritardato pagamento e di ogni altra spesa a cui SI Cert abbia il diritto al pagamento in conseguenza dell'inadempimento o del ritardato pagamento dei Corrispettivi da parte del Cliente.

Il Cliente prende atto ed espressamente accetta che le condizioni speciali del Contratto stipulato tra SI Cert ed il Cliente prevedono che l'integrale pagamento dei Corrispettivi dovuti a SI Cert per la prestazione dei Servizi, debba essere perfezionato anteriormente al giorno in cui è previsto l'inizio delle fasi propedeutiche alla certificazione/mantenimento della certificazione.

13 - RISERVATEZZA E PRIVACY

SI Cert e tutto il personale che opera per lo stesso ha l'obbligo di riservatezza sulle informazioni (avute tramite la documentazione del sistema o tramite l'effettuazione delle verifiche ispettive) attinenti all'organizzazione che richiede la/e certificazione/i; tutta la documentazione è soggetta a riservatezza pertanto l'accesso alla stessa è regolamentato da apposita procedura.

Titolare del trattamento dei dati è SI Cert nella figura del suo titolare. Tutto il personale operante nella raccolta e gestione dei dati legati al cliente/organizzazione è informato e formato, nonché nominato secondo i propri compiti nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa in vigore sulla privacy (Reg. UE 679/2016 e D.lgs. 196/2003 così come integrato del D.lgs. 101/2018). In particolare, tutti i valutatori esterni sono nominati Responsabili del trattamento (ex art 28 del Reg. UE 679/2016), ed il Cliente/organizzazione con la sottoscrizione del presente regolamento autorizza tale nomina. Tutto il personale coinvolto sottoscrive patti di riservatezza sulle informazioni raccolte. Informativa completa è disponibile sul sito www.SI Cert .net.

14 - DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Il cliente autorizza fin da ora il Gruppo di verifica a effettuare fotografie nel corso delle attività di audit al fine di documentare le attività, i documenti e gli ambienti visitati.

L'organizzazione potrà visionare in qualsiasi momento le fotografie riprese. Non saranno ripresi dipendenti, collaboratori o comunque persone fisiche se non in maniera non identificabile (di spalle, senza testa, ecc.), non saranno inoltre fotografati processi o parti di processo che possano rivelare 'processi proprietari'. L'organizzazione non potrà rifiutare ai valutatori di effettuare fotografie, potrà però effettuarle per conto del valutatore consegnandole prima della chiusura dell'audit al Responsabile del Gruppo di Verifica

All'organizzazione, durante la riunione di apertura della verifica, sarà chiesto alla stessa se abbia eventuali impedimenti in merito che saranno analizzati dal RGV al fine di decidere se esistono o meno i presupposti per poter effettuare la verifica, non escludendo l'ipotesi di operare l'offuscamento di eventuali parti della foto stessa. Copia della documentazione fotografica sarà lasciata all'organizzazione e copia sarà conservata presso SI Cert in formato compresso (zip, rar etc) protetto da password

E' compito dell'organizzazione sottoposta a verifica informare tutto il personale del fatto che saranno effettuati rilievi fotografici dove potrebbero apparire immagini dei dipendenti riprese durante le normali attività lavorative e che le stesse, a richiesta, potranno essere oscurate o non incluse nella documentazione fotografica a patto che le stesse immagini non costituiscano evidenza oggettiva di applicazione (o non applicazione) di una misura prevista nel protocollo (p.e. indossare mascherina di tipo xxxx , distanziamento sociale ecc. ecc.)

15 - LIMITI DELLA CERTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Il rilascio della certificazione è il risultato dell'esito di un audit "hic et nunc" (qui ed ora), per cui il rilascio della stessa, il relativo mantenimento, non costituiscono né attestazione, né garanzia da parte dell'organismo del rispetto costante degli obblighi di legge e/o dei requisiti cogenti gravanti sull'organizzazione certificata da parte della stessa. Inoltre, la stessa, non costituisce alcuna garanzia o implicazione, esplicita o implicita che il **sistema di gestione** adottato dall'Organizzazione garantisca certezza di prevenzione del contagio.

L'organizzazione è, e rimarrà, l'unica responsabile sia verso sé stessa che verso terzi e verso i propri clienti del corretto svolgimento delle proprie attività e della conformità delle stesse e/o dei propri servizi o prodotti ai requisiti cogenti legislativi e/o normativi.

L'organizzazione si impegna pertanto a tenere indenne SI Cert ed il personale dell'OdC da qualsiasi reclamo o pretesa di terzi collegata alle attività che l'organismo ha erogato secondo quanto riportato nel presente documento.

16 - REQUISITI COGENTI COLLEGATI ALLA CERTIFICAZIONE E LIMITI DEI RELATIVI CONTROLLI

L'organizzazione si impegna a rispondere ai requisiti di natura cogente che ricadono sul proprio sistema di gestione o sul proprio personale, prodotti e/o servizi (leggi, regolamenti od altro tipo di requisito di tipo locale, regionale, nazionale od internazionale), pertanto, si impegna a conformare lo stesso e mantenerlo conforme ai requisiti stessi.

L'organizzazione rimane pertanto unica responsabile della conformità legislativa con l'esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo da parte di SI Cert.