



REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITÀ UNI EN ISO 9001

RG17

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- 1.1 Il presente regolamento stabilisce i principi, i criteri e le modalità per la gestione delle attività relative alla certificazione del Sistema di Gestione della Saldatura, secondo i riferimenti riportati nel paragrafo successivo.
- 1.2 Il presente regolamento si applica alla certificazione del Sistema di Gestione della Saldatura, di cui agli standard riportati nel paragrafo 2.
- 1.3 Si applicano i requisiti delle norme applicabili di cui al paragrafo 2.
- 1.4 L'accesso alla certificazione è garantito a chiunque ne faccia richiesta purché soddisfi i requisiti di cui al presente regolamento.
- 1.5 Il regolamento è soggetto a supervisione del Comitato di Imparzialità dell'Organismo di Certificazione TEC Eurolab, all'interno del quale sono rappresentate le parti di interesse alla certificazione.
- 1.6 Il presente regolamento si configura come documento contrattuale tra l'Organismo di Certificazione e il richiedente, fatto salvo l'offerta economica. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le condizioni generali di vendita allegata alla offerta economica che disciplina il contratto tra richiedente e TEC Eurolab.
- 1.7 L'Organismo di Certificazione TEC Eurolab rende il presente Regolamento costantemente disponibile nell'ultima revisione in vigore e accessibile per la consultazione e la stampa, mediante pubblicazione sul proprio sito web, nella sezione "Certificazione\Certificazione del Prodotto". Le modifiche saranno evidenziate in giallo all'interno del documento. Nel caso di nuove edizioni o revisioni generali, invece, poiché i cambiamenti risultano significativi non viene evidenziata la singola modifica, ma fa testo l'intero contenuto del documento. Tutte le revisioni di impatto significativo su certificazioni emesse e/o accordi contrattuali saranno comunicate ai soggetti certificati mediante opportuna campagna informativa condotta a mezzo e-mail.
- 1.8 TEC Eurolab ha facoltà di modificare il proprio sistema di certificazione descritto nel presente regolamento. In tal caso, però, TEC Eurolab consente alle organizzazioni già certificate di presentare osservazioni alle modifiche proposte. Una volta decise le modifiche da apportare, sarà specificata la data di entrata in vigore delle modifiche stesse e le conseguenti azioni correttive richieste alle organizzazioni, accordando loro un ragionevole lasso di tempo per adeguarsi. Qualora un'organizzazione non possa o non voglia adeguarsi a tali nuove regole, TEC Eurolab procede alla revoca della certificazione (§ 5.10).

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

2.1 Riferimenti Normativi e Legislativi

Si applicano i riferimenti sotto riportati nell'ultima edizione disponibile ed in vigore (e successive modificazioni)

UNI CEI EN ISO 9001	Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti
Altri documenti applicabili:	
EA-6/02	EA Guidelines on the Use of EN 45011 and ISO/IEC 17021
IAF MD 2	Transfer of accredited certification of management systems
IAF MD 5	Determination of audit time of quality, environmental, and occupational health & safety management systems
MQ	Manuale della Qualità di TEC Eurolab (focus Sezione 6)
PG44	Procedura gestionale interna "Certificazione dei Sistemi di Gestione della Qualità UNI EN ISO 9001"

00	Prima Edizione	31/08/22	P. Marconi	A. Belluzzi	A. Montagnani
Rev.	Descrizione	Data	RGQ	RTS	Direttore della Certificazione

La riproduzione, anche parziale, di questo documento deve essere autorizzata dal Responsabile Qualità TEC Eurolab. L'accertata violazione di questa disposizione sarà perseguita a termini di legge quale sottrazione di documenti aziendali riservati.

Per la terminologia riportata nel presente regolamento vale quanto riportato all'interno della UNI EN ISO 9000, UNI EC ISO/IEC 17000 nelle ultime edizioni disponibili ed in vigore. Un ulteriore supporto alla lettura è riportato nel paragrafo successivo.

2.2 Supporto alla Lettura

Organizzazione – Azienda che richiede la certificazione.

Ente di certificazione – Ente che eroga la certificazione.

Certificazione – Verifica con esito positivo della conformità di un prodotto o di un processo allo standard applicabile sul quale viene rilasciata la certificazione stessa.

Comitato di Imparzialità – Comitato esterno all'Organismo di Certificazione rappresentativo delle parti di interesse.

Organismo di Delibera – Comitato interno all'Organismo di Certificazione che ha il compito di effettuare il riesame delle pratiche di certificazione e deliberare in merito a rilascio/sospensione/revoca del certificato aziendale dell'organizzazione richiedente.

Richiedente la certificazione – Organizzazione o azienda che richiede la certificazione del sistema di gestione della qualità, della saldatura e/o la certificazione di prodotto per componenti strutturali.

Committente - Azienda che stipula regolare contratto con l'Organismo di Certificazione TEC Eurolab, accettando le condizioni contrattuali di vendita ed il presente Regolamento ed allegati.

Requisiti di certificazione – Insieme di requisiti specificati comprendenti i requisiti dello schema normativo da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Audit – Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere le evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.

Gruppo di Verifica (GVI) – Uno o più auditor che conducono un audit supportati quando necessario da esperti tecnici.

Responsabile Gruppo di Verifica (RGVI) – Responsabile del gruppo di audit che ha il compito di condurre la visita ispettiva servendosi dell'eventuale supporto di uno o più auditor/esperti tecnici.

Auditor - Persona competente che esegue un audit.

Auditor in affiancamento - Persona che accompagna il GVI ma non effettua direttamente l'audit al committente.

Programma di audit - Disposizioni per un insieme di uno o più audit pianificati per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specificato.

3. INFORMAZIONI PRELIMINARI

L'Organismo di Certificazione TEC Eurolab si impegna nei confronti del richiedente la certificazione ad operare nel rispetto delle procedure applicabili, garantendo imparzialità ed indipendenza durante tutto l'iter di certificazione.

L'Organismo di Certificazione TEC Eurolab non si assume alcun obbligo circa l'esito positivo dell'iter di certificazione e quindi in merito al rilascio e all'eventuale rinnovo o mantenimento della certificazione/estensione.

L'Organismo di Certificazione TEC Eurolab esclude dalle proprie attività ogni forma di consulenza nella realizzazione e/o nel mantenimento dei requisiti di processo oggetto di valutazione da parte dell'Organizzazione richiedente la certificazione.

L'Organismo di Certificazione TEC Eurolab recepisce ogni forma di segnalazione da parte dell'Organizzazione richiedente la certificazione circa eventuali o potenziali conflitti di interesse che possano mettere in dubbio la validità della certificazione o l'imparzialità dell'iter certificativo. A tale proposito, l'Organizzazione è tenuta a comunicare a TEC Eurolab gli eventuali nominativi di società di consulenza e/o consulenti esterni che abbiano operato nell'ambito oggetto di certificazione.

L'Organismo di Certificazione TEC Eurolab si impegna a fornire ogni informazione utile all'Organizzazione richiedente la certificazione prima dell'avvio dell'iter di certificazione purché questa non sia configurabile come consulenza.

L'Organismo di Certificazione TEC Eurolab riconosce come costituenti l'oggetto della certificazione di sistemi di gestione della saldatura esclusivamente gli standard richiamati nella documentazione contrattuale che viene stipulata tra il richiedente la certificazione e lo stesso Organismo di Certificazione. Ogni altro riferimento rispetto a quelli richiamati in offerta dovrà essere oggetto di nuovo contratto tra le Parti. Gli standard richiamati in offerta saranno quelli utilizzati per le procedure di valutazione della conformità del sistema di gestione della saldatura, per i quali si richiede la certificazione.

L'Organizzazione richiedente la certificazione si impegna ad informare l'Organismo di Certificazione TEC Eurolab circa ogni cambiamento che possa influenzare il sistema di gestione certificato.

L'Organizzazione richiedente la certificazione si impegna ad uniformarsi a tutti gli obblighi contrattuali nonché agli obblighi previsti dal presente regolamento e dalla legislazione vigente e cogente applicabile per i prodotti oggetto di certificazione.

L'Organizzazione richiedente la certificazione si impegna a fornire tutte le informazioni all'Organismo di Certificazione TEC Eurolab e contestualmente tutto il supporto necessario per la conduzione della valutazione sul sistema di gestione della saldatura da validare.

L'Organizzazione richiedente la certificazione si impegna a consentire al personale dell'Organismo di Certificazione l'accesso ai propri locali ed alle aree dove viene svolta l'attività oggetto di certificazione, nelle condizioni di sicurezza e nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

L'Organizzazione richiedente la certificazione deve fornire all'Organismo di Certificazione TEC Eurolab tutte le informazioni necessarie relativamente ai pericoli presenti sul luogo di lavoro nel quale verrà condotta l'ispezione. Da parte sua, l'Organismo di Certificazione TEC Eurolab non introduce rischi nella attività dell'Organizzazione richiedente la certificazione.

L'Organizzazione richiedente la certificazione deve assicurare agli ispettori dell'Organismo di Certificazione che nei luoghi di lavoro siano rispettate le prescrizioni di cui al D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, fornendo gli eventuali DPI adeguati alle attività oggetto di ispezione (tutti gli ispettori dell'Organismo sono dotati in ogni caso dei principali DPI applicabili al settore).

Gli ispettori dell'Organismo di Certificazione sono autorizzati a non intraprendere (o ad interrompere) ogni attività di valutazione in campo qualora vengano meno i requisiti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

In questi casi al richiedente la certificazione vengono addebitate le giornate uomo spese per le attività, i rimborsi viaggio e tutte le spese vive che verranno dimostrate essere state sostenute.

5. ITER DI CERTIFICAZIONE

5.1 Presentazione Domanda di Certificazione e invio Conferma d'Ordine al Cliente

Chiunque può far richiesta di certificazione all'Organismo di Certificazione TEC Eurolab per gli scopi di cui al presente Regolamento. La richiesta può avvenire in una qualsiasi forma (via mail, telefonica, richiesta fax, etc.) all'Organismo di Certificazione, il quale invia al richiedente il Modulo di Informazioni tecniche preliminari (PG44-A). È cura del Responsabile di Schema o di un ispettore qualificato dell'Organismo di Certificazione la verifica del documento compilato dall'Organizzazione richiedente la certificazione a fronte del quale, se l'esito è positivo, l'Organismo di Certificazione emette l'offerta economica.

All'Organizzazione richiedente la certificazione viene pertanto inviata da parte dell'Organismo di Certificazione TEC Eurolab regolare offerta scritta, contenente tutte le condizioni contrattuali ed economiche tra Committente ed Organismo di Certificazione, nonché le clausole di accettazione del presente Regolamento e dell'elenco degli auditor qualificati proposti dall'Organismo per le attività di verifica ispettiva, che il Committente dovrà sottoscrivere in caso di accettazione dell'offerta.

L'offerta è redatta sulla base del tariffario approvato dall'Organismo di Certificazione e fatto visionare al Comitato di Imparzialità dell'Organismo stesso. I criteri per la determinazione delle tempistiche necessarie per l'attività di audit sono riportati nel documento RG08-03 in conformità al documento IAF MD 5.

Il richiedente la certificazione dovrà inviare a TEC Eurolab l'accettazione scritta dell'offerta ricevuta. Variazioni successive al contratto dovranno essere accettate in forma scritta dall'Organizzazione richiedente la certificazione, la quale è altresì tenuta al rispetto delle condizioni contrattuali riportate nell'offerta nonché a tutte le condizioni riportate nel presente Regolamento.

Successivamente all'accettazione dell'offerta, l'Organizzazione richiedente la certificazione viene contattata direttamente dall'RGVI incaricato, al quale dovrà inviare i documenti necessari per l'analisi documentale, elencati in allegato RG17-02.

L'esito dell'esame documentale viene comunicato all'Organizzazione richiedente la certificazione da parte dell'RGVI (PG44-E), con le eventuali richieste di trattamento delle non conformità documentali rilevate e la decisione circa l'ammissibilità alla fase di verifica in campo (§ 5.2 punto 2).

Superato l'esame documentale, l'RGVI predisponde la Pianificazione delle attività di Audit (PG44-D).

Il piano di audit viene trasmesso con sufficiente anticipo, per consentire all'organizzazione richiedente una adeguata gestione della visita e la valutazione del gruppo di verifica (almeno **2 settimane** prima rispetto alla data di audit, salvo diverse esigenze o urgenze del caso). Qualora entro **5 giorni** dall'invio del piano di audit non arrivino comunicazioni da parte dell'Organizzazione, la pianificazione e il GVI si intendono approvati per tacito assenso.

5.2 Prima Certificazione

L'iter di certificazione consiste nell'insieme delle attività necessarie alla valutazione dell'idoneità del sistema di gestione della saldatura implementato dall'organizzazione richiedente la certificazione e per il quale viene richiesta la certificazione. L'iter di certificazione ha inizio dopo l'accettazione scritta dell'offerta inviata al richiedente la certificazione come da paragrafo precedente.

Durante l'iter di certificazione, oltre all'auditor TEC Eurolab, possono essere presenti anche altri ispettori o incaricati di altri Enti sia da parte del committente che da Terze Parti in causa.

Di tutto ciò il committente viene informato preventivamente (anche con preavviso minimo). Si veda anche quanto riportato al paragrafo relativo alla "riservatezza".

1) TEC Eurolab incarica un auditor per la valutazione del Sistema di Gestione Qualità secondo UNI EN ISO 9001. I nominativi di tutti gli auditor qualificati dell'Organismo di Certificazione TEC Eurolab sono comunicati al Committente in sede di offerta (vedere para. 5.1). Il committente può recusare, motivando la ricusazione, uno o più nominativi tra quelli proposti; sarà cura di TEC Eurolab nominare un auditor tra quelli non ricusati.

2) AUDIT DI STAGE 1 (ESAME DOCUMENTALE)

Comprende l'esame dei documenti del sistema di gestione dell'Organizzazione richiedente, in particolare la valutazione della sua struttura e dei processi relativi allo scopo di certificazione. L'auditor effettua la valutazione documentale in sede dell'Organismo di Certificazione, a seguito della quale emette il Report di Verifica Documentale (PG44-E) che verrà inviato via mail all'Organizzazione richiedente la certificazione. Tale report può contenere eventuali rilievi, che dovranno essere trattati entro la data di verifica ispettiva presso il sito produttivo.

3) AUDIT DI STAGE 2

Comprende l'esame della conformità a tutti i requisiti dello schema normativo oggetto di certificazione, incluso il monitoraggio delle prestazioni, misurazioni, registrazioni e riesami degli obiettivi chiave e dei traguardi coerenti con le aspettative di cui alla norma applicabile.

Viene condotto presso la sede del richiedente, mediante la compilazione da parte dell'RGVI di apposita Check List di Audit. In tale occasione verranno verificati anche gli eventuali rilievi emersi in fase di verifica documentale.

Il richiedente è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta dall'auditor, rilasciandone copia per archiviazione. L'audit termina con la compilazione di un verbale finale (Rapporto di Audit PG44-G) nel quale viene espressa una valutazione sul sistema di gestione del richiedente in accordo allo schema normativo oggetto di certificazione e nel quale vengono formalizzati gli eventuali rilievi emersi.

Gli iter di sorveglianza vengono gestiti nelle medesime condizioni, ad esclusione della verifica documentale che in questi casi sarà limitata alla sola valutazione degli eventuali aggiornamenti apportati alle procedure ed altri documenti applicabili del sistema di gestione certificato (§ 5.6).

5.3 Gestione dei Rilievi

I rilievi sono classificati secondo tre livelli di gravità:

- **Non Conformità Maggiori** (mancata o insufficiente presa in considerazione del requisito di norma e/o mancata o insufficiente definizione/attuazione dei criteri e modalità adottati per il soddisfacimento dello stesso, tale da compromettere la validità della certificazione)
- **Non Conformità Minori** (il mancato soddisfacimento del requisito, pur essendo indicativo di un comportamento inadeguato da parte dell'organizzazione, necessitante di correzione, non è tale da compromettere immediatamente la validità della certificazione)
- **Osservazioni** (rilievi non conseguenti al riscontro di una situazione oggettiva di mancato soddisfacimento di un requisito, ma finalizzati a prevenire che tale situazione si verifichi)
- **Commenti** (raccomandazioni e spunti di miglioramento senza impatto sul soddisfacimento dei requisiti di norma da parte dell'organizzazione)

Le Non Conformità Maggiori, emerse durante l'audit, danno luogo al mancato rilascio della certificazione, se si tratta del primo audit, oppure alla temporanea sospensione se la certificazione è già stata acquisita. Tali Non Conformità devono essere gestite dall'Organizzazione richiedente, che deve proporre un trattamento entro **10 giorni** lavorativi dalla data di emissione del rapporto di audit. L'ODC valuterà le azioni di trattamento proposte, con risposta formale. Una volta accettata la proposta da parte dell'ODC, l'Organizzazione richiedente ha **90 giorni** di tempo per risolvere le Non Conformità Maggiori rilevate.

La certificazione non verrà concessa o, nel caso sia già stata acquisita, non verrà sbloccata sino a quando le Non Conformità Maggiori saranno risolte in modo integrale e convalidate dall'ODC; la convalida può essere stabilita dall'auditor mediante una verifica documentale in back-office (1/2 giornata) delle evidenze inviate dall'Azienda oppure mediante un audit supplementare in campo.

Le Non Conformità Minori devono essere gestite dall'Organizzazione richiedente, che deve proporre un trattamento entro **10 giorni** lavorativi dalla data di emissione del rapporto di audit. L'ODC valuterà le azioni di trattamento proposte, con risposta formale. L'Organizzazione richiedente dovrà provvedere all'attuazione delle azioni accettate dall'ODC entro il successivo audit.

Anche le Osservazioni devono essere gestite dall'Organizzazione richiedente, la quale dovrà definire ed attuare un trattamento entro il successivo audit, seppure senza necessità di approvazione da parte dell'ODC. Le osservazioni, se non opportunamente trattate, possono trasformarsi in Non Conformità.

L'attuazione dei trattamenti proposti dall'Organizzazione richiedente a risoluzione di Non Conformità minori e Osservazioni, sarà valutata dall'ODC in occasione della successiva visita di sorveglianza o rinnovo. verifica della loro efficacia.

Eventuali Commenti non richiedono invece alcun immediato e formale riscontro; l'adeguato recepimento verrà valutato dall'Organismo di Certificazione in fase di audit di rinnovo/sorveglianza.

L'Organizzazione dovrà comunque fornire adeguata motivazione in caso di mancato recepimento dei commenti riportati dall'Organismo.

5.4 Rilascio della Certificazione

La certificazione viene rilasciata solamente nel caso in cui l'Organizzazione richiedente soddisfi positivamente tutti i requisiti previsti dallo schema normativo oggetto della certificazione.

A seguito dell'audit in campo presso l'Organizzazione richiedente, tutta la documentazione raccolta, comprensiva del Rapporto di Audit (PG44-G), viene valutata dall'Organismo di Delibera dell'ODC nella fase di Riesame della Pratica, come da procedura gestionale interna di TEC Eurolab.

La documentazione segue quindi l'iter di approvazione dell'Organismo di Certificazione, sino all'autorizzazione al rilascio della certificazione da parte dell'Organismo di Delibera.

Qualora le risultanze dell'audit abbiano fornito esito negativo (rilascio di Non Conformità Maggiori) o l'Organismo di Delibera ritenga che non vi siano i requisiti per il rilascio della certificazione, la decisione viene formalizzata sul modulo di Riesame della Pratica (PG44-H).

L'Organismo di Certificazione notifica con comunicazione formale all'Organizzazione richiedente il mancato rilascio della certificazione con la relativa motivazione; la comunicazione viene inviata per conoscenza anche all'RGVI. Successivamente l'auditor concorda con l'Organizzazione richiedente un audit supplementare per verificare la risoluzione delle NC segnalate.

Terminato positivamente l'intero iter di certificazione, l'ODC TEC Eurolab delibera il rilascio della certificazione.

Nel caso in cui sussistano dei crediti insoluti nei confronti di TEC Eurolab, questa si riserva di non inviare la documentazione sino al momento della regolarizzazione delle posizioni aperte.

5.5 Periodo di Validità

La certificazione dei Sistemi di Gestione Qualità secondo UNI EN ISO 9001 ha durata di **3 anni**.

Tale validità viene mantenuta effettuando annualmente una verifica di sorveglianza presso la sede del richiedente. In tale occasione sarà possibile richiedere eventuali integrazioni e/o modifiche alla prima certificazione richiesta, purché rientrino nel campo di applicazione dello schema normativo oggetto della certificazione.

5.6 Sorveglianza e Rinnovo

Le verifiche di sorveglianza relative al Sistema di Gestione Qualità secondo UNI EN ISO 9001 vengono effettuate presso l'organizzazione certificata con periodicità di **12 mesi** dalla data della precedente valutazione e vengono utilizzate per verificare il mantenimento dei requisiti prestabiliti.

Sarà a discrezione dell'Organismo di Certificazione valutare eventuali richieste di proroga dell'audit di sorveglianza, fino ad un massimo di **3 mesi**, qualora non siano state riscontrate non conformità maggiori o minori nel precedente audit. In caso di eventi straordinari, le proroghe saranno gestite in accordo al documento IAF ID 3.

A seguito delle risultanze delle verifiche di sorveglianza, l'Organismo procede come di seguito riportato:

- Nel caso di assenza di Non Conformità Maggiori: viene confermato il mantenimento della certificazione, con relativa richiesta formale di trattamento solo per le eventuali Non Conformità Minori come descritto al paragrafo 5.3.
- In presenza di una o più Non Conformità Maggiori: se ne richiede il trattamento come descritto al paragrafo 5.3.
La certificazione, tuttavia, rimarrà sospesa (§ 5.10) fino a che le Non Conformità Maggiori rilevate non siano state risolte dall'Organizzazione richiedente in modo valutato soddisfacente dall'Organismo.

Le verifiche di rinnovo della certificazione del Sistema di Gestione Qualità secondo UNI EN ISO 9001 hanno cadenza triennale e vengono effettuate seguendo l'iter completo della certificazione iniziale. L'Organismo di Certificazione non concede alcuna proroga sulla data di esecuzione dell'audit di rinnovo. L'eventuale richiesta di spostamento, da parte dell'Organizzazione, di un audit già pianificato deve pervenire all'Organismo di Certificazione (o all'auditor incaricato) entro **15 giorni** dalla data prevista.

5.7 Modifiche alla Certificazione - Estensione

Durante il periodo di validità della certificazione è possibile effettuare delle modifiche al Sistema di Gestione Qualità secondo UNI EN ISO 9001. Tali modifiche, qualora non influenzino la conformità del prodotto/processo ai requisiti applicabili (modifiche non sostanziali), devono essere comunicate tempestivamente all'Organismo di Certificazione, applicate in azienda e verificate in concomitanza della verifica di sorveglianza annuale o di rinnovo programmato.

Qualora le modifiche richieste pregiudichino la conformità del prodotto/processo ai requisiti applicabili (modifiche sostanziali) possono essere applicate dal committente solamente a seguito di una convalida scritta da parte dell'Organismo di Certificazione, effettuata a seguito di un'analisi documentale e/o se necessario di una visita supplementare in campo, previa richiesta dell'Organizzazione mediante compilazione del modulo Informazioni Tecniche Preliminari (PG44-A).

Ad esempio, possono definirsi modifiche sostanziali: modifiche alle mansioni di riferimento rispetto allo schema normativo adottato, introduzione di nuovi processi produttivi e di saldatura, nuovi materiali utilizzati o nuove linee di produzione, modifica della ragione sociale o introduzione nuovo sito produttivo.

5.8 Trasferimento del Certificato (Transfer)

Qualora l'Azienda desideri cambiare Organismo di Certificazione, durante il periodo di validità oppure alla scadenza del Certificato in essere, è possibile attuare il trasferimento del Certificato; questa operazione consiste nel riconoscimento di un Certificato in corso di validità, ceduto da un Organismo di Certificazione emittente ad un Organismo di Certificazione ricevente, con lo scopo che quest'ultimo emetta un proprio certificato.

Qualora l'Organismo emittente abbia cessato l'attività, l'Organismo ricevente dovrà completare il trasferimento entro **6 mesi** oppure alla scadenza del certificato, quale dei due termini sopraggiunga prima.

L'Organismo di Certificazione ricevente richiederà all'Azienda copia del Certificato in essere e le copie dei Rapporti emessi dall'Organismo emittente relativi all'audit di certificazione iniziale (o ricertificazione) e all'ultima verifica di sorveglianza effettuata, unitamente alle informazioni circa lo stato delle non conformità ancora aperte, delle relative correzioni ed azioni correttive attuate o pianificate, dei reclami ricevuti, del programma di audit dell'Organismo emittente.

L'Organismo ricevente effettuerà un riesame della documentazione ricevuta.

Ove ritenuto necessario, come in caso di Non Conformità Maggiori ancora non risolte, l'Organismo ricevente eseguirà un sopralluogo presso l'Azienda, al fine di confermare la validità della certificazione e procedere con il Transfer.

In caso di esito positivo del riesame, l'Organismo di Certificazione ricevente emette il nuovo Certificato, mantenendo la validità triennale indicata sul Certificato emesso dall'Organismo di Certificazione emittente. La tipologia di verifica annuale che l'Organismo di Certificazione ricevente dovrà attuare seguirà quindi il ciclo di certificazione già iniziato dall'Organismo emittente (rinnovo – I sorveglianza – II sorveglianza), come negli esempi di seguito riportati:

Esempio 1: l'Azienda che richiede il Transfer possiede un Certificato in scadenza emesso dall'Organismo emittente; l'Organismo di Certificazione ricevente, dunque, eseguirà un rinnovo.

Esempio 2: l'Azienda che richiede il Transfer possiede un Certificato emesso l'anno precedente dall'Organismo di Certificazione emittente, quindi, ha già sostenuto l'audit di prima Certificazione o di rinnovo; l'Organismo di Certificazione ricevente, in questo caso, eseguirà una prima sorveglianza.

La decisione sulla certificazione dovrà essere presa dall'Organismo ricevente prima del successivo rinnovo o sorveglianza.

Con questa modalità, si permette all'Azienda di mantenere invariato il ciclo di certificazione, pur variando Organismo di Certificazione ed ottenendo un nuovo Certificato aziendale.

Nel caso l'Organismo di Certificazione ricevente non confermi, in fase di riesame pre-Transfer, la validità della certificazione proposta per il trasferimento, il processo di certificazione dovrà invece essere ripetuto come per i nuovi Clienti ed il ciclo di certificazione si riavvierà a partire dalla data della nuova decisione sulla certificazione dell'Organismo ricevente.

5.9 Gestione dei Reclami da parte dell'Organizzazione Richiedente

L'Organismo di Certificazione sollecita e sensibilizza l'Organizzazione, della quale ha certificato il Sistema di Gestione Qualità secondo UNI EN ISO 9001, sull'importanza proattiva dei reclami e sulla necessità di gestione degli stessi: per questo l'Organizzazione è tenuta a tenere traccia dei reclami ricevuti relativamente ai sistemi, ai prodotti e ai processi certificati.

Durante l'audit di sorveglianza o di rinnovo, TEC Eurolab controlla il registro dei reclami e la relativa gestione.

L'Organizzazione è tenuta a rendere disponibile, su richiesta dell'Organismo di Certificazione, l'elenco dei reclami ricevuti e la loro trattazione secondo le procedure interne aziendali.

5.10 Sospensione e Revoca della Certificazione

Sospensione – Annullamento temporaneo della certificazione dovuto a (elenco non esaustivo):

- A) rilievo di non conformità maggiori durante l'audit di sorveglianza o rinnovo;
- B) impiego improprio del certificato;
- C) inadempienza nei requisiti contrattuali tra le Parti;
- D) modifica delle regole del proprio iter certificativo da parte di TEC Eurolab e rifiuto dell'organizzazione di uniformarsi ai nuovi requisiti;
- E) reclami documentati e provati da terze parti verso TEC Eurolab circa la condotta dall'Organizzazione nell'ambito delle certificazioni acquisite;
- F) interruzione da parte dell'Organizzazione dell'attuazione del sistema di gestione certificato per un periodo di tempo considerevole (in generale oltre i **12 mesi**).

A fronte dei motivi ritenuti gravi, sopra indicati, l'organismo di certificazione TEC Eurolab ha facoltà di sospendere, per un periodo massimo di **6 mesi**, la certificazione rilasciata.

La sospensione della certificazione è di responsabilità dell'Organismo di Certificazione, che accerterà direttamente la sussistenza delle cause all'origine del provvedimento di sospensione.

Le eventuali sospensioni sono comunicate all'Organizzazione interessata tramite comunicazione raccomandata A.R. o altro mezzo equivalente. Nella stessa comunicazione saranno indicate le motivazioni del provvedimento e le condizioni per il ripristino della certificazione e il termine entro il quale devono essere attuate.

L'Organizzazione può inoltre richiedere a TEC Eurolab, giustificandone i motivi, la sospensione della certificazione per un periodo in generale non superiore a **6 mesi**.

Se l'Organizzazione soddisfa, nei limiti temporali indicati, le condizioni poste dall'organismo di certificazione, la sospensione viene revocata, mediante comunicazione scritta all'Organizzazione. La riattivazione della certificazione è subordinata all'accertamento da parte di TEC Eurolab dell'eliminazione delle carenze, che avevano causato la sospensione stessa, mediante verifiche approfondite (documentali e/o in campo) che accertino la rispondenza del sistema di gestione della saldatura a tutti i requisiti della normativa di riferimento. In caso contrario, l'organismo di certificazione TEC Eurolab procede alla revoca della certificazione.

Durante il periodo di sospensione, all'Organizzazione è vietato qualsiasi uso del certificato.

Revoca – Ritiro in via definitiva del certificato con obbligo da parte dell'Organizzazione di restituzione del certificato rilasciato, dovuta a:

- A) contraffazione dei certificati originali;
- B) uso scorretto dei marchi e dei loghi riportati sui certificati;
- C) mancanza delle condizioni per la riattivazione della sospensione o ripetuti casi di sospensione;
- D) utilizzo di certificato sospeso;
- E) per ogni altro valido motivo, a giudizio dell'organismo di certificazione TEC Eurolab.

A fronte dei motivi di particolare gravità, sopra indicati, l'organismo di certificazione TEC Eurolab ha facoltà di annullare la certificazione rilasciata e revocarla senza necessariamente procedere alla sospensione della stessa.

La revoca della certificazione è di responsabilità dell'Organismo di Certificazione, che accerterà direttamente la sussistenza delle cause all'origine del provvedimento di revoca.

L'avvenuta revoca della certificazione è notificata per iscritto all'Organizzazione con lettera raccomandata A.R., o altro mezzo equivalente. Nella notifica di revoca sono riportate le motivazioni che la hanno determinata.

L'Organizzazione che dopo la revoca intenda nuovamente accedere alla certificazione, deve presentare una nuova domanda seguendo l'intero iter.

Durante il periodo di revoca, all'Organizzazione è vietato qualsiasi uso del certificato.

5.11 Rescissione del Contratto

Nel caso l'Organizzazione voglia recedere dal contratto, deve fare comunicazione formale all'Organismo di Certificazione, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale deve allegare anche il Certificato originale.

Si richiede all'Organizzazione, in caso di volontà di recesso, di darne comunicazione entro il periodo minimo di **90 giorni** rispetto alla scadenza del certificato e in ogni caso con un preavviso minimo di almeno **30 giorni** rispetto all'Audit di sorveglianza annuale programmato.

Il recesso durante il periodo di validità della Certificazione prevede il pagamento di un importo pari al 50% della quota annuale.

Nel caso di rescissione del contratto, i loghi TEC Eurolab devono essere rimossi da tutti i documenti aziendali su cui sono stati apposti, dalle brochure e dai siti web.

6. PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI

Gli importi relativi alle attività inerenti alla certificazione devono essere corrisposti a TEC Eurolab con le modalità ed i tempi stabiliti nella specifica offerta commerciale inviata all'Organizzazione.

Il mancato adempimento dei suddetti obblighi comporta da parte di TEC Eurolab il mancato invio della certificazione, subordinato all'effettivo saldo delle fatture emesse, o nel caso degli anni successivi al primo, l'invio di una lettera di diffida e la sanzione di revoca della certificazione.

I compensi saranno dovuti a TEC Eurolab anche in caso di valutazione dell'iter di certificazione non positiva.

7. DIRITTI E DOVERI DEI POSSESSORI LA CERTIFICAZIONE

L'organizzazione che ha ottenuto la certificazione è tenuta a:

- A) impegnarsi a rispettare le regole di comportamento professionale;
- B) comunicare tempestivamente allo stesso Organismo di Certificazione qualsiasi modifica o variazione intervenuta dopo il rilascio del certificato che possa in qualche modo inficiarne la validità e favorire le verifiche operate dalla stessa TEC Eurolab;
- C) informare TEC Eurolab in caso di variazione dei recapiti telefonici e/o @mail;
- D) conservare la registrazione dei reclami e ricorsi ricevuti dai propri clienti;
- E) fornire su richiesta una copia del certificato ed operare entro i limiti del campo applicativo della certificazione.

La certificazione rilasciata non può essere utilizzata in modo da arrecare danno e discredito all'Organismo di Certificazione.

I possessori della certificazione non possono fare alcuna dichiarazione riguardante la certificazione che possa essere considerata ingannevole o non autorizzata. In particolare, i possessori della certificazione devono impegnarsi ad interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di sospensione o revoca della certificazione, impegnandosi alla restituzione della copia originale del certificato.

I possessori della certificazione possono pubblicizzarne l'ottenimento della medesima purché siano dati i corretti riferimenti (numero del certificato, campo/i di applicazione, ecc.).

Utilizzi inappropriati dei certificati e dei marchi o loghi in essi riportati possono essere puniti con provvedimenti sanzionatori che possono prevedere anche la sospensione o la revoca del certificato. In nessun caso è consentito l'utilizzo non autorizzato del logo di TEC Eurolab.

Eventuali deroghe a quanto sopra riportato circa l'utilizzo del solo logo TEC Eurolab devono essere rilasciate dall'Organismo di Certificazione al richiedente in forma scritta. La forma scritta conterrà tutte le prescrizioni alle quali l'Organizzazione richiedente deve sottostare relativamente all'utilizzo del logo TEC Eurolab.

8. DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione inerente all'attività di certificazione è conservata da TEC Eurolab in condizioni di riservatezza e di sicurezza, in modo organico e tale da facilitarne il reperimento e conformemente a quanto stabilito dalle procedure di sistema applicabili. La tempistica di conservazione della suddetta documentazione è di **10 anni** dal decadimento della certificazione.

In caso di dichiarato smarrimento del certificato, l'organizzazione può richiedere per iscritto e a pagamento l'emissione di ulteriore copia originale del documento.

In caso di variazione di ragione sociale dell'Organizzazione intestataria del certificato originale, l'Organizzazione stessa può richiedere, a pagamento, la voltura del certificato, che consiste nell'emissione di un nuovo certificato con i dati aggiornati.

Tale prassi potrà attivarsi solo a seguito del ricevimento da parte di TEC Eurolab della copia originale del vecchio certificato in corso di validità e della dichiarazione scritta sulle motivazioni dell'avvenuto cambiamento della ragione sociale. L'Organismo di certificazione, sulla base delle informazioni ricevute e delle norme tecniche applicabili, comunicherà quindi la decisione sull'eventuale concessione della nuova certificazione.

9. ELENCO DELLE CERTIFICAZIONI

TEC Eurolab mantiene aggiornato un elenco delle certificazioni emesse, con riportati gli estremi di validità, eventuali sospensioni o revoche.

Nel caso in cui sorgano dubbi relativamente a certificati emessi (tentativi di truffa, ecc.), la validità della certificazione è comprovata dalla presenza all'interno dei database di TEC Eurolab delle registrazioni relative agli iter di certificazione interessati e delle relative versioni originali in formato elettronico degli attestati emessi.

10. RISERVATEZZA

TEC Eurolab garantisce la riservatezza a tutti i livelli della propria organizzazione relativamente alle informazioni ottenute nel corso delle attività di certificazione. TEC Eurolab, nei casi previsti dalla legislazione vigente, potrà divulgare le informazioni relative al richiedente la certificazione in deroga a quanto sopra esposto.

L'Organismo di Certificazione di TEC Eurolab durante l'iter di certificazione potrà fare intervenire auditor inseriti nei propri elenchi interni a proprie spese come osservatori all'iter di valutazione.

Nel caso in cui l'Azienda non dia il consenso alla partecipazione di ispettori come osservatori delle procedure di valutazione, l'Organismo di Certificazione non potrà procedere alle attività di valutazione della conformità richiesta.

11. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI DA PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE ALL'ODC

Reclami - L'Organizzazione può inoltrare un reclamo scritto su inconvenienti accaduti nel corso della procedura di certificazione, quali ad esempio ritardi nell'espletamento delle varie fasi, comportamenti contrari all'etica professionale da parte degli ispettori, o comunque della struttura operativa dell'Organismo di Certificazione.

TEC Eurolab esamina il reclamo e formalizza la propria risposta entro **2 giorni** lavorativi.

Per la gestione dei reclami, TEC Eurolab applica la procedura di sistema interna applicabile nell'ultima revisione disponibile.

Ricorsi - L'Organizzazione può fare ricorso contro le decisioni dell'Organismo di Certificazione, con esposizione del proprio dissenso e delle motivazioni che hanno portato ad inoltrare ricorso.

Nel caso in cui l'iter di certificazione si sia concluso, il ricorso deve essere inoltrato entro **30 giorni** dalla comunicazione della decisione.

TEC Eurolab, tramite il Direttore della Certificazione, incarica il Comitato di Imparzialità di esaminare il ricorso, così come ogni controversia insorta tra le parti, non necessariamente riconducibile all'applicazione o interpretazione del presente Regolamento.

In caso di ulteriore ricorso contro le decisioni prese da TEC Eurolab a fronte del parere espresso dal Comitato di Imparzialità, sarà convocata una Commissione straordinaria così costituita: un membro del Comitato di Imparzialità, più un membro dell'Organismo di Delibera e un auditor qualificato che non abbiano preso parte al processo di certificazione oggetto del ricorso. È comunque sempre facoltà dell'organizzazione cliente richiedere la convocazione di tale commissione straordinaria.

La Commissione può accettare o non accettare il ricorso motivando comunque la propria decisione. La decisione della Commissione viene portata a conoscenza dell'Organizzazione interessata, tramite lettera A.R., entro **90 giorni** dalla relativa data di ricezione del ricorso.

Le spese relative al ricorso sono a carico del Cliente salvo il caso di accoglimento del ricorso.

Foro competente - Qualsiasi contenzioso relativo alle risultanze del ricorso è competenza esclusiva dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Modena (MO).