

**REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE  
DELLA CONFORMITA' AL MODELLO  
ORGANIZZATIVO ECOSISTEMA  
AZIENDALE® SOSTENIBILE  
INTEGRATO (EASI)**

**Rev.3 del 17.09.2021**

## SOMMARIO

1	OGGETTO .....	3
2	RIFERIMENTI .....	3
3	INDIRIZZI.....	3
4	GENERALITÀ .....	4
5	SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ .....	4
5.1	Affidamento della Valutazione della Conformità .....	4
5.2	Perimetro e Campo di applicazione dell'Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato - EASI .....	4
5.3	Organizzazioni multi-sito.....	5
5.3.1	Definizioni:.....	5
5.3.2	Approccio alla valutazione.....	6
5.4	Richiesta di valutazione.....	6
5.5	Condizioni economiche .....	6
5.6	Processo di Valutazione della Conformità .....	7
5.6.1	Comunicazione delle attività.....	8
5.6.2	Audit Documentale (Fase 1) .....	8
5.6.3	Audit iniziale (Fase 2) .....	9
5.6.4	Emissione della certificazione di Conformità e concessione del Marchio .....	10
5.6.5	Audit di sorveglianza (PX).....	10
5.6.6	Estensione periodica della validità della certificazione di Conformità .....	11
5.6.7	Audit di rinnovo (RC) .....	11
5.6.8	Audit di chiusura Non-Conformità .....	12
5.7	Classificazione dei rilievi .....	12
5.7.1	Non-Conformità .....	12
5.7.2	Osservazioni .....	13
5.7.3	Opportunità di Miglioramento .....	13
5.8	Risoluzione delle anomalie .....	13
5.8.1	NC di categoria 1 (o Maggiori) .....	13
5.8.2	NC di categoria 2 (o Minori) .....	13
5.8.3	Osservazioni.....	14
5.8.4	Ritardi nell'invio delle Azioni Correttive / Inefficacia delle Azioni Correttive .....	14
5.8.5	Certificazioni Multi-sito .....	14
5.9	Modifiche al campo di applicazione della certificazione .....	14
6	MODIFICHE DELLO SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ .....	15
7	RECLAMI RICEVUTI DALL'ORGANIZZAZIONE.....	15
8	SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ.....	15
9	ANNULLAMENTO E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ.....	16
10	GESTIONE DI RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI .....	16
11	PUBBLICAZIONE .....	16
12	CONCESSIONE E USO DEL MARCHIO .....	17
13	RISERVATEZZA .....	17

## Revisioni

1	2020-01-20	Prima emissione
2	2021-06-10	Aggiornato par. 10 Gestione dei reclami
3	17-09-2021	Sostituito il termine "Attestazione" con "Certificazione". Aggiornati par. 5.2, 5.3.2, 5.6.4 e capitolo 10

## 1 OGGETTO

Il presente Regolamento definisce e descrive le condizioni e le procedure applicate da SIRCLE per la valutazione di conformità del Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI) implementato da organizzazioni fornitrici di prodotti e/o servizi.

Lo scopo delle attività di valutazione della conformità è di fornire, con un adeguato livello di fiducia, l'assicurazione indipendente che l'Organizzazione opera in ottemperanza ai requisiti definiti dal Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI).

I requisiti identificati consentono l'implementazione di un Modello Organizzativo finalizzato ad una gestione sistematica e integrata di tutti i temi legati alla responsabilità sociale (ambientali, sociali e di governance).

Il modello nasce dalla necessità di raccogliere tutti i requisiti che un'Organizzazione deve rispettare e integrare:

- per essere conforme ai principi di sostenibilità ambientale, sociale e di governance;
- per generare visione e consapevolezza interna ed esterna grazie a contenuti e azioni concrete;
- per una crescita sostenibile.

Il modello si fonda su tre elementi principali:

- **Compliance:** presidio e miglioramento dello stato di conformità dell'azienda alle norme e leggi applicabili, minimizzando i rischi di sanzioni e tutelando il board societario;
- **Stakeholder engagement:** ascolto, consapevolezza e coinvolgimento, ottimizzando l'impiego di risorse e massimizzando i risultati;
- **Comunicazione:** efficacia nel trasmettere agli stakeholder interni ed esterni ciò che si fa e si intende fare, migliorando la reputazione aziendale, la visibilità del Brand e il suo valore.

Le aziende che decidono di adottare il Modello EASI® devono impegnarsi ad affrontare tutti i temi della Responsabilità Sociale, stabilendo delle priorità d'intervento rispetto a ciascun tema, in funzione delle esigenze proprie e di quelle indicate dagli stakeholder.

Il Modello EASI® è stato costruito prendendo come riferimento la struttura delle norme ISO di tipo HLS (High Level Structure), in modo da agevolarne la consultazione da parte delle aziende già confidenti con gli standard in materia di sistemi di gestione.

Il Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato è stato elaborato da Consulnet Italia S.r.l. e Rödl & Partner Italia tramite un gruppo di lavoro composto da professionisti esperti in materia di sostenibilità e compliance; Consulnet Italia S.r.l. e Rödl & Partner Italia sono gli Scheme Owner attraverso la partnership denominata SIRCLE – Sostenibilità Integrata (SIRCLE).

## 2 RIFERIMENTI

- Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato **ver.2 del 17/09/21**;
- Indicatori di performance per la responsabilità sociale e sostenibilità **ver.2 del 17/09/21**;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 "Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione", nella versione vigente;
- UNI EN ISO 19011:2018 - Linea Guida per audit di sistemi di gestione.

## 3 INDIRIZZI

L'Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI) è applicabile a qualsiasi organizzazione, indipendentemente dalle dimensioni, dal tipo e dall'attività svolta, che desideri istituire, attuare e mantenere un modello organizzativo capace di generare visione, consapevolezza e azioni concrete sia al proprio interno che al proprio esterno in relazione alla propria responsabilità sociale.

SIRCLE applica le condizioni e le procedure in modo non discriminatorio, ovvero:

- il servizio è accessibile a tutte le organizzazioni che ne fanno domanda e che si impegnano contrattualmente ad osservare i requisiti del regolamento stesso;
- non sono adottate condizioni discriminatorie di carattere finanziario o di altra natura;
- l'accesso alla valutazione di conformità non è condizionato dalle dimensioni dell'Organizzazione o dall'appartenenza a particolari associazioni o gruppi.

La corretta applicazione delle condizioni e delle procedure è verificata dal Comitato degli Stakeholder di SIRCLE nel quale sono rappresentate, senza predominanza di singoli interessi, le parti interessate alle attività di valutazione della conformità.

## **4 GENERALITÀ**

L'Organizzazione deve avere un Modello Organizzativo documentato in accordo ai requisiti documentali e deve dimostrare che esso è implementato in accordo ai requisiti operativi previsti.

All'atto dell'Audit Iniziale (Fase 2):

- il Modello Organizzativo deve essere operativo da almeno 3 mesi;
- deve essere completato almeno un intero ciclo di Audit Interni;
- deve essere eseguito almeno un Riesame dal Modello Organizzativo.

L'Organizzazione è tenuta a:

- a) attenersi sempre alle disposizioni applicabili allo schema di valutazione della conformità;
- b) perseguire gli obiettivi legati all'attuazione del Modello Organizzativo e assicurare la conformità ai requisiti;
- c) garantire le condizioni necessarie per la conduzione dell'audit: disponibilità della documentazione per il suo esame, l'accesso a tutte le aree, alle registrazioni (inclusi i rapporti degli audit interni) e al personale durante ogni audit;
- d) dichiarare, una volta ottenuta la certificazione di Conformità, di essere in possesso della certificazione esclusivamente rispetto a quelle attività per le quali è stata rilasciata la certificazione;
- e) non utilizzare la certificazione in modo da discreditarla SIRCLE e non fare alcuna dichiarazione circa la propria certificazione che possa essere considerata da SIRCLE come ingannevole o non autorizzata;
- f) in caso di revoca della certificazione, cessare l'utilizzo di tutto il materiale pubblicitario che contiene riferimenti alla certificazione rilasciata da SIRCLE;
- g) utilizzare la certificazione solamente per indicare che il proprio Modello Organizzativo è conforme al Modello EASI e non utilizzarla in modo da far intendere che un prodotto o servizio è approvato da SIRCLE;
- h) garantire che nessun documento, marchio o rapporto di valutazione della conformità, comprese parti di esso siano utilizzati in modo ingannevole;
- i) attenersi alle regole sull'uso del marchio e della certificazione previste da SIRCLE.

Nell'ambito delle attività di audit, i valutatori considerano come interlocutori i rappresentanti dell'Organizzazione indicati nell'organigramma del Modello Organizzativo oggetto di valutazione; se l'Organizzazione intende far partecipare altre persone (es: consulenti) è tenuta in ogni modo ad assicurare che il loro ruolo sia quello di Osservatore.

## **5 SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ**

### **5.1 Affidamento della Valutazione della Conformità**

Le attività di valutazione della conformità sono affidate ad Organismi di Certificazione (OdC) autorizzati dallo Scheme Owner, SIRCLE, con i quali è stato definito un accordo specifico.

L'OdC erogherà le attività di valutazione della conformità senza alcuna limitazione, né aggiunta.

### **5.2 Perimetro e Campo di applicazione dell'Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato - EASI**

Ogni organizzazione può scegliere di attuare un Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato, che comprenda l'intera organizzazione, o una sua suddivisione, purché il Top Management di quella parte di organizzazione abbia le risorse e l'autorità per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il Modello Organizzativo assicurandone la conformità ai requisiti del Modello EASI.

Il perimetro di applicazione non dovrebbe mai essere limitato per escludere operazioni o attività che possono avere impatto in materia di responsabilità sociale (ambientali, sociali e di governance) dell'organizzazione ed in generale avere influenza sull'efficacia del Modello Organizzativo o per eludere i suoi requisiti legali ed altri requisiti. Il campo di applicazione è una definizione effettiva e rappresentativa delle attività operative di un'organizzazione comprese entro il perimetro del proprio Modello Organizzativo che non deve essere fuorviante per le parti interessate.

Il campo di applicazione deve:

- rispecchiare il Modello Organizzativo oggetto di valutazione di conformità;
- essere sintetico, conciso limitato agli aspetti più significativi;
- esplicitare i processi principali e le attività in essere presso il sito/i in questione;

Nel caso di certificazioni di un'organizzazione con più siti è necessario specificare le attività svolte per ogni sito.

L'Organizzazione, in sede di Valutazione della Conformità iniziale, può limitare la certificazione ad una parte (almeno tre) tra i seguenti Temi:

- o DIRITTI UMANI
- o RAPPORTI E CONDIZIONI DI LAVORO
- o SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- o IMPATTO AMBIENTALE
- o APPROVVIGIONAMENTO SOSTENIBILE
- o CORRETTE PRASSI GESTIONALI
- o ASPETTI RELATIVI AI CLIENTI E AI CONSUMATORI
- o COINVOLGIMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITA'
- o SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE
- o PROTEZIONE DEI DATI E SICUREZZA INFORMATICA

Tuttavia, è fatto obbligo all'organizzazione di estendere la certificazione di Conformità a tutti i Temi **e tutte le sedi**, entro il primo triennio di validità del certificato, pena il decadimento della stessa al termine del triennio.

**Le società di consulenza e le persone interne responsabili dello sviluppo del modello EASI nell'organizzazione devono aver seguito un corso sul modello organizzativo EASI da parte di Sircle e da questi qualificati.**

### 5.3 Organizzazioni multi-sito

La valutazione di conformità multi-sito si applica ad un'Organizzazione con un numero di siti  $\geq 2$  aventi un unico Modello Organizzativo.

Esso non si applica a situazioni in cui Organizzazioni tra loro indipendenti sono raccolte insieme da un soggetto indipendente da loro (es. società di consulenza) sotto l'ombrello di un singolo Modello Organizzativo; esso risulta applicabile ad associazioni, consorzi, cooperative operanti un unico Modello Organizzativo.

Un'Organizzazione multi-sito non deve necessariamente essere un'unica entità legale ma tutti i siti devono tra loro avere un legame societario con le Funzioni Centrali ed essere soggetti a un unico Modello Organizzativo sotto il controllo delle sopracitate Funzioni Centrali. Ne consegue che esse hanno il diritto di richiedere azioni correttive a qualunque sito.

#### 5.3.1 Definizioni:

- **Organizzazione multi-sito** - Organizzazione coperta da un singolo Modello Organizzativo comprendente Funzioni Centrali identificate (non necessariamente coincidenti con la Sede Centrale), presso le quali certi processi/attività sono pianificati e controllati, e un numero di siti presso i quali tali processi / attività sono condotti.
- **Funzioni Centrali**. Funzioni all'interno dell'Organizzazione multi-sito (non esternalizzate) responsabili per assicurare che tutti i siti raccolgano ed analizzino i dati e che dimostri la propria autorità per valutare e disporre modifiche organizzative con riguardo a:
  - o documentazione del Modello Organizzativo e relative modifiche;
  - o riesame del Modello Organizzativo;
  - o reclami;
  - o valutazione di Azioni Correttive (AACC); -
  - o pianificazione audit interni e valutazione dei risultati;
  - o requisiti cogenti riguardanti l'applicazione del Modello Organizzativo.
- La definizione di Funzione Centrali non sottintende che le Funzioni Centrali siano situate in un unico sito.

### 5.3.2 Approccio alla valutazione

#### Tempo di audit

- Il tempo di audit include il tempo totale in loco presso il cliente e il tempo trascorso fuori sede nell'esecuzione della revisione dei documenti e stesura di report.
- I viaggi (in rotta o tra i siti) e le eventuali interruzioni non sono inclusi nella durata degli audit di certificazione del sistema di gestione.
- Il tempo indicato al par. 2.7 dello Schema di valutazione del MO EASI, indica un tempo minimo per ogni attività e requisito da verificare, espresso in ore/uomo o in giorni/uomo (MD).
- L'organismo di certificazione può aumentare il numero di ore di audit, in funzione delle dimensioni e della complessità dell'organizzazione da sottoporre ad audit, nonché della numerosità di siti che è necessario verificare. All'OdC è quindi demandata una valutazione dei tempi di audit, coordinandosi con il lead auditor incaricato, per garantire l'efficacia dell'audit.
- Il numero di giorni di audit espressi in giorni/uomo (MD) non può essere ridotto programmando orari più lunghi per giornata lavorativa. Si può prendere in considerazione, per consentire auditing efficiente, delle attività di turno che possono richiedere ore aggiuntive in una giornata lavorativa.
- Se dopo il calcolo, il risultato è un numero decimale, il numero di giorni può essere adattato alla mezza giornata più vicina (es.: 5,3 giorni di audit diventano 5,5 giorni di audit, 5,2 giorni di audit diventa 5 giorni di audit).

Le attività di audit definite "ON SITE", possono essere svolte **in loco** o, previo accordo con l'organizzazione da certificare e salvaguardando l'efficacia dell'audit, **anche a distanza mediante mezzi di comunicazione interattiva, ad esempio, in collegamento audiovideo**, utilizzando piattaforme e applicativi standard per le videoconferenze via internet.

Nel caso di Organizzazione multi-sito, sarà cura dell'OdC calcolare la durata dell'audit rispetto ai valori minimi indicati in coerenza al numero dei siti ed alle attività svolte presso di essi, alle criticità specifiche del settore di appartenenza e/o contesto dell'Organizzazione. Il campionamento deve avvenire secondo quanto previsto nel documento "IAF MD 1:2018 IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization" al paragrafo 6.1 "Methodology for Auditing of a Multi-site Organization Using Site Sampling".

### 5.4 Richiesta di valutazione

A ogni Organizzazione interessata alla valutazione di conformità, l'OdC elabora e trasmette un'offerta specifica e completa di tutte le informazioni relative alle attività e ai prezzi, sulla base delle tariffe in vigore. L'offerta riporta il perimetro di applicazione della valutazione di conformità concordato con l'organizzazione richiedente.

Se l'Organizzazione intende avvalersi dei servizi offerti è tenuta a restituire all'OdC l'offerta debitamente compilata e controfirmata da un rappresentante autorizzato dell'Organizzazione.

All'Organizzazione viene quindi inviato il contratto; il ritorno della copia del contratto controfirmata da un rappresentante autorizzato dall'Organizzazione testimonia la chiara volontà della stessa di procedere con l'iter di valutazione della conformità accettando quanto stabilito nei termini e condizioni generali di contratto e nei regolamenti applicabili.

Non si possono iniziare le attività se il contratto non è prima firmato per accettazione dall'Organizzazione cliente.

Le condizioni contrattuali sono da considerarsi valide se le attività di audit hanno inizio entro 1 (uno) anno dalla data di accettazione; in caso contrario l'OdC si riserva il diritto di rivedere i termini del contratto. Nell'ipotesi in cui l'Organizzazione decida di rescindere il contratto, è tenuta in ogni modo a corrispondere all'OdC quanto specificato nei termini e condizioni generali di contratto.

### 5.5 Condizioni economiche

Le condizioni economiche relative alle attività di valutazione della conformità sono stabilite dall'OdC, in accordo a una politica che consenta l'erogazione dei servizi assicurando un profitto sufficiente a garantire l'indipendenza dell'OdC nell'esecuzione delle sue attività e a permettere un continuo miglioramento e una continua innovazione.

L'OdC elabora e trasmette a ogni Organizzazione che lo richieda un'offerta specifica e completa di tutte le informazioni riguardanti gli aspetti tecnici ed economici basandosi sulla "Effort Policy" in vigore e sulla seguente tipologia di dati:

- organico effettivo equivalente della società;
- numero unità produttive e numerosità e caratteristiche dei prodotti e/o processi produttivi;
- principali aspetti della sicurezza e/o ambiente correlati con le attività.

Il numero dei giorni di audit indicato in offerta tiene anche conto di eventuali fattori di incremento determinati in base alle informazioni di settore e di contesto specifiche fornite dall'Organizzazione.

Tali dati sono elaborati in accordo ai requisiti definiti nello schema al fine di definire la durata delle attività di audit in funzione della dimensione e delle caratteristiche dell'Organizzazione. Le motivazioni di maggior dettaglio che portano alla definizione del tempo di audit sono rese disponibili su richiesta.

La riemissione del certificato di conformità successiva alla prima s'intendono sempre a titolo oneroso.

Tutti i prezzi s'intendono IVA esclusa.

## **5.6 Processo di Valutazione della Conformità**

### **Piano di Audit**

Il Lead Auditor predispone e comunica all'Organizzazione un piano di dettaglio dell'Audit Iniziale. Esso potrà essere variato, anche nel corso dell'audit, in conseguenza di esigenze dell'Organizzazione, delle necessità di audit e del Team di Audit.

### **Riunione iniziale**

L'audit inizia con la riunione di apertura le cui finalità principali sono le seguenti:

- presentare i membri del Team di Audit, i partecipanti ed il loro ruolo;
- presentare le finalità e le regole di conduzione dell'audit, le regole di classificazione delle anomalie e dell'esito dell'audit;
- stabilire le linee di comunicazione ufficiali tra il Team di Audit e l'Organizzazione cliente che richiede l'audit e identificare un responsabile al quale rivolgersi durante l'audit in caso di controversie;
- chiarire eventuali dubbi e instaurare un clima di fiducia reciproca.

### **Conduzione dell'Audit**

Gli audit vengono erogati utilizzando le tecniche standard, che consistono in interviste, analisi a campione di documenti e registrazioni.

Il Team di Audit procede alla valutazione dell'effettiva applicazione e conformità del Modello Organizzativo. L'Organizzazione è tenuta a rendere disponibile al Team di Audit le informazioni, la documentazione e le registrazioni che dimostrano l'applicazione dello stesso e a collaborare durante le attività di audit.

Al termine delle attività, il Team di Audit si riunisce per la valutazione dei rilievi registrati, la loro classificazione e per la preparazione del Rapporto di Audit.

### **Riunione finale.**

L'audit si conclude con la riunione di chiusura le cui finalità principali sono le seguenti:

- presentazione dei risultati dell'audit e delle eventuali Non-Conformità ed Osservazioni emerse. In caso di opinioni divergenti circa le conclusioni dell'audit, è facoltà del cliente registrarle e portarle a conoscenza dell'OdC;
- descrizione del proseguimento dell'iter di certificazione;
- consegna del rapporto all'Organizzazione. Il rapporto è di proprietà dell'OdC che ne autorizza l'uso secondo i requisiti contrattuali stabiliti.

### **Criteri da adottare nella conduzione di audit multi-sito**

L'organizzazione deve disporre di un unico Modello Organizzativo.

L'organizzazione deve identificare la sua funzione centrale. La funzione centrale deve far parte dell'organizzazione e non deve essere subappaltata a un'organizzazione esterna.

La funzione centrale deve avere l'autorità organizzativa per definire, stabilire e mantenere il Modello Organizzativo unico.

Il Modello Organizzativo unico dell'organizzazione è soggetto a un riesame centralizzato della gestione.

Tutti i siti devono essere soggetti al programma di audit interno dell'organizzazione.

La funzione centrale è responsabile di garantire che i dati siano raccolti e analizzati da tutti i siti e deve essere in grado di dimostrare la sua autorità e capacità di avviare cambiamenti organizzativi come richiesto, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a:

- documentazione di Modello Organizzativo e modifiche al Modello Organizzativo;
- riesame della direzione;
- reclami;
- valutazione delle azioni correttive;
- pianificazione dell'audit interno e valutazione dei risultati;
- requisiti legali e regolamentari relativi agli standard applicabili.

Durante ciascun audit, il Lead Auditor dovrà giustificare l'applicabilità del multi-sito con campionamento.

Tutti i siti, previsti nel perimetro di applicazione del Modello Organizzativo definiti contrattualmente, devono essere elencati nel rapporto, non solo quelli oggetto di campionamento.

Nel certificato di Conformità saranno citati anche i siti che non sono stati oggetto di campionamento nell'iter iniziale, ma che lo saranno negli audit successivi.

Follow-up delle non conformità (maggiore) - Quando si riscontrano delle non conformità presso un sito, a fronte di un audit interno dell'organizzazione o di un audit dell'OdC, è necessario condurre un'indagine per determinare se gli altri siti potrebbero essere interessati. Se applicabile, l'Organizzazione deve chiedere di esaminare le non conformità per determinare se indicano una carenza complessiva del Modello Organizzativo applicabile ad altri siti o meno.

In tal caso, le azioni correttive devono essere eseguite e verificate sia presso la sede centrale che presso i singoli siti interessati. Se non fossero coinvolti altri siti, l'organizzazione dovrebbe essere in grado di dimostrare la giustificazione per limitare la sua azione correttiva di follow-up.

Se un sito non riesce a risolvere una non conformità, la certificazione o la continuità della certificazione deve essere negata all'intera organizzazione in attesa di azioni correttive soddisfacenti. Non è ammissibile escludere dallo scopo il sito in cui durante il processo di valutazione è stata rilevata la non conformità.

### **5.6.1 Comunicazione delle attività**

Le date delle attività di audit e la composizione del Team di audit sono comunicate dall'OdC con minimo 1 (uno) mese di anticipo sulla data di audit.

L'Organizzazione ha la facoltà di presentare ricorso (scritto e motivato) circa la designazione del Team di Audit. In assenza di notifica di esigenze di variazioni nei 7 (sette) giorni successivi al ricevimento della comunicazione, le date e i nominativi dei valutatori comunicati si ritengono tacitamente confermati.

Nel caso in cui l'Organizzazione notifichi l'indisponibilità a ricevere la visita oltre i termini sopra definiti, l'OdC si riserva il diritto di fatturare il costo dell'attività come da offerta e contratto.

### **5.6.2 Audit Documentale (Fase 1)**

L'Organizzazione deve avere implementato il Modello Organizzativo come dimostrato dalla presenza della documentazione seguente:

- informazioni di carattere generale sull'Organizzazione e sulla tipologia di prodotti e/o servizi interessati dalla valutazione;
- documentazione predisposta secondo quanto previsto dal Modello EASI (informazioni documentate in forma controllata) indispensabili alla valutazione di conformità.

Il valutatore dell'OdC valuta tale documentazione rispetto ai requisiti del Modello EASI. Tale attività è generalmente svolta off-site presso gli uffici dell'OdC o condivisa mediante adeguati strumenti informatici. A completamento della valutazione, l'OdC rilascia un Rapporto di Audit Documentale, notificando eventuali rilievi rispetto ai requisiti del Modello EASI.



Nel caso di Non-Conformità e/o Osservazioni, l'Organizzazione è tenuta ad applicare le necessarie correzioni alla propria documentazione prima dello svolgimento dell'Audit Iniziale (Fase2). Tali correzioni sono verificate dall'OdC in sede di Audit Iniziale, come fase preliminare della valutazione, prima di procedere con l'audit stesso.

Nel caso in cui la valutazione fosse positiva, o a completamento delle azioni correttive richieste, l'OdC procederà alla fase successiva dell'iter di valutazione.

Nel caso in cui la documentazione di Modello Organizzativo presenti numerose e rilevanti Non-Conformità, potrebbe essere necessario cancellare l'audit di Fase 2 e a ripetere l'Audit documentale.

Se nel corso dell'Audit Documentale si riscontrano situazioni differenti rispetto alle informazioni trasmesse dall'Organizzazione nella fase di richiesta e che richiedono un ampliamento delle attività previste, l'OdC si riserva il diritto di notificare all'Organizzazione la necessità di rivedere i compensi previsti nel contratto.

### **5.6.3 Audit iniziale (Fase 2)**

A seguito dell'Audit Documentale (Fase 1), l'Organizzazione è tenuta a contattare l'OdC per concordare le date dell'Audit Iniziale (Fase 2).

L'intervallo di tempo tra l'audit di Fase 1 e l'audit di Fase 2 viene concordato così da consentire all'Organizzazione la possibilità di risolvere eventuali aree di debolezza identificate nell'audit di Fase 1.

L'Audit Iniziale deve essere condotto entro un termine massimo di 6 (sei) mesi dall'Audit Documentale; in caso contrario, l'OdC valuterà la necessità di ripetizione dell'Audit Documentale (Fase 1).

L'Audit Iniziale ha lo scopo di esaminare la struttura e la consistenza di politiche, obiettivi, procedure e processi dell'Organizzazione e confermare se queste soddisfino tutti i requisiti derivanti dal Modello di riferimento. L'effettiva applicazione del Modello Organizzativo da parte dell'Organizzazione viene valutata "sul campo".

Il Team di Audit verifica l'effettivo impegno al miglioramento continuo e la congruità con la dichiarazione d'intenti, gli obiettivi e i traguardi dichiarati.

Nel corso dell'audit iniziale si procederà alla:

- valutazione della conformità degli aspetti di governance attraverso il coinvolgimento del Top Management dell'organizzazione;
- valutazione della compliance ai requisiti legali e altri requisiti. La conformità legale ai requisiti è soggetta ad autodichiarazione. L'OdC valuta l'efficacia del Modello Organizzativo dell'Organizzazione, che prevede come requisito di base l'impegno alla conformità legislativa, nella gestione delle prescrizioni legali. Nel corso dell'audit può essere analizzata a campione la gestione dei requisiti di compliance relativi agli aspetti più significativi;
- valutazione della conformità dei Requisiti per la responsabilità sociale e lo sviluppo sostenibile dell'organizzazione.

Nella prima fase dell'audit, il Team di Audit valuta l'effettiva chiusura delle Non-Conformità rilevate nell'Audit Documentale; la chiusura è condizione necessaria per il proseguimento dell'audit stesso. Potranno essere mantenute aperte eventuali Non-Conformità per le quali siano state nel frattempo attivate le correzioni: al fine di consentire una corretta gestione delle relative Azioni Correttive, inclusa l'analisi delle cause, queste saranno riproposte come risultato dell'Audit Iniziale.

A completamento della valutazione, l'OdC rilascia un Rapporto di Audit Iniziale, notificando eventuali rilievi rispetto ai requisiti del Modello EASI. Per le eventuali Non-Conformità dovranno essere definite appropriate Azioni Correttive ed effettuato un audit di chiusura nel caso di Non-Conformità Maggiori.

La valutazione avrà esito positivo quando:

- saranno valutati conformi tutti i requisiti di governance (assenza di NC Maggiori);
- saranno valutati conformi tutti i requisiti relativi al singolo Tema (assenza di NC Maggiori); nel caso i requisiti relativi al singolo Tema non siano tutti soddisfatti, l'organizzazione deve formalizzare un impegno al loro pieno soddisfacimento nell'arco del triennio di validità del certificato.

Se nel corso dell'Audit Iniziale si riscontrino situazioni differenti rispetto alle informazioni trasmesse dall'Organizzazione nella fase di richiesta e che richiedono un ampliamento delle attività previste, l'OdC si

riserva il diritto di notificare all'Organizzazione la necessità di rivedere la durata delle attività ed i compensi previsti nel contratto.

#### **5.6.4 Emissione della certificazione di Conformità e concessione del Marchio**

Al completamento positivo delle attività di valutazione della conformità, il Team di Audit trasmette tutta la documentazione di audit alla Funzione Tecnica dell'OdC. In seguito alla valutazione e approvazione della proposta di certificazione formulata dal Team di Audit da parte della Funzione Tecnica, l'OdC emetterà la certificazione di Conformità per conto di SIRCLE e successivamente SIRCLE concederà l'uso del Marchio.

L'emissione della certificazione di Conformità è subordinata al pagamento delle tariffe relative alle attività di audit svolte.

La validità della certificazione inizia dalla data di valutazione positiva della Funzione Tecnica ed è subordinata a sorveglianza periodica (ogni 12 mesi) ed al riesame completo del Modello Organizzativo con periodicità triennale.

La Funzione Tecnica, durante la sua attività di valutazione della pratica, potrebbe richiedere chiarimenti, variazioni o integrazioni alle attività svolte. La mancata fornitura delle ulteriori informazioni necessarie potrebbe comportare l'impossibilità di emettere la certificazione di Conformità.

Il certificato di Conformità contiene le seguenti informazioni:

- riferimenti dell'Organizzazione oggetto della valutazione (Ragione Sociale, localizzazione geografica della sede centrale e di tutti i siti compresi nel perimetro di applicazione dell'Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato nel caso di valutazione di conformità multi-sito);
- descrizione del campo di applicazione (devono essere indicati i prodotti / servizi / applicazioni / processi coperti dalla certificazione);
- Indicazione dello standard di riferimento per la certificazione ("Ecosistema Aziendale Sostenibile Integrato")
- data di validità e scadenza
- riferimento ai Requisiti per la responsabilità sociale e lo sviluppo sostenibile dell'organizzazione pienamente soddisfatti:
  - o DIRITTI UMANI
  - o RAPPORTI E CONDIZIONI DI LAVORO
  - o SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
  - o IMPATTO AMBIENTALE
  - o APPROVVIGIONAMENTO SOSTENIBILE
  - o CORRETTE PRASSI GESTIONALI
  - o ASPETTI RELATIVI AI CLIENTI E AI CONSUMATORI
  - o COINVOLGIMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITA'
  - o SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE
  - o PROTEZIONE DEI DATI E SICUREZZA INFORMATICA

La certificazione di Conformità ha una validità di 3 anni.

#### **5.6.5 Audit di sorveglianza (PX)**

Per il periodo di validità del certificato (3 anni) devono essere eseguite verifiche periodiche di mantenimento con cadenza annuale. Gli audit periodici di mantenimento hanno lo scopo di accertare la continua e conforme applicazione del Modello Organizzativo e l'efficace risoluzione delle eventuali Non-Conformità ed Osservazioni riscontrate negli audit precedenti.

Negli audit periodici il Modello Organizzativo è generalmente sottoposto a riesame in modo parziale, garantendo una completa valutazione nel corso del triennio.

L'OdC comunica l'esito dell'audit di sorveglianza con un Rapporto di Audit che descrive i risultati ed eventuali rilievi rispetto ai requisiti del Modello EASI da gestire e le relative tempistiche.

L'esecuzione degli audit periodici previsti dal programma è subordinata alla condizione che l'Organizzazione sia in regola con i pagamenti relativi alle attività precedenti. In caso contrario, l'OdC si riserva di sospendere le attività previste e richiedere a SIRCLE la sospensione della certificazione di Conformità.

La periodicità degli audit di mantenimento è definita dai seguenti requisiti:

- il primo audit periodico di mantenimento, dopo un Audit Iniziale, deve essere svolto entro 12 mesi dalla data di delibera del certificato da parte della Funzione Tecnica dell'OdC;
- gli audit periodici di mantenimento devono essere svolti almeno una volta all'anno, eccetto nell'anno dell'audit di Ricertificazione;

La sorveglianza sul Modello Organizzativo oggetto della certificazione prevede:

- 2 audit periodici di mantenimento (ogni 12 mesi dalla decisione di emettere la certificazione);
- 1 audit periodico di riesame del Modello Organizzativo (dopo 33 mesi decisione di emettere la certificazione).

L'OdC si riserva la possibilità di applicare una tolleranza rispetto alla periodicità nominale degli audit di sorveglianza, in ogni caso il numero di audit da condurre nell'arco dei 3 (tre) anni di validità del certificato dovrà essere rispettato. Eventuali slittamenti di data di un audit oltre in termine di regolamento devono, per quanto possibile, essere recuperati al primo o secondo audit successivo.

### **5.6.6 Estensione periodica della validità della certificazione di Conformità**

Prima della pianificazione dell'Audit, l'OdC verifica se ci sono variazioni contrattuali e in questo caso invia all'Organizzazione le nuove condizioni riguardanti il successivo triennio di certificazione, altrimenti viene automaticamente rinnovato il contratto precedente.

Nel caso in cui siano intervenute variazioni nell'Organizzazione (es. n. dipendenti, siti, campo di applicazione) o delle norme di valutazione della conformità applicabili, nel contratto saranno specificate le nuove condizioni relative agli aspetti tecnici ed economici.

Il periodo per lo svolgimento dell'audit di riesame periodico del Modello Organizzativo s'intende implicitamente accettato almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del certificato, a meno di diversa comunicazione scritta da parte dell'Organizzazione. Il riesame periodico del Modello Organizzativo ha le caratteristiche specificate nel §5.5.7.

N.B. nella definizione delle date previste per gli audit periodici di mantenimento e/o di riesame periodico si considera la scadenza nominale, ovvero eventuali anticipi o ritardi intervenuti nell'esecuzione dell'audit precedente non vengono considerati.

Quando, durante un audit di rinnovo, sono identificate situazioni di Non-Conformità o mancanza di evidenze di conformità, l'OdC definisce i tempi limite per l'attuazione di correzioni e Azioni Correttive prima della scadenza della certificazione di Conformità.

### **5.6.7 Audit di rinnovo (RC)**

Il Riesame Periodico del Modello Organizzativo avviene con periodicità triennale al 33° mese dalla data dell'Audit Iniziale e ha lo scopo di verificare la complessiva e continua efficacia del Modello Organizzativo nella sua globalità. Tale attività valuta le prestazioni del Modello Organizzativo nell'ambito del periodo di certificazione trascorso e comprende un riesame della documentazione e una verifica "sul campo", equivalente o più estesa di un audit periodico di mantenimento, considerando:

- l'efficace interazione e collegamento tra tutti gli elementi del Modello Organizzativo;
- l'efficacia complessiva del Modello Organizzativo nella sua globalità alla luce dei cambiamenti intercorsi;
- la dimostrazione dell'impegno a mantenere l'efficacia del Modello Organizzativo.

L'audit di rinnovo è ammissibile laddove l'Organizzazione abbia esteso la certificazione di Conformità a tutti i Temi entro il primo triennio di validità del certificato, pena il decadimento della stessa al termine del triennio.

L'OdC comunica l'esito dell'audit di rinnovo con un rapporto che descrive i risultati e le eventuali non-conformità da risolvere e le relative tempistiche.

Le eventuali Non-Conformità dovranno essere eliminate da appropriate Azioni Correttive, e verificate tramite un audit di chiusura nel caso di Non-Conformità Maggiori, per quanto possibile in anticipo sulla data di scadenza del certificato, affinché l'OdC possa condurre le attività tecniche necessarie a garantire che la certificazione di Conformità sia rinnovata in continuità con la precedente. Per qualunque ragione questo non si realizzi, La certificazione mostrerà un gap nella validità tra scadenza della certificazione precedente e ripartenza della certificazione successiva.

In caso d'esito positivo delle attività di audit e successiva approvazione da parte della Funzione Tecnica, il certificato di conformità viene riemesso.

La Funzione Tecnica, durante la sua attività di valutazione della pratica, potrebbe richiedere chiarimenti, variazioni o integrazioni alle attività. La mancata fornitura delle ulteriori informazioni necessarie potrebbe comportare l'impossibilità di rimettere il certificato.

Nel caso in cui i tempi per la chiusura positiva dell'audit di Ricertificazione si prolungassero oltre i 12 mesi dalla scadenza della certificazione, SIRCLE procederà al ritiro della certificazione. In tal caso sarà almeno necessario completare le attività di audit, iniziate con l'audit di Ricertificazione, fino all'occorrenza di un iter di valutazione della conformità iniziale (audit di Fase 1 + Fase 2).

### **5.6.8 Audit di chiusura Non-Conformità**

È un audit supplementare che può rendersi necessario per valutare presso l'Organizzazione, alla scadenza dei termini delle azioni correttive concordate, l'effettiva attuazione ed efficacia delle stesse al fine di risolvere le Non-Conformità riscontrate nel corso degli audit.

L'audit è pianificato, per quanto possibile, in prossimità della data di completamento prevista per le azioni correttive relative alle NC e in ogni modo non oltre 4 (quattro) settimane rispetto a tale scadenza.

Nel corso della visita, il Lead Auditor verifica che le Azioni Correttive definite per risolvere le NC siano state effettivamente applicate e risultino efficaci. In caso di NC di categoria 1 (Maggiore), è riesaminato l'intero processo interessato dalla NC.

L'attività è documentata rilasciando il Rapporto di Audit di Chiusura Non-Conformità. Nel caso in cui l'esito è positivo e il rapporto contiene la proposta d'emissione del certificato, il rapporto è trasmesso alla Funzione Tecnica dell'OdC.

Nel caso in cui l'Organizzazione manifesti la volontà di verificare anche le Non-Conformità di Categoria 2 (Minore), il Lead Auditor potrà analizzare anche queste ultime.

Qualora l'azione correttiva non risolva completamente la Non-Conformità di Categoria 1 precedentemente emessa, la stessa può venire riclassificata come Non-Conformità di Categoria 2. In questo caso il tempo massimo a disposizione per l'invio delle Azioni correttive da attuare per la completa risoluzione della Non-Conformità è di 4 (quattro) settimane; la chiusura è effettuata nel corso del successivo audit periodico di mantenimento. Il Lead Auditor, se ne ricorrono le condizioni, può richiedere ed effettuare un audit non programmato.

Nel caso in cui l'esito sia negativo, si procede come indicato al punto 5.7.4.

## **5.7 Classificazione dei rilievi**

### **5.7.1 Non-Conformità**

Una Non-Conformità è definita come il non soddisfacimento di un requisito.

Per le Non-Conformità riscontrate negli audit (Documentale, Iniziale, di Sorveglianza e Rinnovo), rispetto a requisiti del Modello Organizzativo, l'OdC adotta la classificazione riportata di seguito.

#### **Non-Conformità (NC) di categoria 1 (Maggiore)**

Le Non Conformità di Categoria 1 (o Maggiori), sono definite come:

- a. una Non-Conformità che influenza la capacità del Modello Organizzativo di raggiungere i risultati attesi; questo potrebbe verificarsi nelle seguenti circostanze:
  - o esiste un dubbio significativo circa l'efficacia dei processi di controllo in atto o circa il fatto che i prodotti o servizi soddisfino i requisiti specifici;
  - o un gruppo di Non-Conformità di categoria 2 (minore) associato al medesimo requisito o aspetto a prova dell'esistenza di una debolezza sistemica;
- b. una Non Conformità di categoria 2 (Minore) che persiste nel tempo (o non risolta come concordato dall'Organizzazione).

#### **Non-Conformità (NC) di categoria 2 (Minore)**

Le Non-Conformità di Categoria 2 (o Minori), sono definite come:

- a. Una Non-Conformità che non influenza la capacità del Modello Organizzativo di raggiungere i risultati attesi; questo potrebbe verificarsi nelle seguenti circostanze:

- mancanze singole, non Modello Organizzativo che, di attuazione, o di controllo di attuazione, di un requisito o aspetto di Modello Organizzativo.

### **5.7.2 Osservazioni**

Le Osservazioni sono rilievi, basati sulle attività incluse nel campo di applicazione, definite come anomalie che al momento non hanno impatti sul Modello Organizzativo, per le quali esiste la possibilità che con il tempo possano degenerare in Non-Conformità, e che a giudizio del Lead Auditor devono essere tenute sotto controllo.

### **5.7.3 Opportunità di Miglioramento**

Sono rilievi che non sono definiti come anomalie; sono possibili su aree e/o processi dell'Organizzazione che soddisfano i requisiti (assenza di Non Conformità e/o Osservazioni) ma dove, a giudizio del Lead Auditor, sono possibili miglioramenti.

Un'Opportunità di miglioramento può essere correlata al Modello Organizzativo o alle sue prestazioni ed è normalmente indirizzata in base all'esperienza dell'auditor circa la conoscenza delle migliori pratiche o delle pratiche del settore o di un'altra unità / dipartimento dell'Organizzazione.

## **5.8 Risoluzione delle anomalie**

L'Organizzazione è tenuta a risolvere le anomalie riscontrate dall'OdC con azioni correttive adeguate al livello di gravità rilevato.

### **5.8.1 NC di categoria 1 (o Maggiori)**

Le NC di categoria 1 devono essere verificate e chiuse dall'OdC per giudicare conforme il Modello Organizzativo e raccomandare l'emissione della certificazione e/o considerare valido una certificazione già emessa.

La risoluzione prevede le seguenti fasi:

- entro 3 (tre) settimane dalla data di audit l'Organizzazione definisce le Azioni Correttive per risolvere le NC e le invia per iscritto all'OdC;
- l'OdC verifica e approva le Azioni Correttive proposte;
- entro 90 (novanta) giorni dalla data di audit, l'Organizzazione attua le Azioni Correttive e l'OdC verifica, con un audit di chiusura non-conformità (cfr. Paragrafo successivo), la chiusura delle NC e l'efficace applicazione delle Azioni Correttive.

Per le Non-Conformità di Categoria 1, l'Audit di Chiusura previsto dovrà avvenire entro il termine concordato con il Lead Auditor, comunque entro i 90 (novanta) giorni dalla chiusura dell'audit. Nel caso in cui l'Organizzazione non fosse in grado di rispettare tale termine, si rende necessaria la sospensione della certificazione.

Nel caso in cui non sia possibile verificare l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive entro 6 mesi dalla data di chiusura dell'audit di Fase 2 (Audit Iniziale), si rende necessaria la conduzione di un secondo audit di Fase 2.

L'audit di chiusura delle Non Conformità di Categoria 1 deve normalmente essere eseguito on-site al fine di poter verificare la chiusura e l'efficacia delle Azioni Correttive e quindi chiudere o declassare la Non-Conformità Maggiore a Minore o Osservazione. In casi eccezionali e adeguatamente motivati, l'audit di chiusura delle Non-Conformità può essere svolto off-site come un desk review; questo può essere applicabile quando il Lead Auditor ritiene che le sole evidenze documentali siano sufficienti a chiudere la Non-Conformità.

In caso d'esito positivo dell'Audit Iniziale (assenza di Non-Conformità di Categoria 1 e adeguate proposte di Azioni Correttive per eventuali Non-Conformità di Categoria 2) o dell'Audit di Chiusura della Non-Conformità, l'iter di valutazione della conformità prosegue con la trasmissione dei documenti alla Funzione Tecnica dell'OdC per la conseguente valutazione della proposta di certificazione.

### **5.8.2 NC di categoria 2 (o Minori)**

Per le NC di categoria 2, devono essere verificate e approvate dall'OdC le Azioni Correttive e il piano d'adeguamento corrispondente. Ciò è necessario per giudicare conforme il Modello Organizzativo e raccomandare l'emissione della certificazione o considerare valida una certificazione già emessa.

La risoluzione prevede le seguenti fasi:

- entro 3 (tre) settimane dalla data di audit l'Organizzazione definisce e pianifica le Azioni Correttive per risolvere le NC e le invia per iscritto all'OdC;
- l'OdC verifica e approva le Azioni Correttive proposte;
- L'Organizzazione attua le Azioni Correttive entro i tempi definiti e l'OdC ne valuterà la chiusura e l'efficacia nel corso del successivo audit programmato.

### 5.8.3 Osservazioni

Le Osservazioni non pregiudicano il giudizio di conformità del Modello Organizzativo, ovvero la raccomandazione per l'emissione della certificazione e/o la continua validità di una certificazione già emessa; le eventuali risoluzioni delle Osservazioni prevedono in ogni modo le seguenti fasi:

- l'Organizzazione attua le azioni definite per risolvere le anomalie entro l'audit successivo;
- l'OdC valuta l'attuazione e l'efficacia delle azioni negli audit successivi e, se la valutazione è positiva, l'Osservazione è chiusa; diversamente l'Osservazione rimane aperta come tale (salvo che la situazione sia degenerata in una situazione di Non-Conformità Maggiore e/o Minore).

### 5.8.4 Ritardi nell'invio delle Azioni Correttive / Inefficacia delle Azioni Correttive

Se l'Organizzazione non identifica le Azioni Correttive e/o non risponde all'OdC e/o non attua efficacemente le Azioni Correttive entro i tempi previsti, l'OdC adotterà le decisioni seguenti:

#### Non-Conformità di Categoria 1 (Maggiore):

- Audit Iniziale – superato il tempo massimo di 6 mesi: esito negativo dell'audit, si procede alla ripetizione dell'audit di Fase 2;
- Audit di mantenimento – superato il tempo massimo di 90 giorni: sospensione o ritiro della certificazione;
- Audit di Ricertificazione – superato il tempo massimo di 90 giorni o scadenza della certificazione, qualunque si verifichi prima: la certificazione rinnovata mostrerà un gap nel periodo di validità rispetto alla scadenza della certificazione precedente. \*)

#### Non-Conformità di Categoria 2 (minore)

- Audit Iniziale – superato il tempo massimo di 90 giorni: il Lead Auditor non potrà raccomandare l'emissione della certificazione fino a quando per le NC non saranno accettate le correzioni, l'analisi delle cause e le azioni correttive; trascorso un anno dalla chiusura dell'audit, l'OdC deciderà per l'esito negativo dell'audit e si procederà alla ripetizione dell'audit di Fase2; \*\*)
- Audit di mantenimento - superato il tempo massimo di 90 giorni: sospensione o ritiro della certificazione o, o effettuazione Audit straordinario \*\*);
- Audit di Ricertificazione - superato il tempo massimo di 90 giorni o scadenza della certificazione, qualunque si verifichi prima: la certificazione rinnovata mostrerà un gap nel periodo di validità rispetto alla scadenza della certificazione precedente. \*);

\*) Nel caso in cui i tempi per la chiusura positiva dell'audit di Ricertificazione si prolungassero oltre i 12 mesi dalla scadenza del certificato, SIRCLE procederà al ritiro della certificazione. In tal caso sarà almeno necessario completare le attività di audit, iniziate con l'audit di Ricertificazione, fino all'occorrenza di un iter di valutazione della conformità iniziale (audit di Fase 1 + Fase 2).

\*\*) Se le motivazioni addotte in forma ufficiale e scritta dall'Organizzazione e inviate all'OdC, fossero valide, l'OdC potrebbe considerare la possibilità di un'estensione del periodo di invio delle azioni correttive (periodo massimo concesso: 4 (quattro) settimane). Se l'estensione è stata concessa e l'Organizzazione non riesce a rispettare la nuova data, allora si procederà come sopra descritto.

### 5.8.5 Certificazioni Multi-sito

Nel caso di certificazioni multi-sito, l'Organizzazione dovrà assumere l'impegno di applicare le azioni correttive a tutti i siti affetti da Non-Conformità.

## 5.9 Modifiche al campo di applicazione della certificazione

Durante il periodo di validità della certificazione l'Organizzazione può richiedere modifiche al perimetro ed al campo di applicazione del certificato (es: modifica o estensione dei prodotti o servizi; incremento, diminuzione, spostamento delle unità produttive coperte dalla certificazione; estensione Temi); in questi casi l'Organizzazione è tenuta a fare richiesta scritta all'OdC che, in base alle informazioni ricevute, valuta

se le modifiche richiedano audit supplementari e relativa revisione dei termini contrattuali e ne informa conseguentemente l'Organizzazione.

In caso d'esito positivo delle attività di audit e successiva approvazione da parte della Funzione Tecnica, la certificazione di conformità viene riemesso.

La Funzione Tecnica, durante la sua attività di valutazione della pratica, potrebbe richiedere chiarimenti, variazioni o integrazioni alle attività svolte. La mancata fornitura delle ulteriori informazioni necessarie potrebbe comportare l'impossibilità di emettere il certificato revisionato.

## **6 MODIFICHE DELLO SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ**

Nel caso siano apportate modifiche sostanziali al regolamento dello Schema e/o delle normative di riferimento, SIRCLE provvederà a:

- informare le Organizzazioni interessate;
- formalizzare eventuali integrazioni contrattuali;
- prendere in considerazione eventuali commenti ai cambiamenti da parte delle parti interessate;
- specificare la data effettiva da cui i cambiamenti entreranno in vigore, accordando un periodo di tempo ragionevole affinché le Organizzazione in possesso della certificazione possano apportare le adeguate variazioni al proprio Modello Organizzativo.

L'Organizzazione (in possesso di Certificato o in corso di valutazione) ha il diritto di rinunciare alla certificazione se ritiene di non voler adeguare il proprio Modello Organizzativo ai cambiamenti dello schema e/o della normativa di riferimento entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della comunicazione di modifica. Tale decisione deve essere comunicata per iscritto a SIRCLE.

In caso contrario, il regolamento si riterrà accettato dall'Organizzazione.

Il Regolamento è reso disponibile da SIRCLE.

## **7 RECLAMI RICEVUTI DALL'ORGANIZZAZIONE**

L'Organizzazione in possesso del Certificato di Conformità è tenuta a mantenere una registrazione di tutti i reclami ricevuti (relativamente ad ogni prodotto o servizio che rientra nello scopo del certificato) e delle azioni correttive intraprese per l'efficace gestione degli stessi e di rendere disponibili tali registrazioni a SIRCLE e all'OdC su richiesta.

## **8 SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ**

In caso di problemi ritenuti gravi e significativi, SIRCLE ha facoltà di sospendere temporaneamente la certificazione di Conformità; ad esempio nei casi in cui l'Organizzazione:

- non invii nei tempi previsti le Azioni Correttive adeguate alle eventuali Non-Conformità;
- non applichi nei tempi previsti Azioni Correttive adeguate alle eventuali Non-Conformità;
- non sia in regola con i pagamenti relativi alle attività già effettuate;
- non osservi le condizioni dettagliate di questo Regolamento;
- non sia in grado di assicurare il regolare svolgimento delle attività di audit previste;
- faccia uso improprio del Marchio e/o del certificato di Conformità;
- non gestisca correttamente i reclami;
- non informi SIRCLE circa fatti sostanziali che possono inficiare l'efficacia ed affidabilità del Modello Organizzativo in possesso della certificazione;
- Non informi SIRCLE di tutti i procedimenti legali in essere, incidenti e/o emergenze in corso inerenti al campo di applicazione della certificazione;
- Rifiuti od ostacoli le attività di audit;
- dia evidenza che il Modello Organizzativo non garantisce la conformità a leggi e a regolamenti cogenti relativi allo standard applicato;
- richieda volontariamente la sospensione del certificato;
- non consenta lo svolgimento degli audit di sorveglianza o di rinnovo della certificazione con la periodicità necessaria;
- non rispetti in modo persistente o grave i requisiti del Modello EASI, compresi i requisiti relativi all'efficacia del Modello Organizzativo (ad esempio: presenza ripetuta di Non-Conformità Maggiori e/o loro inefficacia nell'attuazione, perdita di credibilità della certificazione a seguito di eventi straordinari);

In caso di sospensione, SIRCLE invia la notifica di sospensione ufficiale con lettera raccomandata o mezzo equivalente, indicando anche le tempistiche a disposizione per la revoca della sospensione e riservandosi di rendere pubblica tale sospensione.

In caso di sospensione, la certificazione di Conformità dell'Organizzazione è temporaneamente invalidata.

Quando SIRCLE verifica che l'Organizzazione ha risolto efficacemente le condizioni che hanno motivato la sospensione, la stessa è revocata informando l'Organizzazione; in caso contrario SIRCLE provvede all'Annullamento e Ritiro della certificazione di Conformità.

## **9 ANNULLAMENTO E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ**

Se le condizioni che hanno portato alla sospensione non sono risolte entro il termine indicato nella notifica di sospensione, SIRCLE provvede al ritiro della certificazione di Conformità. In caso di gravi irregolarità da parte dell'Organizzazione, la certificazione di Conformità può essere ritirata anche senza applicazione della fase di sospensione.

La certificazione di Conformità è annullata e ritirata se l'Organizzazione non intende continuare a mantenere la certificazione e confermerà questa sua volontà per iscritto.

La certificazione di Conformità è annullata e ritirata in caso di azioni legali.

La certificazione di Conformità è annullata e ritirata in caso di mancato rinnovo della certificazione entro il termine del triennio di validità.

In caso di scadenza della certificazione di Conformità, l'Organizzazione deve attivare un nuovo iter di valutazione della conformità consapevole del fatto che, tra il periodo di scadenza e l'emissione della nuova Certificazione di Conformità, non può avvalersi di alcuna certificazione.

L'annullamento e ritiro della certificazione di Conformità è notificata ufficialmente all'Organizzazione con lettera raccomandata o altro mezzo equivalente. Dalla data della lettera di ritiro, l'Organizzazione è tenuta a non fare più uso della certificazione di Conformità, del Marchio e di ogni altra eventuale documentazione che ne attesti la certificazione di Conformità.

## **10 GESTIONE DI RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI**

L'Organizzazione ha la facoltà di presentare a SIRCLE e/o all'OdC reclami o ricorsi in forma scritta.

Il reclamo è la manifestazione d'insoddisfazione dell'Organizzazione in relazione ad aspetti amministrativi e tecnici delle attività svolte da SIRCLE e/o dall'OdC.

Il ricorso è la manifestazione esplicita e documentata di non accettazione delle decisioni adottate dall'OdC nell'ambito delle attività di audit.

Il ricorso va indirizzato alla Direzione dell'OdC ed a SIRCLE entro 15 (quindici) giorni dalla decisione dell'OdC oggetto di ricorso facendo esplicito riferimento al fatto che si presenta un ricorso in accordo al presente paragrafo del regolamento. L'OdC procederà a un accertamento in merito e a trasmettere una risposta scritta all'Organizzazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento circa l'esito dell'accertamento e le relative decisioni. La persona che risponde e le persone coinvolte nell'analisi del ricorso non devono essere state precedentemente coinvolte nell'argomento oggetto del ricorso.

Le spese inerenti a successivi accertamenti che si rendono necessari sono a carico del ricorrente, salvo il caso d'accoglimento del ricorso.

SIRCLE, se riceve un reclamo per l'operato dell'OdC, invia il reclamo all'ODC e ad ACCREDIA alla quale richiede di verificare quanto segnalato dal reclamo, nel corso del successivo audit di mantenimento accreditamento dell'OdC.

I reclami e i ricorsi pervenuti presso l'OdC, devono essere registrati in apposito registro protocollo. L'ODC deve provvedere a prendere in carico il reclamo e gestirlo tempestivamente, fornendo al reclamante (e a SIRCLE e ACCREDIA, in copia conoscenza), una risposta per la sua risoluzione, entro 30 giorni dalla ricezione e mantenere informato il reclamante, SIRCLE e ACCREDIA, almeno bimestralmente, fino alla chiusura del reclamo.

ACCREDIA, su indicazione o meno di SIRCLE, potrà verificare la gestione del reclamo, nel corso del successivo audit di mantenimento accreditamento dell'OdC.

## **11 PUBBLICAZIONE**



Le Certificazioni di Conformità in corso di validità sono inseriti e pubblicati sul sito Internet [www.modelloeasi.it](http://www.modelloeasi.it).

## **12 CONCESSIONE E USO DEL MARCHIO**

Una volta completato positivamente il processo di audit ed emesso il relativo certificato, all'Organizzazione è concessa l'autorizzazione all'utilizzo del marchio. Il marchio è di esclusiva proprietà di SIRCLE e ne è vietato l'uso senza esplicita autorizzazione o qualora il certificato sia ritirato, come contrattualmente previsto.

Le regole cui devono attenersi le Organizzazioni che hanno ottenuto la certificazione di Conformità di Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI) per l'uso corretto del Marchio EASI sui diversi strumenti di comunicazione sono descritte nel "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO ECOSISTEMA AZIENDALE® SOSTENIBILE INTEGRATO (EASI)".

## **13 RISERVATEZZA**

SIRCLE assicura la completa riservatezza sulle informazioni ricevute e sulle valutazioni espresse dal proprio personale e dai propri fornitori di servizi.

Per la natura del lavoro svolto, SIRCLE e il suo personale possono venire a conoscenza di informazioni tecniche e commerciali riguardanti i prodotti e/o servizi dell'Organizzazione. I dipendenti e fornitori di servizi di SIRCLE sottoscrivono e sono tenuti ad assicurare il proprio impegno a non divulgare a terzi, se non a seguito d'autorizzazione scritta dell'Organizzazione, eventuali informazioni raccolte durante le attività di audit, salvo richieste da parte delle Autorità Competenti.