



REG_01 REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE E IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE KRONOCERT s.r.o.

INDICE

PREMESSA	Pag 1
SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag 1
DEFINIZIONI	Pag 1
CONDIZIONI GENERALI	Pag 4
PROCEDURA PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE	Pag 5
DIRITTI E DOVERI DELL'ORGANIZZAZIONE IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE	Pag 12
SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE	Pag 14
REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE	Pag 15
RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE	Pag 16
RISERVATEZZA	Pag 17
CONDIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE	Pag 17
RESPONSABILITA'	Pag 18
RICORSI	Pag 19
CONTENZIOSI	Pag 19
RECLAMI	Pag 19

1. PREMESSA

KRONOCERT s.r.o (brevemente **KRONOCERT**) è un Organismo di Certificazione che opera secondo i criteri generali definiti dalle Norme UNI CEI EN ISO/IEC 17000 ed in particolare dalla norma ISO 17021-1 ed in qualità di Organismo indipendente, provvede a fornire alle Organizzazioni richiedenti servizi di valutazione e di Certificazione di conformità dei propri Sistemi di Gestione alle prescrizioni delle Norme di riferimento **9001:2015 - 14001:2015 - 45001:2018**

KRONOCERT non effettua, né direttamente né attraverso rapporti di agenzia con sub-contrattori, alcun servizio di consulenza per supportare le Organizzazioni a mettere a punto un Sistema di Gestione o a redigere la relativa documentazione.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nel presente Regolamento vengono definiti i rapporti tra **KRONOCERT** e le Organizzazioni che intendono ottenere e far registrare la Certificazione del proprio Sistema di Gestione. Sull'applicazione del presente Regolamento sorveglia il Comitato di Garanzia, nel quale sono rappresentate le parti interessate alla Certificazione.

Il Certificato **KRONOCERT** è il documento con il quale si attesta che l'Organizzazione richiedente opera con un Sistema di Gestione conforme ad una Norma di riferimento.

3. DEFINIZIONI

Valgono in generale le definizioni riportate nelle Norme UNI EN ISO e UNI CEI EN ISO/IEC ed i seguenti termini usati nel testo.

- ✚ **Organizzazione:** termine usato per indicare il Soggetto che ha presentato domanda di Certificazione;
- ✚ **Unita' operative:** Sede aziendale nella quale si esercitano le attività alle quali si applica il Sistema di Gestione oggetto della Certificazione;
- ✚ **Sito:** l'intera area in cui sono svolte le attività sotto il controllo di una Organizzazione, nonché qualsiasi cantiere o magazzino contiguo o collegato di materie prime, sottoprodotti, prodotti intermedi, prodotti finali e materiali di rifiuto, e qualsiasi infrastruttura e qualsiasi impianto, fissi o meno, utilizzati nell'esercizio di queste attività;
- ✚ **Responsabile del Gruppo di Valutazione RGV:** personale che coordina il GVI;
- ✚ **Gruppo di valutazione sistema di gestione (GVI):** personale incaricato da KRONOCERT per eseguire la valutazione del Sistema di Gestione dell'Organizzazione;

- ✚ **Certificazione del sistema di gestione:** il termine comprende la gestione separata o integrata dei Sistemi quali ad esempio: Qualità, Ambiente, Sicurezza;
- ✚ **Sorveglianza/Mantenimento del Sistema di Gestione dell'Organizzazione in possesso di Certificazione:** audit con cadenza annuale atto a verificare il mantenimento dei requisiti di certificazione previsti dalle norme di riferimento;
- ✚ **Verifica, valutazione e audit:** sono utilizzati nel testo come sinonimi;
- ✚ **Audit remoto:** effettuazione dell'audit da un luogo diverso rispetto a quello dove si trova l'Organizzazione/sito oggetto di valutazione attraverso l'uso di tecniche ICT;
- ✚ **Audit misto:** combinazione di audit on site e di audit da remoto;
- ✚ **Audit documentale:** esame di documenti che viene effettuato senza la presenza fisica o virtuale dell'Organizzazione. Ciò non esclude che l'auditor incaricato possa contattare l'Organizzazione per richiedere eventuali chiarimenti o integrazioni. Gli audit documentali vengono previsti specificamente dagli schemi o dalle procedure di riferimento.
- ✚ **Audit suppletivo:** ogni verifica aggiuntiva rispetto al normale iter di certificazione (es. addizionali, reintegri post sospensione).

4. CONDIZIONI GENERALI

Possono accedere alla Certificazione tutte le Organizzazioni che ne facciano richiesta.

Perché venga attivato l'iter di certificazione da parte di **KRONOCERT**, l'Organizzazione richiedente deve:

- ✚ disporre di un Sistema di Gestione conforme ai requisiti applicabili della normativa di riferimento e alle eventuali prescrizioni particolari stabilite;
- ✚ descrivere tale Sistema in appositi documenti;
- ✚ accettare le regole fissate dal presente Regolamento e le condizioni comunicate da **KRONOCERT**.

L'accettazione dell'offerta, il rilascio della Certificazione e il suo mantenimento comportano il pagamento degli importi previsti; il mancato adempimento di tali obblighi alla scadenza stabilita comporta la sospensione o la revoca del Certificato

L'Organizzazione si impegna a mantenere conformi i propri prodotti e/o servizi a tutti i requisiti di legge e di natura cogente (quali direttive, leggi, regolamenti) applicabili.

KRONOCERT ha la responsabilità di verificare sulla base di un campionamento, congruente con i tempi di audit, che l'Organizzazione conosca e sia in grado di gestire tutti gli aspetti cogenti connessi al Sistema di Gestione oggetto di certificazione.

Possono verificarsi modifiche dei requisiti di certificazione per:

- ✚ modifiche delle normative di riferimento da parte di Enti Normatori o di Accreditamento;
- ✚ modifiche delle condizioni di rilascio della Certificazione da parte di **KRONOCERT**.

KRONOCERT, in queste casualità, ne dà tempestiva comunicazione alle Organizzazioni certificate e/o in iter di Certificazione definendo la data a partire dalla quale entreranno in vigore le modifiche e definirà un periodo di tempo ragionevole (transizione) affinché le Organizzazioni si adeguino alle nuove prescrizioni.

Le Organizzazioni che non intendano adeguare il proprio Sistema di Gestione alle modifiche possono rinunciare alla Certificazione purché ne diano comunicazione a **KRONOCERT**.

KRONOCERT, nel caso di variazioni delle Norme di riferimento, si riserva il diritto di verificare la conformità dell'adeguatezza del Sistema di Gestione dell'Organizzazione alle nuove prescrizioni.

Le spese per eventuali audit sono a carico dell'Organizzazione certificata.

KRONOCERT gestisce un elenco delle Organizzazioni certificate disponibile sul sito web: www.kronocert.com.

KRONOCERT rende pubblici i dati anche in caso di sospensione, revoca e rinuncia alla certificazione laddove richiesto.

Analoghe informazioni sono trasmesse agli Organismi con i quali **KRONOCERT** ha definito accordi di riconoscimento. L'Organizzazione potrà inoltre essere inserita nella banca dati degli Enti di Accreditamento che a loro volta possono rendere disponibili le informazioni presenti sul proprio sito anche ad Enti firmatari di accordi di pubblicazione (ad es. Camere di Commercio).

5. PROCEDURA PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE

Prima di avviare l'iter di Certificazione, l'Organizzazione può richiedere una visita preliminare con l'obiettivo di individuare il grado di preparazione in relazione ai requisiti della Norma di riferimento. Tale visita è documentata ma non viene considerata ai fini dell'audit di Certificazione.

5.1 Richiesta di Offerta / Domanda di Certificazione e accettazione offerta

L'Organizzazione che intenda essere certificata deve richiedere un'offerta presentando la domanda corredata dalla documentazione richiesta.

KRONOCERT procede all'esame formale della documentazione presentata al fine di verificare la completezza e l'adeguatezza delle informazioni generali e provvede a predisporre ed inviare l'offerta.

Con la sottoscrizione e l'accettazione dell'offerta si perfeziona il rapporto contrattuale fra le parti. L'Organizzazione si obbliga inoltre a rispettare ed accettare quanto previsto nel presente Regolamento, e successive modifiche, che costituisce parte integrante dell'offerta e di cui l'Organizzazione dichiara di conoscere il contenuto.

I Regolamenti sono disponibili sul sito web: **www.kronocert.com**.

Per la Certificazione di Organizzazioni estere valgono tutte le condizioni che regolano la concessione alle Organizzazioni nazionali, salvo disposizioni particolari nel rispetto degli accordi presi da **KRONOCERT** in campo internazionale ed aspetti legati alla legislazione vigente a livello locale.

Non si possono avviare le attività di certificazione se il contratto non è prima firmato per accettazione dal Cliente.

La certificazione viene rilasciata e mantenuta solo in presenza di un contratto di certificazione legalmente valido.

5.2 Rilascio della Certificazione

A seguito dell'accettazione dell'offerta, **KRONOCERT** concorda con l'Organizzazione il periodo di effettuazione dell'audit. L'accettazione del contratto non presuppone né direttamente né indirettamente l'obbligo di certificazione.

KRONOCERT nomina il Gruppo di Valutazione e lo comunica all'Organizzazione. Entro 24 h dalla ricezione della comunicazione, qualora sussistano giustificati motivi che non riguardino la professionalità dei Valutatori, l'Organizzazione può chiedere per iscritto la sostituzione di uno o più Valutatori indicandone le motivazioni.

Un membro del Gruppo agisce come Responsabile del Gruppo di Valutazione (RGVI) . Nel caso di Organizzazioni di piccole o medie dimensioni il Gruppo di Valutazione può anche essere costituito da una sola persona.

Normalmente l'audit viene condotto presso la/le sedi dell'Organizzazione e, laddove necessario, presso eventuali cantieri dove viene svolta l'attività oggetto di certificazione.

E' possibile inoltre, sussistendo particolari condizioni, che possa essere concordata con l'Organizzazione l'effettuazione di parte della verifica in modalità da remoto.

L'audit di certificazione viene condotto in due fasi:

AUDIT STAGE 1: finalizzato alla valutazione della documentazione e del grado di preparazione Al termine dello stage 1 il GVI definisce le date per l'effettuazione dello stage 2.

Il Gruppo di Valutazione inizia le attività di valutazione in entrambi gli stage effettuando una riunione di apertura con la Direzione della Organizzazione in cui viene illustrato il piano della verifica.

Tra stage 1 e stage 2 non può passare più di 6 mesi , in caso contrario deve essere effettuato un nuovo stage 1.

Tra l'audit di stage 1 e quello di stage 2 deve passare un tempo congruente con il superamento delle eventuali carenze riscontrate durante lo stage 1.

Al termine dello stage 1, il GVI predispose un report e comunica all'Organizzazione eventuali carenze che potrebbero portare ad un rinvio dello stage 2.

AUDIT STAGE 2: finalizzato a valutare l'attuazione e l'efficacia del sistema di gestione dell'Organizzazione.

Condizione necessaria per l'effettuazione dell'audit è la piena operatività del Sistema di Gestione rispetto ai requisiti della norma di riferimento ed in particolare che l'Organizzazione abbia effettuato un intero ciclo di audit interni ed almeno un riesame da parte della Direzione.

L'Organizzazione deve assicurare che:

- ✚ tutti i documenti relativi al Sistema di Gestione per il quale è stata richiesta la Certificazione e tutte le registrazioni relative all'applicazione del Sistema di Gestione siano disponibili per i Valutatori;
- ✚ i Valutatori siano assistiti durante la verifica;
- ✚ in funzione delle necessità dell'audit, sia consentito l'accesso ai luoghi operativi

L'Organizzazione in tale sede ha l'opportunità di confrontarsi con il RGVI e di chiarire la propria posizione su quanto comunicato.

Il rapporto predisposto dal Responsabile e consegnato all'Organizzazione riporta i risultati dell'audit. In sede di riunione di chiusura ed alla presenza della Direzione dell'Organizzazione, il GVI illustra l'esito della valutazione e gli eventuali rilievi in merito alla rispondenza del Sistema di Gestione

La documentazione di audit si compone di:

- ✚ rapporto di audit e relativi allegati previsti;
- ✚ eventuali moduli di Non Conformità.

Qualora vengano rilevate non conformità, l'Organizzazione dovrà presentare a **KRONOCERT** un programma d'attuazione delle necessarie azioni correttive per soddisfare i requisiti richiesti per il rilascio della Certificazione.

Inoltre, l'Organizzazione dovrà dimostrare che le azioni correttive siano state tutte attuate e verificate dalla stessa o che ci sia un suo preciso e credibile impegno a raggiungere la piena conformità in un tempo definito. **KRONOCERT** può richiedere l'invio di documentazione a supporto della gestione delle azioni correttive.

Quando non vi è evidenza del raggiungimento della piena conformità o quando i tempi di implementazione delle azioni correttive risultano particolarmente lunghi (ad esempio in caso di attesa per l'ottenimento di autorizzazioni o di modifiche strutturali), **KRONOCERT** può procedere ad un ulteriore audit suppletivo di valutazione parziale o totale.

In caso di non conformità classificate maggiori l'attuazione delle Azioni Correttive deve essere completata dall'organizzazione e verificata da entro 6 mesi dall'ultimo giorno dello stage 2 altrimenti deve essere effettuato un nuovo stage 2.

L'efficacia del piano di azioni correttive messo in atto dall'Organizzazione verrà valutata anche da **KRONOCERT** in occasione della verifica successiva.

La documentazione relativa alle fasi di valutazione del Sistema di Gestione viene sottoposta alla delibera del Comitato di Delibera per il rilascio della Certificazione. A seguito di delibera positiva **KRONOCERT** invia il Certificato all'Organizzazione.

In base all'esito della verifica il Comitato di Delibera può richiedere un audit suppletivo, che si aggiunge a quello annuale, finalizzato a verificare con tempestività la gestione delle criticità rilevate.

In caso di Organizzazioni multisito, l'Organizzazione è tenuta a segnalare a **KRONOCERT**, periodicamente, ed in particolare al valutatore prima di ogni audit, l'elenco delle unità operative (cantieri, filiali, ecc.) in essere specificando per ciascuno il tipo di attività svolta.

Il rilascio della Certificazione da parte di **KRONOCERT** implica l'impegno da parte dell'Organizzazione di adottare il Sistema di Gestione in tutte le unità operative attinenti alla tipologia di opere per le quali è certificata.

Ai fini del rilascio della Certificazione **KRONOCERT** si riserva di estendere gli audit a tutte o parte delle unità operative dell'Organizzazione connesse alla tipologia di attività da certificare.

A seguito della Delibera del Comitato citante il rilascio della Certificazione e del pagamento di tutti gli importi dovuti dall'Organizzazione, **KRONOCERT** emette il certificato e ne dà pubblicazione sul proprio sito.

I certificati riportano 3 date: data di prima emissione, data di eventuale modifica, data di scadenza triennale.

L'audit di certificazione non è un audit di conformità legale.

5.3 Sorveglianza/Mantenimento del Sistema di Gestione dell'Organizzazione in possesso di Certificazione

Le visite di sorveglianza hanno cadenza annuale salvo diversa prescrizione specifica della norma di riferimento. In particolare la prima sorveglianza del primo triennio di certificazione deve essere effettuata entro un anno dalla data di delibera della certificazione. Per la prima sorveglianza non è possibile concedere posticipi. Le verifiche successive vengono effettuate entro 12 mesi dalla precedente.

In casi eccezionali, allo scopo di soddisfare alcune giustificate esigenze aziendali (far coincidere l'audit di sorveglianza con altre verifiche di estensione e/o rinnovo di Certificazione, o con verifiche relative allo stesso Gruppo, per comprovati motivi organizzativi o logistici, ecc.), è possibile posticipare la data di effettuazione dell'audit fino ad un massimo di 4 mesi purchè entro l'anno solare di riferimento (salvo diverse prescrizioni per schemi specifici) inviando una richiesta scritta e motivata a **KRONOCERT** che si riserva di valutare l'accettabilità della richiesta.

I mesi di posticipo concessi verranno poi recuperati in occasione dell'audit successivo in modo da non ridurre la prevista periodicità di audit.

Nel corso del triennio è prevista una sola possibilità di richiesta di posticipo dell'audit.

In caso di mancato rispetto di queste prescrizioni **KRONOCERT** avvierà l'iter di sospensione ed eventuale successiva revoca della certificazione.

In caso di irregolarità dell'Organizzazione nei pagamenti dovuti a **KRONOCERT** (ossia, a titolo esemplificativo: ritardi, pagamenti parziali, mancati pagamenti), in ragione delle attività svolte ai sensi del presente Regolamento, **KRONOCERT** si riserva la facoltà di sospendere ogni attività di sua competenza, restando inteso che le suddette attività saranno riprese solo a seguito del saldo di ogni importo dovuto dall'Organizzazione.

KRONOCERT attua un controllo del Sistema di Gestione certificato al fine di verificare la permanenza della conformità ai requisiti.

Il Responsabile contatta l'Organizzazione per definire la data e il piano di audit.

Le verifiche di sorveglianza sono effettuate in una unica fase.

Durante le visite di sorveglianza, i Valutatori devono essere messi in grado di verificare che non siano variate le condizioni che hanno determinato il rilascio della Certificazione ed in particolare che non siano variate le condizioni che impattano sulla capacità del Sistema di Gestione di raggiungere i propri obiettivi, operando in conformità alla norma di riferimento.

5.4 Audit straordinari

Possono venire effettuate visite straordinarie non programmate, con avviso minimo di due giorni lavorativi e anche senza preavviso, quando **KRONOCERT** lo ritenga opportuno. A titolo esemplificativo:

- ✚ per verificare la corretta gestione dei reclami pervenuti a **KRONOCERT**;
- ✚ per verificare gli impatti derivanti da modifiche organizzative;
- ✚ per richieste degli enti di controllo (in questo caso gli Enti stessi possono essere presenti all'audit);
- ✚ a seguito di segnalazione di incidenti o di gravi provvedimenti nei confronti dell'Organizzazione.

5.5 Rinnovo della Certificazione

La Certificazione è subordinata a sorveglianza periodica almeno annuale e al riesame completo del Sistema di Gestione con periodicità triennale; il certificato rilasciato riporta la data di scadenza triennale.

Ogni 3 anni **KRONOCERT** effettua un audit di rinnovo che consiste in:

- ✚ un riesame della documentazione;
- ✚ una visita approfondita nel corso della quale vengono valutati il rispetto di tutti i punti della norma di riferimento e tutti i processi ed attività rientranti nell'oggetto della certificazione al fine di consentirne il mantenimento;
- ✚ una valutazione complessiva delle prestazioni del sistema di gestione nel triennio.

Le verifiche di rinnovo sono normalmente effettuate in una unica fase, in caso di modifiche significative dell'Organizzazione o del suo sistema di gestione **KRONOCERT** si riserva la facoltà di effettuare il rinnovo in due stage.

L'audit di rinnovo deve essere effettuato almeno 1 mese prima della data di scadenza riportata sul certificato in modo da consentire il completamento dell'iter di rinnovo (azioni correttive e delibera) entro la data di scadenza del certificato.

Dopo la scadenza il certificato non è più valido. La certificazione può essere ripristinata anche successivamente alla scadenza e comunque non oltre 6 mesi, in conformità alle disposizioni di accreditamento applicabili e purchè vi sia evidenza che le attività di rinnovo siano iniziate prima della scadenza del certificato; in questi casi eccezionali, il certificato deve dare evidenza del periodo in cui non era valido.

In occasione dell'audit di rinnovo e qualora vi sia la disponibilità, viene di norma cambiato il GVI per assicurare maggiore indipendenza ed efficacia dell'attività di audit.

5.6 Trasferimento della Certificazione

Nel caso di richiesta di trasferimento della certificazione del Sistema di Gestione da parte di un'Organizzazione che dispone di un certificato valido emesso da un altro Organismo di Certificazione accreditato in ambito IAF (International Accreditation Forum), l'iter previsto è il seguente:

- ✚ accettazione di un'offerta di trasferimento;
- ✚ redazione rapporto di transfert dove vengono verificati:
 - ✓ le motivazioni della richiesta di trasferimento;
 - ✓ i rapporti di Audit rilasciati dall'Organismo di Certificazione precedente nell'ultimo triennio per verificare il livello di affidabilità del sistema attuato;
 - ✓ le eventuali NC;
 - ✓ la situazione dell'Organizzazione in relazione ad aspetti di conformità legislativa (autorizzazioni, eventuali contenziosi etc.);
 - ✓ la conferma del campo di applicazione della certificazione, la validità e lo stato del precedente certificato;

A conclusione del rapporto di transfert, la documentazione viene sottoposta al Comitato di Delibera. A seguito dell'esito positivo della delibera il certificato potrà riportare come data di prima emissione quella indicata dal precedente Organismo di Certificazione.

La programmazione triennale può essere rivista oppure può seguire quella del precedente Organismo di Certificazione.

Il certificato deve essere trasferito prima della sua scadenza.

È possibile trasferire solo certificati emessi da Organismi di Certificazione il cui stato di accreditamento non sia sospeso, revocato o scaduto. In tali casi potrebbero applicarsi ulteriori requisiti previsti dagli Enti di Accreditamento come la conduzione di un audit di durata minima prestabilita.

Se la richiesta proviene da un'Organizzazione con certificazione rilasciata da un Organismo di Certificazione non accreditato (in generale o nel settore merceologico del certificato in oggetto) in ambito IAF (International Accreditation Forum), viene condotto un audit di nuova certificazione.

6. DIRITTI E DOVERI DELL'ORGANIZZAZIONE IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONE



A seguito del conseguimento della Certificazione l'Organizzazione può darne pubblicità nei modi che ritiene più opportuni, purché sia fatto sempre corretto riferimento all'oggetto e ai limiti della Certificazione ottenuta

La Certificazione è rilasciata all'Organizzazione a fronte della Norma e limitatamente alle attività certificate e alle unità operative menzionate nel Certificato e non è trasferibile ad altre unità.

L'Organizzazione che desidera ampliare il campo di applicazione deve farne richiesta a **KRONOCERT** che provvede a istruire una opportuna pratica di estensione.

Modifiche anagrafiche od organizzative, cambi di proprietà, variazioni dell'assetto societario o lievi cambiamenti della descrizione e degli aspetti editoriali dell'oggetto della Certificazione devono essere comunicati a **KRONOCERT** e possono consentire il mantenimento della Certificazione, con eventuale nuova emissione del Certificato. In funzione dell'entità delle modifiche, **KRONOCERT** si riserva comunque la facoltà di richiedere ulteriore documentazione o di effettuare visite presso l'Organizzazione, al fine di verificare che le modifiche non alterino la conformità del Sistema di Gestione.

L'Organizzazione in possesso di Certificazione si impegna a:

-  mantenere la propria struttura conforme ai requisiti della norma di riferimento;
-  accettare, a proprie spese, le visite di valutazione che si rendessero necessarie per mantenere valida la Certificazione rilasciata;

- ✚ non utilizzare la propria certificazione in modo tale da poter danneggiare la reputazione di **KRONOCERT** e/o del sistema di certificazione e compromettere la fiducia del pubblico;
- ✚ consentire l'accesso ai propri locali e al proprio sistema informativo ai Valutatori di **KRONOCERT**, agli eventuali Osservatori od Esperti e ai Valutatori degli Enti di Accreditamento ed assisterli durante gli audit; nel caso di rifiuto dell'Organizzazione di ricevere gli Osservatori di Enti di controllo e accreditamento in accompagnamento ai propri Valutatori, **KRONOCERT** può disporre la mancata concessione, la sospensione o la revoca della Certificazione; **SNAS** può inoltre effettuare delle “market surveillance visit” presso l'Organizzazione con la presenza del GVI di **KRONOCERT** e in questo caso gli Ispettori **SNAS** possono effettuare domande dirette all'Organizzazione certificata;
- ✚ attuare le azioni correttive al proprio Sistema di Gestione a seguito degli scostamenti rilevati;
- ✚ tenere una registrazione di tutti i reclami dei propri clienti e delle relative azioni correttive intraprese e metterle a disposizione di **KRONOCERT** e dei suoi Valutatori in occasione delle visite di sorveglianza;
- ✚ cessare l'esibizione o qualsiasi altro uso dei documenti di Certificazione (e, se applicabile, di simboli o loghi **KRONOCERT**) appena dopo la scadenza, la sospensione, la revoca, la rinuncia e il conseguente ritiro della Certificazione; in caso di riduzione del campo di applicazione della certificazione rettificare di conseguenza tutti i documenti pertinenti.

6.1 Obbligo di informazione su eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso

L'Organizzazione in possesso di Certificazione si impegna a:

- ✚ informare **KRONOCERT** entro 5 giorni dall'evento a mezzo e-mail lettera raccomandata A.R. o mail di tutte le situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc. relative alla produzione/erogazione di prodotti e/o servizi connessi alla certificazione;
- ✚ comunicare immediatamente a **KRONOCERT** eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, riguardanti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti posti dalla legge;
- ✚ comunicare immediatamente il verificarsi di incidenti o di infortuni gravi o mortali o di danni ambientali;
- ✚ mantenere informato **KRONOCERT** sugli sviluppi dei suddetti procedimenti;

In relazione a quanto sopra **KRONOCERT** si riserva la facoltà di eseguire opportune e tempestive verifiche ispettive straordinarie e, eventualmente, adottare provvedimenti di sospensione, riduzione, e/o revoca della certificazione rilasciata, in base agli impatti sul Sistema di gestione dell'Organizzazione.

In caso di certificazioni rilasciate sotto accreditamento, le Organizzazioni s'impegnano a conoscere ed applicare tutte le disposizioni previste dai Regolamenti Tecnici **SNAS** reperibili sul sito Internet: www.snas.sk.

7. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

In caso di situazioni problematiche o del perdurare di scostamenti dopo il termine concordato per la loro eliminazione, **KRONOCERT** può sospendere la Certificazione.

Esempi di tali gravi carenze sono:

- ✚ la sorveglianza indica non conformità maggiori a requisiti rilevanti, ma una revoca non è considerata necessaria;
- ✚ l'Organizzazione non invia nei tempi prescritti le evidenze relative alla gestione di non conformità maggiori rilasciate in sede di audit;
- ✚ l'Organizzazione rifiuta l'effettuazione degli audit periodici;
- ✚ l'Organizzazione rifiuta l'effettuazione di audit suppletivi o con la presenza degli Enti di Accreditamento;
- ✚ l'Organizzazione non comunica a **KRONOCERT** modifiche significative al proprio Sistema di Gestione e/o alla propria organizzazione,
- ✚ perdura un uso improprio della Certificazione (simboli o loghi);
- ✚ vi sia stata una qualsiasi altra inadempienza alle prescrizioni dello schema certificativo o del presente Regolamento o delle procedure **KRONOCERT**;
- ✚ vi sono problematiche aventi per oggetto i requisiti cogenti del prodotto /servizio erogato o del Sistema di Gestione interessato;
- ✚ assenza di pagamenti delle attività già effettuate da e relative a ogni tipo di servizio fornito da **KRONOCERT** anche diverso dalla certificazione; qualora l'Organizzazione, nel corso del triennio risulti nuovamente inadempiente la certificazione potrà essere immediatamente revocata;
- ✚ se sono presenti provvedimenti da parte della Pubblica Autorità che pregiudichino l'attuazione del Sistema di Gestione Aziendale.

A seguito della delibera della Commissione di Delibera la sospensione viene comunicata per mezzo di lettera raccomandata A.R./mail, indicando la data di decorrenza, la durata, il divieto di promuovere qualunque azione relativa all'uso della certificazione, ivi compreso l'uso per la partecipazione a bandi di gara e le condizioni alle quali la sospensione può essere revocata.

L'Organizzazione certificata è responsabile di intraprendere pronte e adeguate azioni per correggere ogni inadempienza alle prescrizioni di **KRONOCERT** e di informare formalmente lo stesso delle azioni correttive proposte o attuate.

La sospensione è rimossa solo quando **KRONOCERT** abbia accertato il soddisfacente ripristino della conformità ai requisiti certificati. **KRONOCERT** si riserva di effettuare una verifica per il reintegro della Certificazione presso l'Organizzazione avente durata pari ad una verifica di rinnovo.

Qualora le cause che hanno determinato la sospensione non siano rimosse entro il termine definito, **KRONOCERT** sottopone la proposta di revoca alla delibera del Comitato.

In casi eccezionali, e solo per una volta durante il triennio di Certificazione, l'Organizzazione può chiedere, per un periodo massimo di sei mesi, la sospensione della Certificazione; la decisione è sottoposta a delibera.

8. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

La revoca e, conseguentemente, la cancellazione e il ritiro della Certificazione del Sistema di Gestione viene deliberata a seguito di:

- ✚ mancata eliminazione delle cause che hanno provocato la sospensione allo scadere del termine definito da **KRONOCERT**;
- ✚ casi di tale gravità da rendere necessaria una immediata revoca;
- ✚ persistere della condizione di morosità per oltre un mese dalla ricezione della sospensione amministrativa (diffida) inviata con lettera raccomandata A.R/mail;
- ✚ violazione di leggi o regolamenti cogenti inerenti i prodotti o i processi oggetto di certificazione.

La decisione di revoca della Certificazione del Sistema di Gestione viene comunicata all'Organizzazione mediante lettera raccomandata A.R/mail

A seguito di revoca l'Organizzazione si impegna a:

- ✚ restituire o distruggere l'originale del Certificato **KRONOCERT**;
- ✚ non utilizzarne le eventuali copie e riproduzioni;
- ✚ eliminare dalla carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria, sito Web ogni riferimento o simbolo della Certificazione **KRONOCERT**;
- ✚ darne informazione ai committenti, con particolare riferimento alla partecipazione ai bandi di gara, in maniera analoga a come era stata comunicata l'avvenuta certificazione.

Inoltre **KRONOCERT** provvede a cancellare l'Organizzazione dagli elenchi delle Organizzazioni certificate.

Nel caso di revoca per motivi amministrativi, l'Organizzazione che regolarizza la sua posizione entro un mese può chiedere il reintegro della Certificazione, purché sussistano le condizioni tecniche.

L'attuazione di revoca della Certificazione non dà diritto ad alcun rimborso di quanto già pagato e comporta il pagamento di un corrispettivo forfettario.

9. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

L'Organizzazione può rinunciare mediante comunicazione scritta (mail o raccomandata A/R) alla Certificazione del Sistema di Gestione in suo possesso:

- ✚ in caso di variazione delle Norme di riferimento, del presente Regolamento;
- ✚ in caso di non accettazione di eventuali revisioni del presente Regolamento;
- ✚ in caso di non accettazione delle variazioni delle condizioni economiche stabilite da **KRONOCERT**;
- ✚ in caso di: cessazione dell'attività o cessione di ramo di azienda a soggetto giuridico diverso da quello che ha ottenuto la Certificazione del proprio Sistema di Gestione, disposizioni di legge, fallimento o liquidazione dell'Organizzazione.

Nel caso di rinuncia a seguito di cessione a soggetto diverso, la validità del contratto continua sino al termine del triennio, previa verifica da parte di **KRONOCERT** del mantenimento di tutte le condizioni che hanno portato al rilascio della certificazione.

Nei casi precedenti la comunicazione deve essere inviata dall'Organizzazione entro 1 mese dalla data di notifica delle variazioni apportate.

La rinuncia diventa effettiva dalla data di comunicazione inviata a **KRONOCERT** con la quale prende atto della rinuncia stessa, con contestuale decadenza della validità della certificazione.

Dopo l'ultima verifica di sorveglianza l'Organizzazione può rinunciare alla scadenza del triennio dandone formale disdetta con un preavviso di almeno 3 mesi. Se la rinuncia avviene successivamente l'Organizzazione è tenuta al pagamento del corrispettivo di indennizzo.

L'Organizzazione può infine rinunciare alla certificazione in qualsiasi momento ma sarà tenuta al pagamento del corrispettivo di indennizzo.

Nel caso di rinuncia per motivi diversi da quelli precedentemente indicati l'Organizzazione è tenuta al pagamento di un corrispettivo forfettario.

10. RISERVATEZZA

Gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni) relativi alle attività di Certificazione del Sistema di Gestione della Organizzazione richiedente sono considerati riservati e l'accesso ad essi è regolamentato da apposita procedura interna.

Il personale di **KRONOCERT** che nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni vengano a conoscenza dei contenuti di tali atti, sono tenute al segreto professionale.

L'accesso e la consultazione dei documenti relativi alla certificazione sono riservati solo alle funzioni coinvolte nell'iter di certificazione, all'Organizzazione certificata e agli Enti di controllo e accreditamento. Nel caso in cui informazioni relative all'Organizzazione debbano essere divulgate per obblighi di legge, **KRONOCERT** ne darà avviso all'Organizzazione stessa.

Ad eccezione di questi casi, **KRONOCERT** non divulga informazioni sulle Organizzazioni certificate senza il consenso scritto delle stesse.

KRONOCERT opera comunque in piena conformità alle prescrizioni del Regolamento UE 769/2016 (Regolamento generale per trattamento dei dati personali).

11. CONDIZIONI CONTRATTUALI ECONOMICHE

11.1 Corrispettivi

Le offerte si basano su principi e criteri economici approvati dalla Direzione.

Il contratto ha validità triennale e le modalità di rinnovo sono definite nello specifico contratto firmato dalle parti.

Ogni richiesta di variazione del programma degli audit, effettuata dall'Organizzazione, può definire in funzione di maggiori oneri incontrati.

Se la richiesta avviene nei 5 giorni lavorativi precedenti la data concordata, **KRONOCERT** si riserva di addebitare un importo pari al 50% di **quanto** previsto per la verifica.

I compensi per l'attività svolta da **KRONOCERT** sono dovuti dall'Organizzazione anche in caso di mancato conseguimento della certificazione per cause non riferibili a **KRONOCERT** stesso.

In caso di revoca o rinuncia alla Certificazione l'Organizzazione è tenuta a pagare all'Istituto, per la chiusura anticipata della pratica, un corrispettivo pari al 20% del valore totale del contratto nel triennio.

Eventuali supplementi di verifica, rispetto ai giorni/uomo indicati in sede di contratto, che dovessero rendersi necessari, anche in funzione dei tempi di trasferimento tra sedi diverse dell'Organizzazione o tra sede e cantieri/siti temporanei oggetto di verifica, saranno fatturati separatamente. Richieste di variazioni ai Certificati di conformità, quali ad esempio, ragione sociale, sede legale ecc., saranno fatturate in ragione di € 120,00 per ogni nuova emissione di certificato, copia addizionale del certificato € 40,00. Richieste di dichiarazioni di validità del certificato, di avvenuta effettuazione delle verifiche ecc., saranno fatturate in ragione di € 100,00 per ogni dichiarazione.

11.2 Condizioni di pagamento

Gli importi relativi alle attività inerenti la Certificazione ed il suo mantenimento devono essere versati a **KRONOCERT** secondo le indicazioni riportate sulle fatture dell'attività

12. RESPONSABILITA'

L'Organizzazione si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione degli auditor incaricati da **KRONOCERT**.

KRONOCERT è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale.

KRONOCERT ha la responsabilità di verificare che il Sistema di Gestione dell'Organizzazione sia in grado di gestire efficacemente l'osservanza delle leggi e norme cogenti relativamente ai prodotti forniti e/o servizi erogati, pur non assumendo alcuna responsabilità diretta in ordine alla adeguatezza delle scelte tecniche a tal fine adottate dall'Organizzazione – che rimane l'unica responsabile – né in ordine all'accertamento della conformità ai requisiti di legge.

La Certificazione da parte di **KRONOCERT** del Sistema di Gestione non esime l'Organizzazione dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti, processi e servizi forniti e dagli obblighi contrattuali verso i propri clienti, con esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo di garanzia da parte di **KRONOCERT**.

In particolare si conviene che nessuna responsabilità può derivare a **KRONOCERT** per difetti di prodotti, processi e servizi forniti dall'Organizzazione a terzi, dalla Direttiva CEE 85/374, in materia di responsabilità per danno da prodotti difettosi e per comportamenti, sistematici od occasionali, dell'Organizzazione stessa, non allineati a Leggi e/o Regolamenti.

KRONOCERT non è responsabile di inadeguatezze o danni di alcun tipo provocati dall'attività dell'Organizzazione o dai suoi prodotti, processi o servizi.

KRONOCERT non è responsabile per eventuali inesattezze contenute in banche dati di Enti di Accreditamento e Controllo in particolare qualora i dati.

13. RICORSI

L'Organizzazione interessata può presentare ricorso contro le decisioni di **KRONOCERT**.

Il ricorso deve essere inviato mediante raccomandata A.R./mail a **KRONOCERT** entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione. **KRONOCERT** provvede a dare conferma scritta dell'avvenuta ricezione del ricorso, lo sottopone ad apposito Comitato di Garanzia che entro 30 giorni emette la propria decisione con indicazione delle motivazioni. Per giustificati motivi il Comitato di Garanzia può esprimersi entro sessanta giorni.

In caso di non accoglimento del ricorso, il provvedimento diventa definitivo; in caso di accoglimento il provvedimento viene annullato o revocato.

Le spese sono a carico della parte soccombente.

14. CONTENZIOSI

Ogni controversia relativa all'applicazione o all'interpretazione del presente regolamento sarà devoluta alla competenza esclusiva in relazione alla normativa vigente.

15. RECLAMI

Chiunque ha facoltà di presentare delle segnalazioni/reclami a fronte di possibili comportamenti di **KRONOCERT** e delle Organizzazioni certificate non in linea con le norme di riferimento.

Le segnalazioni/reclami devono essere formalizzati a mezzo lettera A.R /email, qualora siano ricevute per via telefonica devono essere successivamente formalizzate dal soggetto segnalante.

KRONOCERT si impegna a tenere informato il segnalante sugli esiti del reclamo.

Segnalazioni/reclami anonimi non sono presi in considerazione.

DATA _____

PER ACCETTAZIONE DA PARTE DEL"ORGANIZZAZIONE