

VERIFICA: DIREZIONE TECNICA

APPROVA: DIREZIONE GENERALE

REV	NOTE DI MODIFICA	DATA
0	Nuova Emissione	01.04.2025
1	Armonizzazione	28.04.2025
2	Allineamento terminologico e sostanziale alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029:2020 (terminologia, responsabilità/assicurazione SI CERT, gestione rischi imparzialità, distinzione ricorsi/reclami)	22.07.2026

QUESTO DOCUMENTO È DISTRIBUITO			
	COPIA CONTROLLATA		COPIA NON CONTROLLATA
È VIETATA LA RIPRODUZIONE TOTALE O PARZIALE DEL PRESENTE DOCUMENTO SE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATA DA SI CERT			

INDICE

1. SCOPO E VALIDITÀ	3
2. DEFINIZIONI	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
4. CAMPO DI APPLICAZIONE E LIMITAZIONI.....	4
5. PROCESSO DI VALIDAZIONE/VERIFICA	5
5.1. ANALISI DOMANDA DI VALIDAZIONE/VERIFICA (RICHIESTA DI OFFERTA) – PRE-INCARICO	5
5.2. STIPULA CONTRATTO - INCARICO	6
5.3. APERTURA PIANO COMMESSE E PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE/VERIFICA	7
5.4. ESECUZIONE DELLA VALIDAZIONE/VERIFICA	8
5.5. RIESAME ATTIVITÀ VALIDAZIONE/VERIFICA.....	9
5.6. DECISIONE PER L’EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA.....	10
5.7. EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA	10
6. VALIDITÀ, REVISIONE E REVOCA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA	11
7. GESTIONE DI EVENTI O CIRCOSTANZE STRAORDINARIE PER LA VALIDAZIONE/VERIFICA	12
8. CONDIZIONI CONTRATTUALI	13
8.1. REQUISITI CONTRATTUALI.....	13
8.2. PAGAMENTI	13
9. REQUISITI ED IMPEGNI DELL’ORGANIZZAZIONE	15
10. REQUISITI ED IMPEGNI DI SI CERT.....	16
11. TARIFFARIO.....	17
12. CONTROVERSIE RICORSI E RECLAMI	17
13. SORVEGLIANZA DI SI CERT O DEL PROPRIO PERSONALE	18
14. RISERVATEZZA	18
15. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA.....	19
16. PUBBLICAZIONE ED INFORMAZIONI VERSO L’ESTERNO.....	19
17. LIMITI DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA E RESPONSABILITÀ	19
18. REQUISITI COGENTI COLLEGATI ALLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA E LIMITI DEI RELATIVI CONTROLLI.....	20
19. USO DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA E DEL MARCHIO SI CERT	20
20. NOTE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO	21

1. SCOPO E VALIDITÀ

Il presente Regolamento contiene le condizioni e i requisiti contrattuali di natura amministrativa e generale che regolano il rapporto tra SI CERT e le Organizzazioni richiedenti i servizi di validazione/verifica di informazioni dichiarate in "asserzioni" o "*claim*", come attività di validazione/verifica di Terza Parte in accordo alla norma ISO/IEC 17029, per confermare l'affidabilità di tali asserzioni e delle informazioni in esse dichiarate, ad eccezione delle condizioni economiche riportate in specifiche offerte economiche predisposte sulla base del Tariffario adottato da SI CERT e reso disponibile a chi ne facesse esplicita richiesta e delle condizioni e dei requisiti di natura tecnica per i quali si rimanda a specifici Regolamenti Tecnici. Difatti poiché gli ambiti di applicazione di tale processo di validazione/verifica delle "asserzioni" sono molteplici, SI CERT predispone specifici Regolamenti Tecnici ai quali si rimanda per i dettagli del caso.

Pertanto, ai fini della completa regolarizzazione del rapporto contrattuale e della definizione delle responsabilità e degli impegni reciproci, è richiesto all'Organizzazione richiedente i servizi di validazione/verifica delle asserzioni di procedere all'accettazione di entrambi i succitati Regolamenti secondo le modalità allo scopo stabilite, nonché alla sottoscrizione dell'apposita Offerta Economica. In particolare, ai fini dell'accettazione del presente "Regolamento Generale Servizi di Validazione" e del pertinente "Regolamento Tecnico per la Validazione e la Verifica delle Asserzioni Etiche, Ambientali, ecc." riferite a prodotti, processi, servizi o organizzazioni è necessario che il Legale Rappresentante dell'Organizzazione firmi l'apposita parte prevista sull'Offerta Economica e, nel caso di offerta emessa dal Business Partner, sul contratto, anche mediante l'utilizzo della propria firma elettronica.

In definitiva, la combinazione dei 2 Regolamenti (come indicato sopra) mira a definire e stabilire l'iter e le regole per la gestione, il rilascio e l'eventuale revisione o revoca della "Dichiarazione di Validazione/Verifica" secondo la/e normativa/e di riferimento. Pertanto, quando nel presente documento si fa riferimento al presente Regolamento Generale è da intendersi che si fa riferimento anche allo specifico "Regolamento Tecnico per la Validazione e la Verifica".

Poiché le attività di validazione e le attività di verifica si distinguono in funzione della sequenza temporale dell'asserzione sottoposta a valutazione, nel senso che la validazione si applica ad asserzioni riguardanti un utilizzo futuro previsto ovvero ad un esito prospettico (conferma di plausibilità), mentre la verifica si applica ad asserzioni concernenti eventi che sono già accaduti ovvero a risultati che sono già stati raggiunti (conferma della veridicità), una Organizzazione può richiedere una sola di queste attività o entrambe, questa al momento della richiesta di offerta deve indicare chiaramente il servizio richiesto.

Nel seguito tali Organizzazioni richiedenti i servizi di validazione/verifica delle asserzioni sono indicate semplicemente come Organizzazioni e di fatto rappresentano i Clienti/Committenti fruitori di tali servizi.

Qualora il presente Regolamento Generale dovesse essere modificato, se le modifiche apportate attengono a requisiti normativi, regolamentari, di legge o a disposizioni cogenti che potrebbero influenzare, in termini di materialità, la "Dichiarazione di Validazione e/o verifica", dopo la relativa emissione, l'Organizzazione è tenuta a scaricare il documento aggiornato dall'area DOWNLOAD del sito istituzionale di SI CERT, secondo le indicazioni di volta in volta fornite da SI CERT con apposita comunicazione a mezzo PEC. Laddove le modifiche al presente Regolamento Generale dovessero comportare adeguamenti da parte dell'Organizzazione ai fini dell'eventuale mantenimento della validità della "Dichiarazione di Validazione/Verifica" emessa o la sua stessa revisione, SI CERT, in relazione alla natura delle modifiche stesse, indica la durata del relativo periodo di transizione entro il quale l'Organizzazione deve conformarsi. Conseguente, SI CERT provvede a comunicare la circostanza all'Organizzazione precisando che il mancato adeguamento entro il termine ultimo del periodo di transizione allo scopo stabilito, non consentendo a SI CERT di confermare la validità della "Dichiarazione di Validazione/Verifica" emessa o di rimettere una nuova dichiarazione, determina la revoca della dichiarazione originale e la comunicazione alle Parti Interessate. Nello specifico, tale comunicazione avviene a mezzo PEC con la formula del silenzio assenso. Se l'Organizzazione non rifiuti formalmente di adeguarsi, le nuove prescrizioni si intendono accettate. L'eventuale rifiuto deve essere comunicato ed inviato per iscritto con conferma di ricezione (o a mezzo PEC) entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione delle variazioni da parte di SI CERT.

2. DEFINIZIONI

Le definizioni utilizzate nel Regolamento Generale sono quelle riportate nelle norme di riferimento, ed in particolare nella norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000 e nella norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029 e nelle pertinenti norme specifiche per ogni tipo di asserzione oggetto di validazione/verifica. Laddove necessario, ai fini di una migliore comprensione del Regolamento Generale, talune definizioni o significati di alcuni termini e/o locuzione sono riportate contestualmente all'utilizzo del termine o della locuzione stessa.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi di pertinenza di SI CERT nell'ambito del campo di applicazione del presente Regolamento Generale sono quelli relativi alle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17000 e 17029, ai Regolamenti, Schemi e Circolari dell'Ente di Accreditamento (...), ai documenti IAF (International Accreditation Forum), ai Regolamenti, Direttive e Decisioni Comunitarie e ai Requisiti di Legge e Normativi applicabili e per i quali è predisposto e tenuto aggiornato apposito elenco reso disponibile alle Organizzazioni che ne fanno esplicita richiesta.

I riferimenti normativi a cui l'Organizzazione può far riferimento sono indicati nei pertinenti "Regolamento Tecnici".

Si precisa che per i riferimenti datati si applica esclusivamente l'edizione citata, per gli altri vale l'ultima edizione del documento, compresi gli eventuali aggiornamenti ed integrazioni.

4. CAMPO DI APPLICAZIONE E LIMITAZIONI

Il campo di applicazione del presente Regolamento Generale si riferisce ai servizi di validazione/verifica di qualsiasi tipo di asserzione che un'Organizzazione intende sottoporre ad in processo di valutazione della conformità di Terza Parte da parte di SI CERT, con le limitazioni di seguito riportate.

Tali asserzioni posso essere riferite a prodotti, processi, servizi o organizzazioni e posso comprendere asserzioni relative all'etica sociale, all'ambiente, all'etichettatura ambientale, alle dichiarazioni e impronte ecologiche di prodotto, alla sostenibilità, ai report ambientali, alle tecnologie delle costruzioni, alla gestione dell'energia, alla gestione finanziaria, ai sistemi di automazione industriale, all'ingegneria del software e dei sistemi, intelligenza artificiale, alle tecnologie dell'informazione, ai prodotti per la salute e dispositivi medici, alla sicurezza delle macchine, alla sicurezza (safety) e ingegneria del design, alla responsabilità sociale, ecc., ecc, ed in diversi settori merceologici.

Tuttavia tali asserzioni per poter essere oggetto di una attività di validazione/verifica da parte di SI CERT devono chiaramente identificabile e tale da consentire una valutazione o misurazione coerente a fronte di requisiti specificati, giacché SI CERT utilizza un approccio nel processo decisionale basato su sufficienti ed appropriate evidenze oggettive per pervenire a conclusioni di validazione/verifica affidabili e riproducibili: la "Dichiarazione di Validazione/Verifica" emessa da SI CERT si basa sulle evidenze raccolte attraverso una oggettiva validazione/verifica dell'asserzione.

I succitati requisiti specificati per l'asserzione rispetto ai quali effettuare tale valutazione della conformità vengono di volta in volta specificati in appositi Programmi di Validazione e/o di Verifica che possono essere stabiliti in accordo a specifiche norme o prassi di riferimento, oppure essere dei quadri legislativi o normativi di riferimento gestiti a livello internazionale, regionale, nazionale, sub-nazionale oppure a livello di specifico settore, quali applicazioni settoriali, oppure utilizzando "schemi" approvati dall'Organismo di Accreditamento.

Inoltre, si precisa che SI CERT non fornisce il servizio di validazione/verifica in accordo alla norma ISO/IEC 17029, laddove:

- le dichiarazioni di conformità ricadono in ambiti oggetto delle altre norme di valutazione della conformità della serie ISO/IEC 17000, come per esempio, una dichiarazione di conformità rilasciata dal Fornitore riguardante specifiche di prodotto secondo la ISO/IEC 17050, certificati secondo la ISO/IEC 17021-1 o l'esame di progetto e la verifica nell'ambito di un'ispezione secondo la ISO/IEC 17020;
- le attività di validazione/verifica sono svolte come fasi all'interno di un processo di prova (ISO/IEC 17025, ISO 15189), di ispezione (ISO/IEC 17020) o di certificazione (ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065) e dove è necessario applicare requisiti specifici per strutturare ed eseguire tali processi.

Pertanto nel seguito del presente Regolamento Generale quando si parla delle attività di validazione/verifica si intende che le stesse sono quelle effettuate nell'ambito del campo di applicazione della norma ISO/IEC 17029

I servizi disciplinati dal Regolamento Generale non prevedono attività di consulenza a favore delle Organizzazioni per la progettazione, implementazione e mantenimento della documentazione a supporto delle asserzioni oggetto di validazione/verifica.

SI CERT identifica, analizza e tratta sistematicamente i rischi per la propria imparzialità derivanti, tra l'altro, da rapporti di proprietà, governance, gestione, personale, condivisione di risorse, aspetti finanziari, contratti, marketing e modalità di retribuzione del Personale, in conformità al punto 5.3 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029; tale gestione è soggetta al riesame dell'Alta Direzione di SI CERT.

5. PROCESSO DI VALIDAZIONE/VERIFICA

Per l'erogazione delle attività di validazione/verifica di asserzioni di seguito riportate, SI CERT applica specifici Programmi di Validazione/Verifica, che sono resi disponibili alle Organizzazioni che richiedono il servizio e che vengono predisposti in accordo alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029 e tengono conto dei requisiti specifici in uno specifico settore o campo previsti da norme o prassi di riferimento con l'obiettivo complessivo di infondere fiducia, a tutte le Parti Interessate, che una asserzione validata/verificata soddisfa i requisiti specificati, attraverso un valutazione imparziale e competente. Ulteriori dettagli al riguardo sono riportati nei pertinenti "Regolamento Tecnico".

Ciò premesso, tutte le Organizzazioni che ne facciano richiesta possono accedere ai servizi di validazione/verifica offerti da SI CERT nell'ambito del presente Regolamento Generale e dei pertinenti Regolamenti Tecnica, tenendo conto delle limitazioni sopra riportate. Pertanto, non è automatico da parte di SI CERT dare seguito ad una richiesta di erogazione dei servizi di validazione/verifica.

Di seguito è presentato il processo di validazione/verifica sotto il profilo amministrativo e generale, rimandando al pertinente "Regolamento Tecnico" la parte tecnica di tale processo. Tale processo si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- analisi della richiesta di offerta e pre-incarico (paragrafo 5.1);
- incarico (paragrafo 5.2);
- pianificazione (paragrafo 5.3);
- esecuzione della validazione/verifica (paragrafo 5.4);
- riesame (paragrafo 5.5);
- decisione ed emissione della dichiarazione di validazione/verifica (paragrafo 5.6 e 5.7);
- fatti scoperti dopo l'emissione della dichiarazione di validazione/verifica (punto 9.8);
- trattamento dei ricorsi (punto 9.9);
- trattamento dei reclami (punto 9.10);
- registrazioni (punto 9.11).

Si precisa che SI CERT si impegna ad effettuare l'attività di validazione/verifica di asserzioni solo laddove l'asserzione è chiaramente identificabile e tale da consentire una valutazione o misurazione coerente a fronte di requisiti specificati, utilizzando un approccio nel processo decisionale basato su sufficienti ed appropriate evidenze oggettive per pervenire a conclusioni di validazione/verifica affidabili e riproducibili: la Dichiarazione di Validazione/Verifica si basa sulle evidenze raccolte attraverso una oggettiva validazione/verifica dell'asserzione.

5.1. ANALISI DOMANDA DI VALIDAZIONE/VERIFICA (RICHIESTA DI OFFERTA) – PRE-INCARICO

Per iniziare il processo di validazione/verifica, è necessario che l'Organizzazione provveda formalmente a far pervenire richiesta di offerta tramite il pertinente modulo Richiesta di Offerta disponibile sul sito web di SI CERT, o tramite altra documentazione che contenga tutte le informazioni necessarie per effettuare un riesame del pre-incarico e poter emettere l'offerta (le informazioni minime sono quelle indicate nel pertinente modulo Richiesta di Offerta). Tali informazioni devono comprendere almeno quanto di seguito riportato:

- a) il nome dell'Organizzazione;
- b) l'asserzione proposta da sottoporre a validazione/verifica, compresi i relativi confini;
- c) i luoghi dove si svolgono le attività dell'Organizzazione;
- d) il Programma di Validazione/Verifica ed i requisiti specificati ad esso associati ai fini della validazione e/o della verifica;
- e) gli obiettivi e il campo di applicazione della validazione e/o della verifica, ossia identificazione della asserzione oggetto di validazione/verifica, il Programma di Validazione e/o di Verifica e le norme o altri documenti normativi o le prassi di riferimento, comprese le loro date di pubblicazione, a fronte delle quali l'asserzione deve essere validata e/o verificata;
- f) rapporti, dati e ogni altra informazione pertinente;
- g) la materialità e il livello di garanzia, noti in questa fase e ove applicabile;
- h) ogni altra informazione, come richiesto dal Programma di validazione/verifica.

Conseguentemente, il Responsabile dello Schema Validazione e Verifica, con il supporto di eventuali Competenze che ritiene necessario coinvolgere, effettua un mirato riesame delle informazioni ricevute al fine di assicurare che:

- a) esista un Programma di Validazione e/o un Programma di Verifica applicabile oppure che debba essere stabilito;
- b) l'asserzione venga compresa (per esempio, contesto, contenuto e complessità) e che ne siano stati i relativi confini;
- c) siano stati concordati con l'Organizzazione gli obiettivi e il campo di applicazione della validazione e/o della verifica;
- d) siano stati identificati i requisiti specificati a fronte di quali sarà validata e/o verificata l'asserzione e che questi siano idonei;
- e) siano stati concordati la materialità, ossia il concetto che le inesattezze, singole o aggregate, possono influenzare l'affidabilità dell'asserzione oggetto di validazione/verifica o le decisioni prese dall'utilizzatore previsto, e il livello di garanzia, ossia il grado di fiducia nell'asserzione, ove applicabile;
- f) possa essere effettuato il processo per le attività validazione/verifica, attraverso una specifica attività di raccolta delle evidenze e di valutazione delle evidenze raccolte;
- g) possa essere stimata la durata della validazione/verifica;
- h) siano disponibili risorse e competenze adeguate ad intraprendere ed effettuare la validazione e/o la verifica richiesta rispetto ai requisiti a fronte dei quali sarà validata e/o verificata l'asserzione stessa;
- i) possa essere proposta la tempistica per la validazione/verifica pianificata.

Nel caso le informazioni ricevute siano insufficienti per un riesame completo per valutare l'accettabilità della richiesta, SI CERT richiede all'Organizzazione di integrare quanto inviato dalla stessa nel pertinente modello Richiesta di Offerta inizialmente inviato.

A seguito del riesame del pre-incarico con riferimento alle informazioni presentate dall'Organizzazione, SI CERT decide se accettare, provvedendo alla emissione di una specifica Offerta Economica sulla base del Tariffario in vigore, ovvero rifiutarsi di eseguire la validazione/verifica, dandone debita motivazione. Di fatto non è possibile validare/verificare asserzioni generiche, non precise e non oggettive.

In sostanza, per dichiarazione l'affidabilità di una asserzione e delle informazioni in essa dichiarate, le informazioni e i dati di supporto devono sostanziare il campo di applicazione, il rispetto dei principi, i risultati dell'analisi di materialità, le azioni programmate e/o i risultati raggiunti rispetto agli aspetti materiali afferenti alle dimensioni del campo di applicazione e alle condizioni al contorno per cui l'asserzione stessa può essere considerata valida. Ciò deve essere sufficiente e comprensibile per consentire agli Utilizzatori, effettivi o potenziali, e alle altre Parti Interessate di valutare le asserzioni in termini di principi, pertinenza e validità complessiva, nonché di valutare se un'asserzione è coerente con i relativi obiettivi e finalità. A riguardo, la validazione/verifica dell'asserzione deve essere supportata da una valutazione a fronte di uno specifico Programma di Validazione/Verifica che rappresenta il documento tecnico che preveda il rispetto dei requisiti alla base dell'asserzione stessa, proprio per dare garanzia a tutte le Parti Interessate della solidità e veridicità dell'asserzione.

SI CERT procede alla effettuazione delle attività di validazione/verifica solo laddove sia fornita evidenza che il Programma di Validazione/Verifica soddisfi tutti i requisiti previsti al punto 8 e all'Appendice A della norma ISO/IEC 17029.

5.2. STIPULA CONTRATTO - INCARICO

A seguito del positivo riesame del pre-incarico, il Responsabile Commerciale ed il Responsabile dello Schema Validazione e Verifica provvedono alla emissione di una specifica Offerta Economica che con il presente Regolamento Generale e il Regolamento Tecnico specifico rappresentano l'accordo contrattuale con l'Organizzazione richiedente l'erogazione delle attività di validazione/verifica di Terza Parte in conformità alla norma ISO/IEC 17029 e a ai requisiti specificati nel Programma di Validazione/Verifica applicabile. Nel caso in cui l'offerta fosse emessa da un Business Partner, SI CERT provvede ad emettere il proprio contratto che invia all'Organizzazione, in cui è presente esplicito riferimento all'offerta del Business Partner.

Si precisa che l'Offerta Economica contiene solo la valorizzazione economica delle attività che SI CERT eroga a fronte della richiesta dell'Organizzazione ai fini della emissione della Dichiarazione di Validazione/Verifica e del mantenimento della sua validità laddove la stessa abbia una durata/validità stabilita. Valorizzazione economica effettuata sulla base del Tariffario in termini di tipo di attività e di relativa durata temporale, tenendo conto dei requisiti tecnici previsti dal pertinente Programma di Validazione/Verifica applicabile. Gli ulteriori requisiti di natura contrattuale che regolano il rapporto tra SI CERT e l'Organizzazione sono formalizzati nel presente "Regolamento Generale" e nello specifico "Regolamento Tecnico". Pertanto, ai fini della formalizzazione del rapporto contrattuale, l'Organizzazione deve restituire sottoscritta per

accettazione dal Legale Rappresentante l'Offerta Economica e, nel caso di offerta emessa dal Business Partner, il contratto, sia nella parte riferita alle condizioni economiche, sia nella parte relativa ai Regolamenti ed alle relative clausole specificate riportate. L'Organizzazione può sottoscrivere tali documenti anche mediante l'utilizzo della firma elettronica del Legale Rappresentante.

La sottoscrizione di tali documenti rappresenta l'assunzione delle responsabilità e degli impegni reciproci tra SI CERT e l'Organizzazione richiedente il servizio di validazione/verifica e nello specifico conferma la determinazione dell'Organizzazione stessa ad incaricare SI CERT in qualità di Organismo di Validazione e Verifica ad intraprendere attività di validazione/verifica, compresa la specificazione:

- a) degli elementi elencati al paragrafo 5.1;
- b) dei requisiti specifici per l'attività di validazione/verifica, compreso qualsiasi requisito pertinente aggiuntivo, stabilito dallo specifico Programma di Validazione/Verifica.

In particolare, l'Organizzazione si impegna ad ottemperare almeno a quanto segue:

- a) siano soddisfatti i requisiti di validazione/verifica;
- b) siano state date tutte le disposizioni per la conduzione delle attività di validazione/verifica da parte del Personale allo scopo incaricato da SI CERT, comprese quelle riguardanti l'esame della documentazione e l'accesso a tutti i processi, aree, registrazioni e Personale dell'Organizzazione pertinenti;
- c) ove applicabile, siano date disposizioni per accogliere eventuali Osservatori;
- d) rispetto delle regole SI CERT per quanto riguarda il riferimento alla validazione/verifica e l'utilizzo dei marchi.

Nel contempo, SI CERT si assume la responsabilità che ogni informazione utilizzata per le attività di validazione/verifica siano state generate dall'Organizzazione oppure ricevuta o da altre Parti Esterne.

In merito alla durata temporale delle attività di validazione/verifica previste, le tempistiche necessarie per la formulazione dell'Offerta Economica, oltre quanto già precedentemente riportato, prendono in considerazione anche i tempi necessari per le attività di validazione/verifica sul campo presso i siti interessati e gli eventuali tempi necessari per gli spostamenti per tali attività, cui si aggiungono eventuali tempi per coprire i diversi turni di lavoro (ove applicabile). Non sono contabilizzati tempi suppletivi relativi agli spostamenti, nel caso in cui i tempi di trasferimento per raggiungere gli stessi siano inferiori ad un'ora.

Tali condizioni economiche sono ritenute tacitamente confermate anche per il successivo periodo di validità della dichiarazione di validazione/verifica, laddove questa abbia una scadenza, fatto salvo le variazioni previste sulla base del tasso medio di inflazione ISTAT e che non vi siano variazioni di sorta ai requisiti per l'asserzione già validata e/o verificata. Pertanto, allo scadere del periodo di validità della dichiarazione di validazione/verifica, in assenza di variazioni di sorta, nessuna ulteriore Offerta Economica è sottoposta all'accettazione dell'Organizzazione, rimanendo valide le condizioni economiche della prima offerta sottoscritta.

Si precisa infine che laddove SI CERT dovesse ritenere necessario effettuare ulteriore attività di validazione/verifica per il mantenimento della validità della dichiarazione di validazione/verifica, le stesse vengono fatturate in accordo al Tariffario.

5.3. APERTURA PIANO COMMESSA E PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE/VERIFICA

Con l'accettazione della domanda di validazione/verifica, SI CERT provvede ad aprire il piano di commessa dell'Organizzazione alla pianificazione delle attività di validazione/verifica allo scopo necessarie in relazione allo specifico Programma di Validazione/Verifica applicabile.

Con tale pianificazione SI CERT ITALY mira a:

- a) allocare risorse competenti al fine di intraprendere le attività di validazione/verifica;
- b) determinare le attività di validazione/verifica, sulla base della comprensione dell'asserzione;
- c) valutare il rischio di una inesattezza materiale circa l'asserzione;
- d) confermare le tempistiche e le disposizioni di accesso con l'Organizzazione;
- e) determinare le attività di raccolta delle evidenze necessarie a completare la validazione/verifica in conformità ai requisiti specificati e in coerenza con i risultati di cui ai punti elenco b) e c);

- f) elaborare un Piano di Raccolta delle Evidenze, tenendo in considerazione il punto elenco c) e ogni misura necessaria che l'Organizzazione ha in atto per controllare le fonti di potenziali errori, omissioni e rappresentazioni errate;
- g) elaborare un Programma di Validazione/Verifica, considerando il Piano di Raccolta delle Evidenze come input.

In merito al succitato punto a), il Responsabile dello Schema Validazione e Verifica individua il Personale incaricato per le attività di validazione/verifica, tenendo presente le qualifiche e le conoscenze specifiche ed eventuali incompatibilità, mantenendo sempre in primo piano il rispetto del requisito di indipendenza ed imparzialità e assenza di conflitti.

In merito al punto elenco f) e g) il livello di dettaglio allo scopo utilizzato per stabilire il Programma di Validazione/Verifica e del Piano di Raccolta delle Evidenze al fine di determinare se ci sono errori materiali, omissioni o rappresentazioni errate è correlato al livello di garanzia allo scopo stabilito per l'asserzione oggetto di validazione/verifica e alla relativa materialità.

Allo scopo, SI CERT provvede a sviluppare il Programma di Validazione/Verifica in modo stabilire le attività e i programmi temporali e che includa quanto segue:

- a) obiettivi e campo di applicazione della validazione/verifica;
- b) identificazione dei membri del gruppo di validazione/verifica e dei relativi ruoli e responsabilità all'interno del Gruppo di Validazione/Verifica;
- c) la tempistica e la durata delle attività di validazione/verifica;
- d) requisiti specificati.

In particolare, nello stabilire il Programma di Validazione/Verifica in conformità alla norma ISO/IEC 17029, SI CERT cura che sia dettagliato con precisione cosa viene garantito e come la valutazione del rispetto dei requisiti specifica viene condotta, rappresentando tale Programma l'insieme di regole, procedure e gestione per lo svolgimento di attività di validazione/verifica in uno specifico settore o campo, specificando l'analisi del contesto dell'asserzione, l'ambito di validazione/verifica, i criteri di competenza, le fasi del processo, l'attività di raccolta delle evidenze ed il reporting. Ciò includendo anche le attività previste dalla normativa applicabile.

SI CERT provvede quindi ad inviare comunicazione scritta all'Organizzazione indicando:

- numero del piano commessa;
- la/le data/e proposte per l'esecuzione delle attività di validazione/verifica;
- il Programma di Validazione/Verifica;
- il/i nominativo/i del Personale prescelto/i per le attività di validazione/verifica in modo che l'Organizzazione possa, nel caso lo ritenga necessario per motivi di incompatibilità od altro motivo dalla stessa individuato, ricusare il Personale proposto; **il rifiuto del/dei nominativo/i proposto/i deve essere esaustivamente e dettagliatamente giustificato.**

5.4. ESECUZIONE DELLA VALIDAZIONE/VERIFICA

Il Gruppo di Validazione/Verifica incaricato di eseguire le attività di validazione/verifica cura di effettuarle in conformità al Programma di Validazione/Verifica allo scopo stabilito, sottoponendolo a revisione, quando necessario, durante l'esecuzione stessa. In tal caso, tali revisioni devono essere adeguatamente documentate, comprese le relative ragioni e motivazioni, e debitamente comunicate all'Organizzazione.

Ciò premesso, nella consapevolezza che la validazione/verifica si basa sui dati e riscontri oggetti e che deve essere possibile dimostrare con rigore investigativo la veridicità e l'affidabilità dell'asserzione, il Gruppo di Validazione/Verifica provvede alla:

- a) raccolta di adeguate evidenze oggettive affidabili, rigorose, puntuali e rilevanti sui dati/informazioni originarie, assicurando la relativa tracciabilità attraverso il processo di gestione dei dati/informazioni, e ogni altra analisi o calcolo aggiuntivi, compresa la valutazione della rilevanza rispetto all'asserzione oggetto di validazione/verifica,
- b) identificazione del livello di materialità, di inesattezze, errori e considerazioni della loro rilevanza ai fini della relativa materialità;
- c) valutazione della conformità ai requisiti specificati, tenendo in considerazione lo specifico Programma di Validazione/Verifica.

Conseguentemente il Gruppo di Validazione/Verifica cura la predisposizione delle conclusioni circa l'esito delle attività di validazione/verifica, predisponendo uno specifico Rapporto di Validazione/Verifica, che contenga tutte le informazioni presenti nella Dichiarazione di Validazione/Verifica da emettere, l'esito delle attività svolte secondo il Programma di Validazione/Verifica ed il livello di garanzia della verifica ed il giudizio finale, che può essere:

- positivo, rilasciato solo in assenza di inesattezze e con piena conformità ai requisiti previsti per l'asserzione;
- positivo con commenti, quanto sono presenti inesattezze che non superano il livello di materialità definito nello specifico Programma di Validazione/Verifica;
- negativo, quando emergono errori che superano il valore di materialità e il livello di garanzia definito nello specifico Programma di Validazione/Verifica.

Laddove siano rilevate risultanze significative che ostacolano il giudizio finale di conformità dell'asserzione rispetto ai requisiti per essa stabiliti in accordo allo specifico Programma di Validazione/Verifica, il Gruppo di Validazione/Verifica decide con l'Organizzazione le azioni da attuare per la loro risoluzione con la necessaria documentazione a supporto.

Al riguardo, i Componenti del Gruppo di Validazione/Verifica si impegnano nella effettuazione di tutte le attività affidate loro ad agire con la massima imparzialità e ad una presentazione imparzialità delle conclusioni, compresi gli ostacoli significativi incontrati durante il processo, così come i punti di vista non risolti o divergenti con i Rappresentanti dell'Organizzazione, riportati in modo veritiero e accurato, e a mantenere riservate e salvaguardate le informazioni ottenute o generate durante le attività di validazione/verifica e a non divulgarle in maniera inappropriata.

Infine, il Gruppo di Validazione/Verifica predispose la bozza della Dichiarazione di Validazione/Verifica, riportandovi il giudizio stesso, nella quale riporta le seguenti informazioni:

- a) nome dell'Organizzazione;
- b) tipo di dichiarazione di validazione o di verifica;
- c) all'asserzione, compresi la data o il periodo coperti dall'asserzione stessa;
- d) obiettivi e campo di applicazione della validazione/verifica;
- e) tipologia di dati e informazioni che supportano l'asserzione se di natura ipotetica, prospettica e/o storica;
- f) Programma di Validazione/Verifica e requisiti specificati associati;
- g) ogni risultanza che non sia stata considerata prima dell'emissione della bozza della dichiarazione di validazione/verifica, se richiesto dal Programma di Validazione/Verifica.

Nel corso delle attività di validazione/verifica è consentita la presenza di eventuali Consulenti dell'Organizzazione soltanto nel caso in cui gli stessi si comportino da Osservatori, ossia senza alcuna partecipazione diretta o indiretta e senza alcun tipo di coinvolgimento o interferenza con le attività di validazione/verifica. Nell'ipotesi in cui i Consulenti vogliano entrare nel merito della verifica, il Responsabile del Gruppo di Validazione/Verifica provvede a richiedere l'immediato allontanamento degli stessi.

Per i dettagli operativi si rimanda al pertinente "Regolamento Tecnico".

5.5. RIESAME ATTIVITÀ VALIDAZIONE/VERIFICA

A completamento delle attività di validazione/verifica, SI CERT procede a riesaminare le attività di validazione/verifica effettuate dal Gruppo di Validazione/Verifica e tutta la documentazione allo scopo predisposta. Pertanto, il Responsabile dello Schema Validazione e Verifica assegna tale attività di riesame a Personale con adeguata competenza che non sia stata coinvolta nell'esecuzione della validazione/verifica e, in casi particolari, anche in specifiche attività di pianificazione della validazione/verifica.

Tale riesame mira a confermare:

- a) che tutte le attività di validazione/verifica siano state completate in conformità ai requisiti contrattuali e allo specifico Programma di Validazione/Verifica;
- b) sufficienza e appropriatezza delle evidenze a supporto del giudizio finale del Gruppo di Validazione/Verifica e della decisione per l'emissione della Dichiarazione di Validazione/Verifica;
- c) che le risultanze significative sono state identificate, risolte e documentate.

A tale scopo, il Personale che esegue tale riesame dispone di tutte le registrazioni disponibili relative alle attività di validazione/verifica, ossia:

- a) le informazioni inviate durante il pre-incarico e la definizione del campo di applicazione della validazione/verifica;
- b) la giustificazione di come è determinata la durata della validazione/verifica;

- c) qualsiasi revisione delle attività di pianificazione della validazione/verifica;
- d) la dimostrazione che le attività di validazione/verifica sono state effettuate in conformità al presente Regolamento e al Programma di Validazione/Verifica, comprese le risultanze e le informazioni su inesattezze materiali o non-materiali;
- e) l'evidenza a supporto delle conclusioni e delle decisioni;
- f) la bozza della Dichiarazione di Validazione/Verifica.

A completamento positivo delle attività di riesame, si procede alla decisione ed emissione della Dichiarazione di Validazione/Verifica

5.6. DECISIONE PER L'EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA

A seguito del completamento del riesame della validazione/verifica, SI CERT prende la decisione se confermare o meno l'asserzione. Tale decisione viene presa dalla Funzione Deliberante sulla base delle indicazioni fornite da Personale con adeguata competenza che non sia stata coinvolta nell'esecuzione della validazione/verifica e, in casi particolari, anche in specifiche attività di pianificazione della validazione/verifica.

Sulla base di tale decisione, SI CERT stabilisce se è emessa o meno la Dichiarazione di Validazione/Verifica secondo i requisiti dello specifico Programma di Validazione/Verifica.

In caso di esito negativo della validazione/verifica, SI CERT emette una Dichiarazione di Validazione/Verifica di esito negativo, in accordo a quanto prescritto dalla ISO/IEC 17029 e/o dagli specifici requisiti del Programma di Validazione/Verifica.

Quando SI CERT ITALY decide di non emettere una Dichiarazione di Validazione/Verifica, l'Organizzazione viene debitamente informata nelle forme ritenute di volta in volta più adeguate coerentemente con i requisiti contrattuali. In tal caso, l'Organizzazione può fare ricorso secondo le modalità riportate al successivo paragrafo 12.

5.7. EMISSIONE DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA

Laddove SI CERT ITALY decidesse di emettere la Dichiarazione di Validazione/Verifica, cura che essa sia tale da:

- a) esplicitare il nome dell'Organizzazione;
- b) identificare se essa è una Dichiarazione di Validazione o di Verifica;
- c) riferirsi all'asserzione, compresi la data o il periodo coperti dall'asserzione stessa;
- d) includere che SI CERT ha agito in veste di Terza Parte, con relativo indirizzo, logo e laddove previsto il logo di accreditamento (questi utilizzati in modo non essere fuorvianti o ambigui);
- e) descrivere gli obiettivi e il campo di applicazione della validazione/verifica;
- f) descrivere se i dati e le informazioni che supportano l'asserzione sono di natura ipotetica, prospettica e/o storica;
- g) includere un riferimento al Programma di Validazione/Verifica e ai requisiti specificati associati;
- h) includere la decisione presa circa l'asserzione, compresi il soddisfacimento di qualsiasi relativo requisito del Programma di Validazione/Verifica (per esempio, materialità o livello di garanzia);
- i) indicare la data e l'identificazione univoca della Dichiarazione stessa;
- j) includere ogni risultanza che non sia stata considerata prima dell'emissione della Dichiarazione stessa, se richiesto dal Programma di Validazione/Verifica.

La Dichiarazione di Validazione/Verifica non ha scadenza e vale fino a quando permangono le medesime condizioni al contorno per l'asserzione oggetto di validazione/verifica, come meglio chiarito di seguito. Tuttavia, laddove in relazione allo specifico Programma di Validazione/Verifica, fosse prevista una durata temporale di validità (ad esempio un anno) la stessa viene riportata sulla Dichiarazione come informazione aggiuntiva a quelle sopra riportate.

Per i dettagli operativi si rimanda al pertinente "Regolamento Tecnico".

Tale Dichiarazione è emessa in formato elettronico ed inviata all'Organizzazione a mezzo e-mail all'indirizzo PEC ed all'indirizzo di posta elettronica comunicato dall'Organizzazione stessa, **solo dopo la ricezione dell'avvenuto pagamento di quanto spettante a compenso delle attività effettuate da parte di SI CERT ITALY, secondo quanto stabilito dai documenti contrattuali.**

Nel caso l'Organizzazione sia interessata ad inserire il proprio Logo sulla Dichiarazione di Validazione/Verifica, deve comunicarlo esplicitamente a SI CERT a cui deve inviare il file del Logo in formato png, oppure jpeg oppure tiff. SI CERT addebita i costi allo scopo previsti dal Tariffario.

L'invio del logo autorizza SI CERT all'inserimento dello stesso nel sito web; se l'Organizzazione non vuole autorizzare SI Cert all'utilizzo del logo sul proprio sito web, può negare il consenso mediante richiesta scritta.

Qualora l'Organizzazione sia interessata a ricevere la Dichiarazione di Validazione/Verifica in formato cartaceo, deve comunicarlo esplicitamente a SI CERT, che addebita i costi allo scopo previsti dal Tariffario.

Qualora l'Organizzazione sia interessata a ricevere la Dichiarazione di Validazione/Verifica in altre lingue (diverse da Italiano e Inglese), deve comunicarlo esplicitamente, con indicazioni di quanto necessario trascritto nella lingua prescelta, a SI CERT, che addebita i costi allo scopo previsti dal Tariffario.

In seguito all'emissione della Dichiarazione di Validazione/Verifica ad un'Organizzazione, il nominativo della stessa è inserito in un apposito Registro delle Organizzazioni come previsto dal paragrafo 16. La consultazione di tale registro è a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

6. VALIDITÀ, REVISIONE E REVOCA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA

La Dichiarazione di Validazione/Verifica non ha scadenza e vale fino a quando permangono le medesime condizioni al contorno per l'asserzione oggetto di validazione/verifica, come meglio chiarito di seguito.

Tuttavia, in relazione allo specifico Programma di Validazione/Verifica, laddove dovesse essere stabilita una durata temporale di validità (ad esempio un anno) per la Dichiarazione di Validazione/Verifica, alla scadenza della stessa occorre procedere alla sua conferma oppure alla sua revoca. Nel primo caso, SI CERT provvede a ripetere l'intero processo di validazione/verifica per confermare l'esito della validazione/verifica precedente e rimettere una nuova Dichiarazione di Validazione/Verifica con nuova data di emissione e data di scadenza/validità, riconfermando il nominativo dell'Organizzazione nell'apposito Registro delle Organizzazioni, mentre nel secondo caso a seguito di revoca, SI CERT procede a rimuovere il nominativo dell'Organizzazione da tale Registro.

Inoltre, qualora dopo l'emissione di una Dichiarazione di Validazione/Verifica SI CERT dovesse venire a conoscenza di fatti che potrebbero influenzare in termini di materialità la validità della Dichiarazione stessa, da un lato provvede tempestivamente a comunicare a mezzo PEC all'Organizzazione la situazione e a discutere sulla questione e dall'altro ad intraprendere azioni appropriate, quali considerare se la Dichiarazione debba essere oggetto di revisione o revoca. Nel contempo, in attesa di attuare le azioni previste, SI CERT valuta la necessità di procedere alla temporaneamente sospensione della validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica e ad effettuare alle altre Parti Interessate le comunicazioni del caso.

Nel caso in cui si ritenga di procedere alla revisione della Dichiarazione di Validazione/Verifica, SI CERT ITALY attua tutte le azioni allo scopo necessarie per emettere una nuova Dichiarazione, motivando le ragioni per la sua revisione, che potrebbero anche comportare la ripetizione di tutte le attività del processo di validazione/verifica di cui ai precedenti paragrafi, nonché la stessa revisione delle condizioni economiche sulla base del Tariffario.

Infine, in accordo al paragrafo 16 SI CERT si riserva la facoltà di effettuare alle altre Parti Interessate le comunicazioni che ritiene opportuno qualora il grado di fiducia nella Dichiarazione di Validazione/Verifica emessa possa essere compromesso.

Per contro, la stessa Organizzazione può richiedere a SI CERT che una Dichiarazione di Validazione/Verifica venga temporaneamente sospesa, revisionata o revocata.

La richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante dell'Organizzazione. In assenza di comunicazione ufficiale a firma del Legale Rappresentante (ad esempio ricezione di una semplice comunicazione telefonica o comunicazione e-mail), SI CERT provvede all'invio di una prima comunicazione a mezzo raccomandata o PEC per richiedere conferma della decisione da parte dell'Organizzazione, specificando che

non ricevendo entro 15 giorni comunicazioni a riguardo, comunque, SI CERT invia una successiva comunicazione a mezzo raccomandata o PEC per la revoca della Dichiarazione di Validazione/Verifica. Tali richieste sono riesaminate da SI CERT e le decisioni in merito tempestivamente comunicate all'Organizzazione per le azioni del caso, nel rispetto del presente Regolamento e del pertinente Regolamento Tecnico e delle prescrizioni dell'Organismo di Accreditamento.

In particolare, in caso di richiesta di sospensione, SI CERT provvede a comunicare la durata massima della sospensione e le modalità di riattivazione della validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica. La durata della sospensione validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica non può essere superiore a 6 mesi e non modifica il periodo di validità del contratto e della validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica stessa. **Superato il periodo di sospensione, pari a 6 mesi, la Dichiarazione di Validazione/Verifica è revocata.**

Infine, quali ulteriori motivi di sospensione o revoca di una Dichiarazione di Validazione/Verifica in corso di validità si possono aggiungere la non osservanza degli impegni contrattuali, il non rispetto del presente Regolamento Generale e/o del pertinente Regolamento Tecnico Tecnici", il non corretto utilizzo della validazione/verifica o del Marchio SI CERT e/o quello dell'Organismo di Accreditamento.

La sospensione, la rinuncia o la revoca della validazione/verifica hanno effetto dalla data indicata nell'apposita comunicazione (generalmente la data di ricezione della comunicazione come riportata sulla cartolina di ritorno della raccomandata oppure della PEC).

Tutte le variazioni che riguardano la Dichiarazione di Validazione/Verifica oppure il relativo stato di validità (sospensione, revisione, revoca), sono rese pubbliche da SI CERT con l'aggiornamento del Registro Organizzazioni, con le pertinenti indicazioni nell'apposita sezione note in tale Registro.

La revoca della Dichiarazione di Validazione/Verifica comporta la cancellazione del nominativo dell'Organizzazione dal Registro delle Organizzazioni, o in alternativa SI CERT provvede all'apposizione di un'indicazione nell'apposita sezione note dello stato della Dichiarazione stessa nel Registro.

In caso di sospensione della validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica, l'Organizzazione si impegna ad astenersi dal pubblicizzare ulteriormente la Dichiarazione di Validazione/Verifica ottenuta od utilizzarla ingannevolmente durante il periodo di sospensione. Analogamente a quanto indicato per la revoca o per la rinuncia, anche per la sospensione della Dichiarazione di Validazione/Verifica SI CERT provvede all'apposizione di un'indicazione nell'apposita sezione dello stato della Dichiarazione di Validazione/Verifica nel Registro Organizzazioni.

7. GESTIONE DI EVENTI O CIRCOSTANZE STRAORDINARIE PER LA VALIDAZIONE/VERIFICA

Poiché è possibile che accadano eventi straordinari o circostanze al di fuori del controllo dell'Organizzazione che possono avere ripercussioni sulle attività previste per la validazione/verifica dell'asserzione, laddove previsto dal particolare Programma di Validazione/Verifica, SI CERT ha stabilito delle modalità specifiche che, partendo da un'adeguata valutazione della situazione, hanno l'obiettivo di porre in essere azioni appropriate in risposta a tali eventi per gestire e tenere sotto controllo gli impatti conseguenti. Atteso che per evento o circostanza straordinaria al di fuori del controllo dell'Organizzazione, è da intendersi qualcosa comunemente indicata come "forza maggiore" (ad esempio: guerre, scioperi, sommosse, instabilità politica, tensione geopolitica, terrorismo, criminalità, pandemia, inondazioni, terremoto, hacking informatico dannoso, altri disastri naturali o prodotti dall'uomo), che può impedire la "normale" effettuazione delle attività di validazione/verifica già pianificate, in queste circostanze SI CERT ITALY effettua una valutazione dei rischi circa l'opportunità di proseguire con la validazione/verifica e stabilire le pertinenti misure da adottare.

Pertanto, la Direzione Tecnica ed il Responsabile di Schema Validazione e Verifica provvedono ad effettuare un'adeguata valutazione della situazione dell'Organizzazione e quella che si prevede nell'immediato futuro in conseguenza della natura dell'evento straordinario, al fine di stabilire metodi alternativi da attuare per effettuare in modo adeguato ed efficace le previste attività di validazione/verifica. A tale riguardo, nella valutazione dei rischi, a seconda dei casi, gli elementi presi in considerazione sono i seguenti:

- se l'Organizzazione ha condotto una valutazione degli impatti dell'evento straordinario e quali sono le risultanze di tale valutazione, le azioni stabilite ed attuate ed in che misura ciò influenza la validità e l'affidabilità dell'asserzione, della relativa materialità ed il livello di garanzia,

oggetto di validazione/verifica;

- se l'Organizzazione ha predisposto ed implementato un piano piano di ripristino dall'emergenza o un piano di risposta all'emergenza e se risulta efficace;
- se l'evento straordinario interessa i siti produttivi e/o i prodotti/servizi inseriti nel campo di applicazione della asserzione oggetto di validazione/verifica dell'Organizzazione ed in che misura e quali sono le tempistiche previste dall'Organizzazione per il loro ripristino, anche in regime di ridotta capacità produttiva, e quindi se e quando l'Organizzazione sarà in grado di funzionare "normalmente" potendo attuare i processi operativi;
- se l'Organizzazione dispone ed utilizza siti alternativi, se gli stessi rientrano nel campo di applicazione della validazione/verifica oppure sono da inserire e quindi da sottoporre ad attività di validazione/verifica, dovendo definire i relativi tempi aggiuntivi in relazione alle tempistiche già precedentemente calcolate per il tipo di attività di validazione/verifica da effettuare.

Se il rischio di effettuare le attività di validazione/verifica è ritenuto accettabile, sulla base delle informazioni raccolte, SI CERT ITALY adotta metodi alternativi di valutazione per l'effettuazione di tali attività.

Allo scopo SI CERT cura di interagire in maniera proattiva con l'Organizzazione, in modo da concordare le azioni da attuare per effettuare le attività di validazione/verifica ed in caso di attività finalizzate al mantenimento della Dichiarazione di Validazione/Verifica, determinando il tempo massimo entro il quale è possibile procedere alla realizzazione delle attività stesse con modalità alternative, oltre il quale si procede alla relativa sospensione o revoca.

SI CERT si impegna affinché le deviazioni, anche temporanee, dai requisiti di accreditamento, dalle proprie procedure e dai requisiti del presente Regolamento Generale e/o del pertinente Regolamento Tecnico, siano documentate, giustificate e concordate anche con dell' Organismo di Accreditamento.

Qualora SI CERT non riuscisse a comunicare/interfacciarsi con l'Organizzazione utilizzando i riferimenti in suo possesso (recapiti telefonici, indirizzo e-mail, ecc.), è attivato il processo di sospensione o ritiro della validazione/verifica.

8. CONDIZIONI CONTRATTUALI

8.1. REQUISITI CONTRATTUALI

I requisiti contrattuali da sottoscrivere tra SI CERT e l'Organizzazione richiedente i servizi di validazione/verifica delle asserzioni, per consentire la realizzazione dei servizi stessi, sono quelli di natura amministrativa, generale e tecnica e quelli di natura prettamente economica in termini di costo che l'Organizzazione deve sostenere per la fruizione di tali servizi.

I requisiti di natura amministrativa e generale sono riportati nel presente Regolamento, mentre quelli di natura economica sono riportati nell'Offerta Economica, come precedentemente riportato.

I requisiti di natura tecnica sono riportati nei pertinenti Regolamenti Tecnici", come precedentemente riportato.

8.2. PAGAMENTI

I pagamenti dei corrispettivi riportati in offerta/contratto devono essere eseguiti secondo le modalità di seguito riportate:

- 1) Acconto pari al 30% del costo totale alla sottoscrizione dell'Offerta Economica;
- 2) Saldo pari al 70% del costo totale entro la data prevista per l'effettuazione delle attività di validazione/verifica;
- 3) Importo totale pari al 100% per ogni successiva attività di validazione/verifica per il mantenimento della Dichiarazione di Validazione/Verifica entro la data prevista per la sua effettuazione.

Ai costi previsti nell'offerta economica in corrispondenza delle attività di validazione/verifica in campo, sono da aggiungere i costi di trasferta del Personale SI CERT nell'espletamento delle attività assegnate. Sono conteggiati solo i costi del Personale che all'interno del Gruppo di Validazione/Verifica ha un ruolo operativo e di responsabilità: eventuali Osservatori, indipendentemente dal loro ruolo specifico, non contribuiscono né per il conteggio del tempo previsto per l'attività di validazione/verifica, né per i costi di trasferta.

I costi di trasferta sono conteggiati così come riportato nella specifica Offerta Economica allo scopo predisposta e comunque, al di là del costo chilometrico, sono sempre ad esibizione dei giustificativi di spesa. I chilometri presi in considerazione sono sempre riferiti dalla sede di partenza del Personale che all'interno del Gruppo di Validazione/Verifica ha un ruolo operativo e di responsabilità.

SI CERT fa pervenire all'Organizzazione specifico avviso di pagamento e successivamente a seguito del pagamento del corrispettivo da parte dell'Organizzazione, SI CERT provvede ad inviare all'indirizzo e-mail indicato in anagrafica dall'Organizzazione, la copia di cortesia della fattura di pagamento in formato elettronico.

Tutti i pagamenti indipendentemente dalle modalità operative utilizzate (bonifico bancario, assegno, RID, ecc.) devono essere tali che SI CERT disponga della somma stabilita entro i tempi previsti per l'effettuazione delle corrispondenti attività. In caso di mancata evidenza dell'avvenuta disponibilità, SI CERT non dà seguito alle attività di validazione/verifica previste, riservandosi la facoltà di fatturare le spese già sostenute per organizzare le attività.

Modalità diverse da quelle menzionate, sono di volta in volta valutate e il mancato rispetto degli accordi intercorsi, porta alla sospensione della validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica. Ad esempio, la mancata copertura di un assegno al momento dell'incasso e se alla successiva rinegoziazione lo stesso risulta impagato, SI CERT provvede alla sospensione della Dichiarazione di Validazione/Verifica fino al saldo di quanto dovuto. **Nel caso in cui il pagamento non avvenga nei termini stabiliti, SI CERT si riserva di addebitare gli interessi commerciali.**

Pertanto, l'Organizzazione prende atto ed espressamente accetta che l'integrale pagamento dei corrispettivi dovuti a SI CERT per la prestazione dei servizi oggetto del rapporto contrattuale, debba essere perfezionato anteriormente all'inizio delle fasi propedeutiche alle attività di validazione/verifica da effettuarsi.

A seguito del mancato pagamento, l'Organizzazione riceve a mezzo mail e PEC avvisi di sollecito pagamento e decorsi invano i termini di legge, SI CERT provvede ad agire nelle sedi competenti per il risarcimento di tutti i danni subiti e subendo, con aggravio di spese a carico dell'Organizzazione.

Nel caso in cui l'Organizzazione dovesse omettere il pagamento dei corrispettivi dovuti a SI CERT alla relativa data di pagamento:

- SI CERT ha il diritto di sospendere la prestazione dei servizi e di esercitare ogni altro diritto ai sensi della legge applicabile;
- l'Organizzazione non può utilizzare, neanche in parte, la Dichiarazione di Validazione/Verifica emessa da SI CERT, né vi può fare affidamento sino all'integrale pagamento dei corrispettivi dovuti, degli interessi di mora per ritardato pagamento e di ogni altra spesa a cui SI CERT abbia il diritto al pagamento in conseguenza di tale inadempimento o ritardato pagamento.

Si precisa inoltre che l'Organizzazione è tenuta a rispettare la data dell'attività di validazione/verifica già concordata e confermata. Qualora la stessa ne richieda lo spostamento solo entro 10 giorni lavorativi dalla data confermata, SI CERT si riserva la facoltà di fatturare le spese già sostenute per organizzare le attività.

Il contratto ha durata corrispondente alla durata di validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica annuale e si rinnova tacitamente per un ulteriore periodo di validità alle medesime condizioni, fatto salvo le variazioni sopra riportate. Difatti, l'Offerta Economica e la durata temporale delle attività di validazione/verifica indicate sono da considerarsi validi unicamente nel caso in cui durante la validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica le informazioni influenti l'asserzione e il suo campo di applicazione rimangano invariate rispetto a quelle dichiarate alla stipula del contratto (sedi, personale, famiglie di prodotti, prodotti, scopo di validazione/verifica, campo di applicazione, ecc.). In caso di variazioni, si procede secondo quanto sopra riportato nel presente paragrafo. Il contratto si intende rinnovato alle medesime condizioni se una delle parti non comunica all'altra la relativa disdetta entro 90 giorni dalla scadenza a mezzo di raccomandata o atto equipollente. Nel caso in cui l'Organizzazione volesse recedere dal contratto prima della durata di validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica, SI CERT si riserva la facoltà di addebitare una penale del 50% degli importi relativi alle attività ancora da erogare. Tale penale è applicata anche in caso di tardiva disdetta del contratto.

9. REQUISITI ED IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione che richiede i servizi di validazione/verifica deve aver implementato ed attuato tutti i requisiti applicabili conformemente al particolare Programma di Validazione/Verifica applicabile, provvedendo all'attuazione ed al mantenimento degli stessi nel periodo di validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica. Tale richiesta deve essere formalizzata mediante la sottoscrizione dell'Offerta Economica in accordo al paragrafo 5.2.

L'Organizzazione si impegna pertanto ad applicare quanto previsto dal Regolamento Generale e dal pertinente Regolamento Tecnico e fornire a SI CERT tutte le informazioni allo scopo necessarie che possano avere impatto sulle attività di validazione/verifica, sull'asserzione oggetto di validazione/verifica e sul relativo campo di applicazione, nonché sulla relativa materialità e livello di garanzia. Tali informazioni sono quelle di fatto riportate nel paragrafo 5.1, alle quali si aggiungono, a titolo di esempio, queste ulteriori informazioni:

- aspetti legali, commerciali, organizzativi o relativi alla Proprietà;
- organizzazione e direzione (per esempio dirigenti con ruoli chiave, Personale con potere decisionale o Personale tecnico) e numero addetti;
- indirizzi di contatto, sedi e numero siti presso i quali l'Organizzazione realizza le proprie attività/prodotti/processi/servizi oggetto della validazione/verifica;
- modifiche significative alla propria organizzazione, prodotti, processi, prodotti, servizi e attività, compresi turni di lavoro, se queste hanno impatto sulla validità ed affidabilità dell'asserzione oggetto di validazione/verifica
- tempestiva (massimo 5 giorni lavorativi) comunicazione relativa ad eventi/fatti accaduti nel corso del rapporto contrattuale e che hanno conseguenze o possano avere conseguenze in riferimento al campo di applicazione della validazione/verifica e della Dichiarazione di Validazione/Verifica in corso di validità.

In particolare, le sedi comunicate dall'Organizzazione devono risultare all'interno del Certificato Camerale, altrimenti si richiede all'Organizzazione di chiarire la propria posizione.

Si ricorda che le attività di validazione/verifica sono pianificate secondo le informazioni fornite dall'Organizzazione. Se durante le attività di validazione/verifica il Gruppo di Validazione/Verifica dovesse riscontrare forti scostamenti tra la realtà dell'Organizzazione e le informazioni fornite dall'Organizzazione stessa, può variare la pianificazione, prevedendo ove necessario, un aumento delle giornate necessarie per le attività di validazione/verifica. I maggiori oneri dovuti alle variazioni intercorse sono fatturati in base alle condizioni dell'Offerta Economica. **Pertanto, l'Organizzazione ha l'onere di comunicare a SI CERT mediante apposito modulo inviato annualmente e prima dell'erogazione di ciascuna fase del servizio, le eventuali variazioni di dette caratteristiche. Le stesse variazioni potrebbero essere riscontrate in occasione di ciascuna fase del servizio dal Gruppo di Validazione/Verifica incaricato di SI CERT. Nel caso in cui dal riesame delle informazioni acquisite, dovessero emergere variazioni tali da giustificare un aumento della durata temporale delle attività di validazione/verifica, SI CERT provvede ad emettere apposita Offerta Economica che modifica/aggiorna le condizioni economiche contrattuali in precedenza stipulate. Tali variazioni sono disciplinate così come previsto nell'offerta/contratto inviata/o all'Organizzazione. Le giornate delle attività di validazione/verifica aggiuntive, emerse dalle attività di riesame, sono erogate e addebitate secondo quanto riportato nel Tariffario in vigore al momento delle attività.**

Inoltre, l'Organizzazione si impegna a:

- adottare entro tempi consoni tutte le azioni a seguito di cambiamenti normativi o di legge, cambiamenti del presente Regolamento Generale o dal pertinente Programma di Validazione/Verifica oppure richiesta da SI CERT, ai fini della validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica;
- registrare ogni reclamo o richiesta da parte delle Parti Interessate alla Dichiarazione di Validazione/Verifica ed informare formalmente e tempestivamente (massimo 7 giorni dall'evento) SI CERT di quanto avvenuto e ad esibirne le relative registrazioni al Gruppo di Validazione/Verifica incaricato quando questo le richieda;
- far pervenire entro la data stabilita, le azioni individuate per trattare i rilievi emersi nel corso delle attività di validazione/verifica e le eventuali azioni per eliminare le cause che le hanno determinate, ai fini del regolare prosieguo delle attività stesse per l'emissione della Dichiarazione di Validazione/Verifica.

Infine, l'Organizzazione si impegna a:

- permettere e mettere in grado, mediante la definizione di opportuni accordi contrattuali, l'esecuzione di parte delle attività di validazione/verifica sui propri Fornitori a cui ha affidato processi che hanno influenza sulla validità e affidabilità dell'asserzione e sui prodotti/servizi ed attività rientranti nel campo di applicazione dell'asserzione stessa;
- fornire al Personale di SI CERT incaricato per l'attività validazione/verifica, una stanza in cui potersi riunire in caso di necessità nel corso delle attività stesse oppure alla fine dello stesso per la stesura della documentazione finale delle attività di validazione/verifica;
- permettere l'accesso alla documentazione attinente a quanto oggetto di validazione/verifica, ai luoghi ed ai siti individuati ove sono svolte le attività dell'Organizzazione al fine di verificare la corretta gestione delle stesse in relazione ai requisiti del pertinente Programma di Validazione/Verifica, ai requisiti contrattuali stabiliti nel presente documento, ai requisiti cogenti applicabili e ai requisiti stabili nella pertinente documentazione attinente a quanto oggetto di validazione/verifica;
- fornire al Personale di SI CERT incaricato per l'attività di validazione/verifica, in tempi consoni, risposte adeguate alle domande inerenti alle attività oggetto di validazione/verifica rivolte al Personale aziendale, e tutte le registrazioni, informazioni, documenti che lo stesso richieda per una corretta esecuzione delle attività di validazione/verifica;
- predisporre apposito raccoglitori per archiviare la documentazione da e per SI CERT ITALY (ad esempio: Regolamento Generale e Regolamenti Tecnici, Rapporti di Validazione/Verifica, corrispondenza) ed assicurare la corretta gestione dei documenti in esso contenuti, in particolar modo l'aggiornamento del presente Regolamento Generale e dei Regolamenti Tecnici scaricandoli dall'area download del sito istituzionale di SI CERT (www.sicertitaly.eu), secondo le indicazioni di volta in volta fornite da SI CERT con apposita comunicazione a mezzo e-mail;
- mantenere aggiornati eventuali regolamenti e/o normative a cui l'Organizzazione dovesse essere obbligata a rispondere per poter sostenere la validità e l'affidabilità della propria asserzione;
- permettere l'effettuazione delle attività di validazione/verifica presso la propria sede nel caso in cui la stessa sia stata scelta per l'esecuzione delle attività di verifica dell'Organismo di Accreditamento. In accordo al paragrafo 13 "Sorveglianza di SI CERT o del proprio Personale", anche nel caso in cui queste siano con breve avviso o a sorpresa, e comunque ogniqualvolta l'Organismo di Accreditamento intenda effettuare verifiche presso l'Organizzazione;
- in caso di gravi inadempienze, di gravi violazioni del presente Regolamento Generale, del pertinente Regolamento Tecnico oppure del pertinente Programma di Validazione/Verifica, o reclami a carico dell'Organizzazione, permettere l'esecuzione di attività di validazione/verifica presso le sedi o i siti operativi gestiti dalla stessa, nel caso in cui SI CERT lo richieda; queste attività di validazione/verifica sono condotte secondo quanto riportato nel pertinente Regolamento Tecnico e/o Programma di Validazione/Verifica. In seguito alle risultanze di queste attività di validazione/verifica, SI CERT provvede ad un'attenta valutazione delle stesse al fine di intraprendere le opportune decisioni che possono comportare anche alla sospensione o la revoca della Dichiarazione di Validazione/Verifica.

Infine, l'Organizzazione si impegna a fare un uso appropriato della Dichiarazione di Validazione/Verifica in accordo a quanto stabilito al successivo paragrafo 19.

10. REQUISITI ED IMPEGNI DI SI CERT

SI CERT si impegna a fornire informazioni alle Organizzazioni Clienti e mantenerle aggiornate in riferimento a:

- a tutte le attività sviluppate nell'ambito del processo di validazione/verifica, a partire dalla domanda di validazione/verifica, alle attività effettuate in campo in accordo al pertinente Programma di Validazione/Verifica, fino alla emissione della Dichiarazione di Validazione/Verifica e a quelle attività effettuate dopo nel periodo di validità della Dichiarazione stessa;
- requisiti normativi per la validazione/verifica;
- informazioni relative ai processi per il trattamento dei reclami e dei ricorsi.

SI CERT si impegna inoltre a:

- erogare il proprio servizio di validazione/verifica secondo quanto riportato nel presente Regolamento Generale, conformemente ai requisiti della norma ISO/IEC 17029, a nei Regolamenti Tecnici conformemente ai requisiti previsti da specifiche norme e/o prassi di riferimento e/o in qualsiasi Programma di Validazione/Verifica allo scopo approvato dall'Organismo di Accreditamento, nei Regolamenti dell'Organismo di Accreditamento a qualsiasi documento tecnico di dell'Organismo di Accreditamento applicabile alle attività di validazione/verifica si asserzioni;
- assumersi la responsabilità per ogni input che accetta di prendere in considerazione come parte delle attività di validazione/verifica che

sono state generate da parte dell'Organizzazione o da altre Parti Esterne;

-
- comunicare, a mezzo e-mail, le eventuali variazioni ai requisiti della validazione/verifica, in modo tale che l'Organizzazione possa adottare tempestivamente le modifiche richieste, e gli eventuali aggiornamenti del presente Regolamento Generale, così come quelli dei Regolamenti Tecnici, da intendersi come modifica unilaterale; inoltre SI CERT, in occasione della comunicazione annuale per l'esecuzione delle attività per il rinnovo della validità della Dichiarazione di Validazione/Verifica, inviata con circa 40 giorni di anticipo sulla data prevista, all'indirizzo PEC fornito dall'Organizzazione, informa l'Organizzazione dell'ultima versione in vigore dei Regolamenti stessi, chiedendo all'Organizzazione di provvedere ad acquisirne copia dall'area download, qualora non l'abbia già fatto; a tale riguardo SI CERT si impegna ad assicurare che, nell'apposita area download del proprio sito, sia sempre presente la revisione in vigore del Regolamento Generale e dei Regolamenti Tecnici;
- pianificare ed erogare le proprie attività nel rispetto di quanto riportato nei precedenti paragrafi ed agire sempre con la massima imparzialità, riservatezza, professionalità e serietà;
- dare formale risposta alle riserve entro 15 giorni dalla ricezione delle stesse;
- informare con anticipo l'Organizzazione della necessità di eseguire parte dell'attività di validazione/verifica presso le sedi di Fornitori a cui la stessa ha affidato processi che hanno influenza sul campo di applicazione della Dichiarazione di Validazione/Verifica.

SI CERT si impegna, infine, a trattare le informazioni riguardanti l'Organizzazione provenienti da fonti diverse da quelle della stessa Organizzazione (per esempio da chi presenta un reclamo, da autorità in ambito legislativo) come informazioni riservate, in coerenza con la propria Politica aziendale.

11. TARIFFARIO

Le tariffe per l'erogazione dei servizi di validazione/verifica offerti da SI CERT sono di volta in volta formulate su Offerte Economiche allo scopo emesse da parte di SI CERT o dei suoi Business Partner sulla base dei dati forniti dall'Organizzazione, come precedentemente riportato.

12. CONTROVERSIE RICORSI E RECLAMI

L'Organizzazione può far pervenire ricorsi sulle decisioni intraprese da SI CERT inviando comunicazione tramite raccomandata A.R. oppure PEC entro 30 giorni dalla ricevuta delle stesse. Inoltre, l'Organizzazione può far pervenire reclami sull'operato di SI CERT o del/dei Gruppo di Validazione/Verifica incaricato.

SI CERT gestisce i ricorsi e i reclami attraverso due distinti processi documentati – rispettivamente per la gestione dei ricorsi contro le decisioni assunte da SI CERT e per la gestione dei reclami relativi alla condotta di SI CERT o del proprio Personale – assumendosene la piena responsabilità e assicurando, per ciascuno dei due processi, la completa registrazione e rintracciabilità, comprese le azioni intraprese per risolverli. Entrambi i processi si articolano secondo le fasi di seguito riportate.

SI CERT al momento della ricezione di ricorso o di un reclamo provvede a:

- a) comunicare all'Organizzazione l'avvenuta ricezione del ricorso o del reclamo e la presa in carico, il suo esame e la convalida dello stesso entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal suo ricevimento, indicando anche la data entro la quale SI CERT si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del ricorso o del reclamo e delle relative decisioni e comunque entro un massimo di 3 mesi e l'impegno a tenere informata l'Organizzazione in merito all'evoluzione della pratica fornendo adeguate evidenze;
- b) individuare la/e Persona/e che deve/devono gestire il ricorso/reclamo per i ricorsi, tra coloro che non hanno preso parte alla decisione oggetto del ricorso; per i reclami, tra coloro che non sono coinvolte nel reclamo in esame e che si impegna/no a fornire all'Organizzazione le evidenze dell'evoluzione della pratica; questi si assumono la responsabilità di raccogliere e verificare tutte le informazioni necessarie a determinare se il ricorso o se il reclamo stesso è motivato;
- c) la Persona di cui al punto b) analizzato il ricorso/reclamo, e ritenuto fondato, provvede a contattare l'Organizzazione per concordare e condividere le azioni da adottare; qualora il ricorrente/reclamante sia l'Organizzazione e questa non accetti la proposta di SI CERT né formuli una controproposta accettabile, si avvia l'iter dell'arbitrato quale parte del rapporto contrattuale con SI CERT; qualora il reclamante, priva di rapporto contrattuale con SI CERT, SI CERT le comunica formalmente per iscritto l'esito del trattamento del reclamo; nel caso in cui il ricorso/reclamo non sia ritenuto fondato, la Persona incaricata provvede a rispondere tramite raccomandata A.R. oppure PEC, indicando la motivazione della ritorsione del ricorso/reclamo e se l'Organizzazione non accetta le motivazioni della ritorsione, si avvia l'iter

dell'arbitrato presso la CCIAA di Salerno in Italia;

- d) gli eventuali ricorsi/reclami sono registrati su apposito registro, riportando sullo stesso le azioni intraprese;
- e) la Persona di cui al punto b) è responsabile che vengano intraprese azioni appropriate, ossia dell'adozione delle correzioni ed azioni necessarie al trattamento/risoluzione del ricorso/reclamo.

Se anche l'arbitrato non dovesse redimere la controversia, si ricorrere al tribunale di Salerno.

L'esame e le decisioni prese sui ricorsi o sui reclami non comportano alcuna azione discriminatoria da parte di SI CERT.

13. SORVEGLIANZA DI SI CERT O DEL PROPRIO PERSONALE

SI CERT in qualità di Organismo accreditato dall'Organismo di Accredimento è sottoposto a verifiche da parte dell'Organismo di Accredimento... Tali verifiche avvengono sia nella sede di SI CERT, sia presso le sedi delle Organizzazioni a cui SI CERT offre i propri servizi di validazione/verifica delle asserzioni. L'Organizzazione, nel caso ricadesse tra quelle prescelte per l'esecuzione delle attività di verifica dell'Organismo di Accredimento a carico di SI CERT, si impegna a permettere la presenza degli Ispettori dell'Organismo di Accredimento, in qualità di Osservatori in affiancamento o, nel caso di Verifica di Market Surveillance, in qualità di Valutatori. La mancata accettazione da parte dell'Organizzazione dell'esecuzione di tali attività di verifica in affiancamento o di Market Surveillance comporta la revoca della Dichiarazione di Validazione/Verifica.

SI CERT, inoltre, al fine di rispondere ai requisiti previsti per la qualifica e monitoraggio del proprio Personale addetto alla validazione/verifica, esegue parte di questo monitoraggio sul campo e quindi presso le Organizzazioni in occasione dell'esecuzione dell'attività di validazione/verifica pianificata. L'Organizzazione, nel caso ricadesse tra quelle prescelte per il monitoraggio del Personale addetto alla validazione/verifica, si impegna a permettere la presenza del Personale SI CERT incaricato del monitoraggio di tale Personale, in qualità di Osservatori. Questa attività può essere fatta a discrezione di SI CERT sia in forma pianificata, sia a sorpresa. Le spese aggiuntive relative a queste attività non sono a carico dell'Organizzazione, bensì a carico di SI CERT.

Nel caso in cui l'Organizzazione rientri tra quelle prescelte per le attività di verifica da parte dell'Organismo di Accredimento su SI CERT, la stessa si impegna a dare libero accesso alle registrazioni predisposte nell'ambito della validazione/verifica della propria asserzione.

In particolare, possono essere disposti dall'Organismo di Accredimento delle verifiche supplementari e/o straordinarie a seguito dell'identificazione di situazioni critiche, sia direttamente da parte dell'Organismo di Accredimento, sia a fronte di segnalazioni e/o reclami scritti e oggettivamente motivati, pervenuti all'Organismo di Accredimento, o di situazioni inadeguate delle quali l'Organismo di Accredimento viene comunque a conoscenza. A tali verifiche, che si configurano a tutti gli effetti come verifiche non programmate, si applica un preavviso minimo di 7 (sette) giorni lavorativi. I costi di tali verifiche non sono a carico dell'Organizzazione, ma addebitati a SI CERT, oppure sono sostenuti dall'Organismo di Accredimento.

Altri metodi di controllo potranno essere adottati dall'Organismo di Accredimento per verificare l'operatività di SI CERT.

14. RISERVATEZZA

SI CERT e tutto il Personale che opera per lo stesso ha l'obbligo di riservatezza sulle informazioni avute nel corso del processo di gestione ed effettuazione delle attività di validazione/verifica attinenti all'Organizzazione che richiede la validazione/verifica. Tutta la documentazione è soggetta a riservatezza, pertanto l'accesso alla stessa è regolamentato da apposita Procedura documentata. Titolare del trattamento dei dati è SI CERT nella figura del suo Legale Rappresentante. Tutto il Personale operante nella raccolta e gestione dei dati legati all'Organizzazione è informato e formato, nonché nominato secondo i propri compiti nel pieno rispetto di quanto richiesto dalla normativa in vigore sulla privacy (Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 così come integrato del D.Lgs. 101/2018). In particolare, tutto il Personale Esterno addetto alla valutazione della conformità è nominato Responsabile del Trattamento (ex art 28 del Reg. UE 679/2016), e l'Organizzazione con la sottoscrizione del Regolamento Generale autorizza tale nomina. Tutto il Personale coinvolto sottoscrive patti di riservatezza sulle informazioni raccolte. Informativa completa è disponibile sul sito www.sicertitaly.eu.

15. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Nel caso lo ritenga opportuno, il Responsabile del Gruppo di Validazione/Verifica, nel corso delle attività di validazione/verificazione, può prevedere di eseguire o far eseguire rilievi fotografici. L'Organizzazione è informata di questa decisione al momento dell'invio/comunicazione alla stessa della pianificazione delle attività di validazione/verifica. Durante la riunione di apertura delle attività di validazione/verifica è chiesto all'Organizzazione se abbia eventuali impedimenti in merito, potendo l'Organizzazione non concedere il permesso per l'esecuzione dei rilievi fotografici. Durante la riunione finale il Responsabile del Gruppo di Validazione/Verifica chiede all'Organizzazione se i file e/o i negativi contenga la documentazione fotografica le devono essere consegnati o se la stessa permette a SI CERT di conservarli per il periodo di tempo stabilito.

16. PUBBLICAZIONE ED INFORMAZIONI VERSO L'ESTERNO

In seguito al rilascio della Dichiarazione di Validazione/verifica, SI CERT provvede ad inserire il nominativo dell'Organizzazione nell'apposito Registro e, laddove previsto, trasmette il nominativo all'Organismo di Accreditamento o ad altre Autorità designate. Tale Registro è consultabile da parte di chiunque ne faccia richiesta ed è aggiornato periodicamente con cadenza almeno mensile. SI CERT provvede a dare pubblicità del nominativo delle Organizzazioni nella forma e con le modalità che ritiene più opportune.

Il Registro contiene informazioni riguardanti l'Organizzazione:

- numero della Dichiarazione di Validazione/Verifica;
- ragione sociale;
- indicazione delle sedi rientranti nella Dichiarazione di Validazione/Verifica;
- scopo o campo di applicazione della Dichiarazione di Validazione/Verifica;
- norma o prassi di riferimento e Programma di Validazione/Verifica;
- informazioni riguardanti la Dichiarazione di Validazione/Verifica: data di emissione, data di eventuale aggiornamento; data di scadenza, se prevista;
- stato della Dichiarazione di Validazione/Verifica: attiva, revocata, sospesa, scaduta o l'indicazione della rinuncia da parte dell'Organizzazione.

SI CERT, per lo svolgimento delle proprie attività e per le attività di controllo a cui è sottoposto, deve far visionare e/o fornire in copia le registrazioni (quali ad esempio Rapporti di Validazione/Verifica, Diari di Validazione/Verifica, eventuali Rapporti su carenze, ecc..) relative alle attività di validazione/verifica eseguite, al personale dell'Organismo di Accreditamento o, laddove necessario, alle Autorità Competenti. Analogamente a quanto appena esposto per le attività di controllo a cui SI CERT è sottoposto da parte dell'Organismo di Accreditamento, SI CERT potrebbe dover fornire o far visionare le registrazioni redatte dal Gruppo di Validazione/Verifica incaricato anche per controlli e/o per disposizioni di legge. Le informazioni inserite nelle registrazioni redatte dal Personale di SI CERT durante le attività di validazione/verifica, sono trattate con riservatezza dal Personale, Enti, Autorità o altro a cui le registrazioni sono consegnate in copia. Nel caso in cui il Gruppo di Validazione/Verifica incaricato di SI CERT dovesse richiedere all'Organizzazione sottoposta all'attività di validazione/verifica anche copia di documenti di proprietà dei suoi Committenti, essi e i relativi contenuti sono trattati con riservatezza. Nel caso in cui fosse fatta richiesta a SI CERT di consegnare copia degli stessi, il Committente è informato della richiesta ed è chiesta autorizzazione per la consegna degli stessi, salvo contraria disposizione di legge.

Ogni informazione relativa all'Organizzazione proveniente da fonti esterne è trattata con riservatezza.

17. LIMITI DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA E RESPONSABILITÀ

Il rilascio della validazione/verifica ed il mantenimento della stessa non costituiscono né attestazione, né garanzia da parte di SI CERT del rispetto degli obblighi di legge e/o dei requisiti cogenti gravanti sull'Organizzazione (si precisa che le attività di validazione/verifica sono basate sul campionamento).

L'Organizzazione è, e rimarrà, l'unica responsabile sia verso sé stessa sia verso Terzi e verso i propri Committenti del corretto svolgimento delle proprie attività e della conformità delle stesse e/o della propria asserzione ai requisiti cogenti legislativi e/o normativi applicabili. L'Organizzazione si impegna pertanto a tenere indenne SI CERT ed il relativo Personale da qualsiasi reclamo o pretesa di Terzi collegata alle attività che SI CERT ha erogato secondo quanto riportato nel presente Regolamento Generale e nei pertinenti Regolamenti Tecnici.

SI CERT mantiene disposizioni adeguate, quali una idonea copertura assicurativa di Responsabilità Civile Professionale, per fronteggiare le

responsabilità derivanti dalle proprie attività di validazione/verifica, in conformità a quanto richiesto dal punto 5.4 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17029.

18. REQUISITI COGENTI COLLEGATI ALLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA E LIMITI DEI RELATIVI CONTROLLI

L'Organizzazione si impegna a rispondere ai requisiti di natura cogente che ricadono sull'asserzione oggetto della validazione/verifica in relazione al pertinente Programma di Validazione/Verifica preso a riferimento. Pertanto, si impegna a conformare l'asserzione e mantenerlo conforme ai requisiti per essa stabiliti.

La Dichiarazione di Validazione/Verifica rilasciata da SI CERT riguarda la conformità ai requisiti di norma applicabili a quanto oggetto della validazione/verifica in relazione al pertinente Programma di Validazione/Verifica preso a riferimento, ma non riguarda in alcun modo l'attestazione, la certificazione o la verifica da parte di SI CERT del rispetto dei requisiti legislativi da parte dell'Organizzazione. L'Organizzazione rimane pertanto unica responsabile della conformità legislativa con l'esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo da parte di SI CERT.

19. USO DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA E DEL MARCHIO SI CERT

Le Organizzazioni in possesso di una Dichiarazione di Validazione/Verifica sono tenute ad usare tale Dichiarazione senza trarre in inganno i destinatari delle informazioni. Allo scopo SI CERT ha predisposto uno specifico Regolamento per l'Utilizzo del Marchio al quale l'Organizzazione deve scrupolosamente attenersi. Inoltre, le Organizzazioni devono:

- nel fare riferimento allo stato della propria Dichiarazione di Validazione/Verifica nei mezzi di comunicazione quali internet, opuscoli o materiale pubblicitario o altri documenti, conformarsi ai requisiti di SI CERT contenuti nel presente Regolamento Generale e nel Regolamento per l'Utilizzo del Marchio specificatamente predisposto, che disciplina l'uso del Marchio di SI CERT e, laddove previsto ed autorizzato, del Marchio di Accreditamento e/o altro marchio oggetto della specifica validazione/verifica;
- evitare affermazioni che possano trarre in inganno circa gli obiettivi e le finalità della Dichiarazione di Validazione/Verifica e del relativo campo di applicazione e perimetro;
- interrompere l'utilizzo di tutti i materiali pubblicitari che fanno riferimento alla Dichiarazione di Validazione/Verifica, nel caso di revoca della stessa, come richiesto da SI CERT;
- non lasciare intendere che la Dichiarazione di Validazione/Verifica si applichi ad attività e sedi che siano al di fuori del campo di applicazione della stessa;
- non utilizzare la Dichiarazione di Validazione/Verifica in modo tale da poter screditare SI CERT e/o il sistema di valutazione della conformità e compromettere la fiducia del Pubblico e del Mercato.

Il Marchio SI CERT deve essere utilizzato con i colori originali o in versione monocromatica e deve essere utilizzato in modo tale che la Dichiarazione di Validazione/Verifica non sia confusa con altre certificazioni/attestazioni sia di sistema, sia di prodotto (compreso un servizio) o un processo ed in modo tale che non possa trarre in inganno il destinatario dell'informazione.

Nel caso di utilizzo non corretto del marchio, all'Organizzazione è richiesto di correggere tale anomalia ed il perdurare o il ripetersi della stessa, è motivo di sospensione o revoca della Dichiarazione di Validazione/Verifica.

Il Marchio SI CERT inoltre può essere utilizzato anche sui mezzi/veicoli gestiti dall'Organizzazione, ma non può essere utilizzato sulla documentazione tecnica (rapporti di prova, rapporti di monitoraggio, ecc.), sui prodotti o imballaggi sia ad uso interno sia esterno dell'Organizzazione.

Se l'Organizzazione possiede un sito internet od intende pubblicizzare la propria Dichiarazione di Validazione/Verifica tramite web e per fare questo intende realizzare un link al sito di SI CERT, prima di questa operazione ne deve richiedere l'autorizzazione a SI CERT tramite l'invio di apposita richiesta. SI CERT fornisce la propria risposta e nel caso questa sia positiva fornisce le modalità per la corretta gestione del link.

Per campagne pubblicitarie di qualunque tipo, deve informare SI CERT di come essa intenda utilizzare la Dichiarazione di Validazione/Verifica e/o il Marchio SI CERT tramite l'invio di una bozza della campagna pubblicitaria.

SI CERT provvede ad esercitare un controllo appropriato sui propri diritti di proprietà e ad avviare azioni per fronteggiare riferimenti scorretti allo stato della Dichiarazione di Validazione/Verifica o ad un utilizzo ingannevole della Dichiarazione di Validazione/Verifica e dei documenti di validazione/verifica, dei marchi.

Per i dettagli dimensionali, colori ecc. si rimanda al Regolamento Utilizzo del Marchio di Attestazione SI CERT, al quale l'Organizzazione deve scrupolosamente attenersi.

20. NOTE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Ai fini dell'approvazione del Regolamento Generale e dei Regolamenti Tecnici dei capitoli e paragrafi in esso contenuti, il Legale Rappresentante dell'Organizzazione può procedere a firmare, anche mediante la propria firma elettronica, la specifica parte dell'Offerta Economica ricevuta e, nel caso di offerta emessa dal Business Partner, del contratto, con particolare riferimento ai capitoli e paragrafi del Regolamento Generale indicati.