

APPROVA: GIOVANNI ZANVETTOR

VERIFICA: CARMINE CERRUTI

REV	NOTE DI MODIFICA	DATA
0	Prima Emissione	01.08.2018
1	Cambio Logo e sede di riferimento e paragrafi 5.1 Richiesta di Offerta - Offerta, 5.5.3 Esame della Domanda, 5.5.4 Verifica di Sorveglianza, 5.5.5 Verifica di Rinnovo, 5.5.6 Audit per:..., 5.5.7 Verifica non Annunciata, 5.8 Verifiche Duplicate, 7 Requisiti ed Impegni dell'Organizzazione, 9 Tariffario, 19 Conversione o Subentro Certificazione	04.10.2019
2	Modificati paragrafi: 2. Scopo, inserimento del nuovo § 4 Riferimenti e conseguente nuova numerazione dei successivi paragrafi, 6.1 Richiesta di Offerta, 6.2 Domanda di certificazione, 6.5.3 Verifica di Secondo Stage, 6.5.5 Verifica di Rinnovo, 6.5.8 Verifiche Duplicate, inserimento del nuovo sotto paragrafo 6.5.9 Market Surveillance e conseguente nuova numerazione dei successivi sotto paragrafi, 6.7 Concessione e Validità Certificazione, 7 condizioni Economiche, Durata del Contratto, Tacito Rinnovo, Tempi e Modalità di Disdetta, 8. Requisiti ed Impegni dell'Organizzazione, 9. Requisiti ed Impegni dell'Organismo, 10. Tariffario, 15. Copia dei Documenti e Relativa Disponibilità, 18. Limiti della Certificazione e Responsabilità, 21. Uso della Certificazione e del Marchio, 22 Note di Approvazione del Regolamento	29.05.2020
3	Modificati paragrafi: 6.1 Richiesta di Offerta; 6.5.9 Market Surveillance; 6.6 Rilievi; 6.7 Concessione e validità certificazione; 8. Requisiti Impegni dell'Organizzazione; 12 Sorveglianza dell'organismo o del personale dell'organismo; 15. Copia dei Documenti e Relativa Disponibilità; 16 Interviste e visite	08.04.2024

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

Sommario

1.	Prefazione	3
2.	Scopo	3
3.	Definizioni	3
4.	Riferimenti	3
5.	Campo di Applicazione	4
6.	Iter di Certificazione	4
6.1	<u>Richiesta di Offerta</u> – Offerta	4
6.2	Domanda di Certificazione	6
6.3	Esame della Domanda	6
6.4	Apertura Piano di Certificazione	7
6.5	Verifiche di Sistema	7
6.5.1	Verifica Preliminare	7
6.5.2	Verifica di Primo Stage	7
6.5.3	Verifica di Secondo Stage o di Certificazione	9
6.5.4	Verifica di Sorveglianza	10
6.5.5	verifica di Rinnovo	13
6.5.6	Audit per:	15
6.5.7	Verifica non Annunciata (...)	15
6.5.8	Verifiche Duplicate	15
6.5.9	Market Surveillance	16
6.6	Rilievi	16
6.7	Concessione e Validità della Certificazione	19
6.8	Rinuncia, Sospensione, o Revoca della Certificazione	20
7.	Condizioni Economiche	21
8.	<u>Requisiti ed Impegni dell'Organizzazione</u>	24
9.	Requisiti ed Impegni dell'Organismo	25
10.	Tariffario	26
11.	Controversie e Ricorsi e Reclami	26
12.	Sorveglianza dell'Organismo e del Personale dell'Organismo	26
13.	Riservatezza e Privacy	27
14.	Documentazione Fotografica	27
15.	Copia dei Documenti e Relativa Disponibilità	28
16.	Interviste e Visite	28
17.	Pubblicazione ed Informazioni Verso l'Esterno	28
18.	Limiti della Certificazione e Responsabilità	29
19.	Requisiti Cogenti Collegati alla Certificazione e Limiti dei Relativi Controlli	29
20.	Conversione o Subentro Certificazione	29
21.	Uso della Certificazione e del Marchio	30
22.	Note di Approvazione del Regolamento	31

1. PREFAZIONE

SI Cert è il marchio dello schema di Certificazione gestito dalla SI Cert S.a.g.l. (sede operativa Italia) SS 18, n° 119-121 Località Ponte Barizzo - 84047 Capaccio-Paestum (SA) Italy.

2. SCOPO

Scopo del presente documento (Regolamento Certificazione Sistemi di Gestione SA8000) è definire e stabilire l'iter e le regole per la gestione, il rilascio, la sorveglianza della Certificazione dei Sistemi di Gestione SA8000.

Il presente Regolamento contiene i requisiti contrattuali di natura tecnica, amministrativa e generale che regolano il rapporto tra SI Cert e le Organizzazioni richiedenti i servizi di Certificazione oggetto dello stesso 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.

Ai fini dell'accettazione del presente Regolamento in fase di inizio del rapporto contrattuale è necessario che il Legale Rappresentante dell'Organizzazione firmi l'apposita parte prevista sull'offerta economica. In caso di eventuali aggiornamenti/revisioni del documento, i contenuti dello stesso si riterranno automaticamente accettati nel caso in cui non pervengano dalle aziende comunicazioni contrarie entro 15 giorni solari dalla ricezione della comunicazione di variazione/aggiornamento.

Qualora il presente Regolamento dovesse essere modificato, se le modifiche apportate attengono a requisiti normativi, regolamentari, di legge o a disposizioni cogenti in genere, l'Organizzazione è tenuta a dare evidenza della loro accettazione. In tal caso, è cura di SI Cert comunicare la circostanza all'Organizzazione precisando che la mancata accettazione non consentendo a SI Cert di effettuare le attività previste per la conferma della validità della Certificazione rilasciata, determina, secondo le modalità riportate al paragrafo 6.7, la relativa sospensione o revoca. La comunicazione della revisione/modifica del regolamento avviene a mezzo PEC con la formula del silenzio assenso.

3. DEFINIZIONI

Le definizioni utilizzate dal presente regolamento sono quelle riportate nelle norme di riferimento.

4. RIFERIMENTI

RIFERIMENTI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE OD AZIENDA

I riferimenti normativi a cui l'organizzazione deve fare riferimento per la stesura ed applicazione del proprio sistema di gestione sono:

SA 8000®	Social Accountability 8000
Guida SAI/SAAS	Guidance Document For Social Accountability 8000
PIA	Allegato Indicatori di Performance (Performance Indicator Annex)

Inoltre, l'organizzazione deve rispettare i contenuti dei documenti di riferimento (Convenzioni ILO, Convenzioni ONU ecc.) riportati nel documento **Social Accountability 8000** e di ogni altro documento applicabile quale ad esempio Contratti/accordi lavoro ecc.

I riferimenti sopra riportati sono quelli aggiornati ed in ultima edizione al momento del loro utilizzo.

RIFERIMENTI RELATIVI ALL'ORGANISMO

I riferimenti normativi a cui l'organismo deve fare riferimento per la stesura ed applicazione del proprio sistema sono:

Procedura 200 SAAS	Requisiti di audit per gli organismi di Certificazione accreditati per il Programma SA8000
Procedura 201 A SAAS	Requisiti di accreditamento
UNI CEI ISO 17021 -1	"Valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che forniscono audit e Certificazione di sistemi di gestione – Parte 1: Requisiti";

Ed ogni altro documento in vigore al momento dell'erogazione delle attività e/o richiamato nei documenti sopra indicati quali ad esempio, la parziale adozione del documento IAF MD 5. I riferimenti sopra riportati sono quelli aggiornati ed in ultima edizione al momento del loro utilizzo.

5. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il campo di applicazione del presente regolamento si riferisce alla Certificazione dei Sistemi di Gestione SA8000 delle Organizzazioni che ne facciano richiesta e che si impegnano ad osservare quanto in esso definito e riportato.

I servizi disciplinati dal presente regolamento non prevedono attività di consulenza per la progettazione, implementazione e mantenimento dei sistemi di Gestione delle organizzazioni.

6. ITER DI CERTIFICAZIONE

Per l'erogazione delle attività di seguito riportate, ed in particolare per la pianificazione delle attività di verifica nell'organizzazione, SI Cert si conformerà alle guide IAF ed alle procedure SAAS.

Tutte le organizzazioni che ne facciano domanda possono accedere ai servizi offerti dal SI Cert, purché siano in regola con le Leggi in vigore e non abbiano impedimenti per l'espletamento delle attività o l'erogazione dei servizi descritti nel Sistema di Gestione SA8000.

L'iter di Certificazione avverrà secondo le fasi di seguito riportate:

6.1 RICHIESTA DI OFFERTA - OFFERTA

Per iniziare l'iter di Certificazione è necessario che l'organizzazione provveda formalmente a far pervenire una richiesta di offerta a SI Cert tramite il modello Richiesta di Offerta disponibile nel sito web dell'OdC, o tramite altra documentazione che contenga tutte le informazioni necessarie per poter emettere l'offerta (le informazioni minime sono quelle richieste nel modello richiesta di offerta); in particolare le organizzazioni dovranno fornire informazioni su:

- siti (numero, dimensioni in forza lavoro) ed attività oggetto di Certificazione,
- processi dati in outsourcing dettagliando il numero di risorse utilizzate (lavoratori), il periodo (se stagionale, tutto l'anno, etc. ...) e se l'outsourcer operi in esclusiva per l'organizzazione richiedente la certificazione.
Nel caso in cui un outsourcer operi in esclusiva per l'organizzazione richiedente la certificazione, questo dovrà essere chiaramente indicato nella richiesta di offerta; in questo caso, il personale dell'outsourcer sarà conteggiato in aggiunta ai dipendenti diretti;
- tipologia di servizi, numero addetti impiegati, eventuali turni lavorativi, relativi ad eventuali servizi per la cui esecuzione l'organizzazione utilizzi personale ausiliario (pulizie, guardiana, portierato, ecc.). Per farlo, la società richiedente la certificazione dovrà completare in ogni sua parte l'apposita sezione della Richiesta di Offerta
- nel caso in cui l'organizzazione utilizzi personale proveniente da agenzie interinali l'organizzazione dovrà chiaramente fornire a SI Cert il numero di addetti utilizzati.
- settori merceologici di riferimento (codifica NACE di riferimento),
- turni di lavoro, numero di dipendenti complessivi (compresi occasionali e stagisti)
- fatturato ultimo triennio
- eventuale consulente/società di consulenza utilizzato/a per l'implementazione del sistema,
- informazioni sui processi affidati all'esterno, subappaltatori esclusivi
- Eventuali azioni in cui l'organizzazione è stata coinvolta riguardanti tematiche di etica e responsabilità sociale
- Eventuali siti secondari
- Attività in corso
- Data di inizio del sistema di gestione SA8000
- Correttezza contributiva
- Contratto/i di lavoro applicabili (fornire copia degli stessi)

le indicazioni dovranno inoltre fornire precise informazioni sull'estensione dei siti produttivi ed aree coperte dal sistema.

Se il Cliente non desidera Certificare l'intera organizzazione, deve rispettare le seguenti regole e restrizioni:

- Il top management dell'organizzazione deve essere incluso nell'ambito di applicazione, indipendentemente dal modo in cui tale ambito è delimitato.
- I confini dell'ambito di applicazione devono essere chiaramente definiti.
- Eventuali esclusioni devono essere chiaramente definite (in quanto un potenziale cliente o altre parti interessate potrebbero presupporre la loro inclusione se non esplicitamente escluse).

- L'organizzazione non limiterà la Certificazione a un unico dipartimento o operazione all'interno dell'azienda, ad esempio le risorse umane o gli acquisti.
- Se ritenuto opportuno, il cliente può concordare un piano per espandere l'ambito di Certificazione SA8000 dell'organizzazione nel tempo. In tali casi, l'implementazione di tale piano diventerebbe una condizione per la Certificazione continua.

Per le aziende multi-sito

Il cliente può chiedere una Certificazione multi-sito se è strutturato con una sede centrale dove sono svolte le attività di gestione, pianificazione e controllo di tutte le sedi secondarie che devono essere minimo due. Tutte devono essere gestite con un sistema di gestione centralizzato ed avere un collegamento legale o contrattuale con la sede centrale. Tutti i siti saranno controllati durante le fasi di Certificazione e ricertificazione ed almeno una volta durante l'intero triennio (sia sul campo che attraverso i risultati degli audit interni). Un Certificato multi-sito può essere rilasciato solo per una singola nazione. Se il cliente ha più sedi in più paesi saranno rilasciati Certificati separati per nazione.

SI Cert rilascia Certificazioni multi-sito solo ad aziende che possano dimostrare di avere:

- un sistema di gestione, una analisi dei rischi, un sistema di pianificazione, effettuazione e gestione degli audit interni centralizzato per tutti i siti
- un controllo centralizzato dei fornitori
- gestione e pianificazione dei fabbisogni formativi centralizzati
- un sistema centralizzato di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro
- attività similari per tutti i siti
- un auditor interno che possa dimostrare competenze e qualifica adeguata in auditing sulla SA8000

Il cliente deve condurre audit interni su tutti i siti prima delle fasi di Certificazione/ricertificazione ed almeno ogni due anni nell'arco del triennio

Nel caso in cui un cliente Certificato dimostri una o più non conformità sistematiche rispetto ai requisiti della SA8000, SI Cert potrà annullare l'intero Certificato multi-sito.

Il cliente non potrà escludere una sede dallo scopo del Certificato per risolvere una non conformità rilevata dal GV.

Il SI Cert applicherà le pianificazioni riducendo gli impegni di verifica sui siti secondari.

In seguito alla richiesta di offerta, SI Cert effettuerà una ricerca iniziale per verificare che non esistano situazioni ostative alla Certificazione SA8000 (evidenti violazioni dei diritti e dei principi introdotti dalla SA8000; non conformità maggiori rilevate da precedenti audit (per i trasferimenti) appartenenza a settori soggetti a veto da parte del SAI e del SAAS o del SI Cert, etc) ed in caso di esito negativo, emetterà la propria proposta economica che invierà all'organizzazione unitamente al Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione ed al questionario di pre-assessment.

L'invio dell'offerta di Certificazione compilata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione, così come riportato nel successivo paragrafo 5.2, darà evidenza dell'avvenuta accettazione dell'offerta e delle condizioni contrattuali.

Si precisa che l'offerta economica contiene solo la valorizzazione economica delle attività che SI Cert eroga a fronte della richiesta dell'Organizzazione nel triennio di validità della Certificazione. Valorizzazione economica effettuata sulla base del Tariffario in termini di tipo di attività e di relativa durata temporale. Gli ulteriori requisiti di natura contrattuale che regolano il rapporto tra SI Cert e l'Organizzazione sono formalizzati nel presente Regolamento. Pertanto, ai fini della formalizzazione del rapporto contrattuale, l'Organizzazione deve restituire sottoscritta per accettazione dal Legale Rappresentante l'offerta economica. L'Organizzazione può sottoscrivere i documenti contrattuali anche mediante l'utilizzo della firma elettronica del Legale Rappresentante.

La durata temporale degli audit riportata nell'offerta economica per triennio di validità della Certificazione e quindi le condizioni economiche dell'offerta stessa sono da considerarsi valide unicamente nel caso in cui durante il triennio di Certificazione le caratteristiche dell'Organizzazione rimangano invariate rispetto a quelle dichiarate alla stipula del rapporto contrattuale, tali cioè da non rendere necessaria la modifica di tale durata temporale. In caso di variazioni alle caratteristiche dell'Organizzazione, si procede secondo quanto riportato nel successivo paragrafo 7. In tal caso, laddove si rendesse necessario provvedere alla variazione della durata temporale degli audit e quindi delle condizioni economiche, la loro mancata accettazione da parte dell'Organizzazione, non consentendo a SI Cert di effettuare le attività previste per la conferma della validità della Certificazione,

determina, secondo le modalità riportate al paragrafo 6.7 la relativa sospensione, e, nel caso in cui non sia possibile eseguire l'audit, la successiva revoca del certificato.

Tali condizioni economiche sono ritenute tacitamente confermate anche per i successivi trienni di validità della Certificazione, fatto salvo le menzionate variazioni alle caratteristiche dell'Organizzazione e quelle previste ogni anno sulla base del tasso medio di inflazione ISTAT relativo all'anno precedente. Pertanto, allo scadere del triennio di validità della Certificazione, in assenza di variazione delle caratteristiche dell'Organizzazione adeguatamente documentate secondo le modalità di seguito riportate ai paragrafi 6.5.4 e 6.5.5, nessuna ulteriore offerta economica viene sottoposta all'accettazione dell'Organizzazione, rimanendo valide le condizioni economiche della prima offerta sottoscritta.

Come riportato al paragrafo 1, qualora il presente Regolamento dovesse essere modificato, se le modifiche apportate attengono a requisiti normativi, regolamentari, di legge o a disposizioni cogenti in genere, l'Organizzazione è tenuta a dare evidenza della loro accettazione. In tal caso, è cura di SI Cert comunicare la circostanza all'Organizzazione precisando che la mancata accettazione non consentendo a SI Cert di effettuare le attività previste per la conferma della validità della Certificazione rilasciata, determina, secondo le modalità riportate al paragrafo 6.7, la relativa sospensione o revoca. Nello specifico, la comunicazione avviene a mezzo PEC con la formula del silenzio assenso.

L'invio dell'offerta economica sottoscritta per accettazione dal Legale Rappresentante dell'Organizzazione sia nella parte riferita alle condizioni economiche, sia nella parte relativa al presente Regolamento e alle relative clausole specificate, fornisce evidenza dell'avvenuta accettazione dell'offerta stessa e delle condizioni contrattuali stabilite nel presente Regolamento. L'Organizzazione può sottoscrivere tali documenti anche mediante l'utilizzo della firma elettronica del Legale Rappresentante.

Si precisa infine che laddove SI Cert, secondo le modalità di seguito riportate, dovesse ritenere necessario effettuare ulteriore Audit per il mantenimento della Certificazione che non rientrano nel normale ciclo e quindi fuori dall'offerta economica sottoscritta, gli stessi vengono fatturati in accordo al Tariffario.

6.2 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

L'organizzazione che richiede la Certificazione dovrà (...) restituire debitamente firmata dal Legale Rappresentante l'offerta economica ricevuta, che costituisce la domanda di Certificazione, allegando la documentazione in essa richiesta. L'Organizzazione può sottoscrivere il suddetto documento anche mediante l'utilizzo della firma elettronica del Legale Rappresentante.

6.3 ESAME DELLA DOMANDA

Al ricevimento della domanda di Certificazione, SI Cert provvede ad analizzare e riesaminare quanto inviato dall'organizzazione; nel caso quanto ricevuto sia sufficiente per accettare la domanda, SI Cert darà comunicazione scritta dell'accettazione della domanda e dell'apertura del piano di Certificazione all'organizzazione ed invierà il link e le istruzioni per effettuare il Management Systems Self-Assessment (precedentemente denominato Social Fingerprint Self Assessment), in caso contrario SI Cert richiederà all'Organizzazione di integrare quanto dalla stessa inviato.

L'esame della domanda dovrà fornire a SI Cert le informazioni su:

- siti (numero, dimensioni in forza lavoro) ed attività oggetto di Certificazione,
- settori merceologici di riferimento (codifica NACE di riferimento),
- turni di lavoro, numero di dipendenti complessivi (compresi occasionali e stagisti)
- fatturato ultimo triennio
- eventuale consulente/società di consulenza utilizzato/a per l'implementazione del sistema,
- informazioni sui processi affidati all'esterno, subappaltatori esclusivi
- Eventuali azioni in cui l'organizzazione è stata coinvolta riguardanti tematiche di etica e responsabilità sociale
- Eventuali siti secondari
- Attività in corso
- Data di inizio del sistema di gestione SA8000
- Correttezza contributiva
- Contratto/i di lavoro applicabili (fornire PDF degli stessi se non fornito in fase di richiesta di offerta)

le indicazioni dovranno inoltre fornire precise informazioni sull'estensione dei siti produttivi ed aree coperte dal sistema

La compilazione del Management Systems Self-Assessment (precedentemente denominato Social Fingerprint Self Assessment) da parte dell'organizzazione deve avvenire prima dello stage 1 ed i dati sono caricati direttamente sulla piattaforma del SAI e resi disponibili al SAAS.

6.4 APERTURA PIANO DI CERTIFICAZIONE

Con l'accettazione della domanda di Certificazione, SI Cert provvede ad aprire il piano di Certificazione dell'organizzazione, individuando il personale incaricato per le attività di gestione e verifica del sistema, tenendo presente le conoscenze specifiche ed eventuali incompatibilità, mantenendo sempre in primo piano il rispetto del requisito di indipendenza ed imparzialità; provvederà quindi ad inviare comunicazione scritta all'organizzazione indicando:

- numero piano di Certificazione,
- la/le data/e proposte per l'esecuzione delle attività di audit,
- il/i nominativo/i del personale prescelto/i per le attività di audit in modo che l'organizzazione possa, nel caso lo ritenga necessario per motivi di incompatibilità od altro motivo dalla stessa individuato, recusare il personale propostogli; **il rifiuto del/dei nominativo/i proposto/i deve essere esaustivamente e dettagliatamente giustificato.**

6.5 VERIFICHE SISTEMA

Le attività di Certificazione potranno essere eseguite su aziende che siano operative nelle attività oggetto della Certificazione da almeno 6 mesi e che abbiano contratti attivi al momento della verifica. Il sistema deve essere stato completamente implementato ed attuato. (...) Le attività di audit, siano queste di Certificazione, di sorveglianza e/o rinnovo saranno pianificate in modo da rispettare quanto indicato nelle procedure emesse dal SAAS e dai documenti IAF ISO per quanto applicabili (...).

SI Cert provvede ad inviare tramite PEC copia dei documenti emessi per le attività di Audit e firmati da chi ne ha la delega per conto dell'Organizzazione dando all'Organizzazione stessa 15 giorni solari di tempo per informare SI Cert di ogni eventuale difformità dovesse riscontrare. Trascorsi i 15 giorni solari, SI Cert considera validi, in tutto e per tutto, i documenti allegati alla PEC.

Si precisa inoltre che l'Organizzazione è tenuta a rispettare la data dell'attività di verifica già concordata e confermata per gli audit di S1, S2 o di follow up, o entro la finestra temporale comunicata (Vedi Tabella 1 per Single Site e Tabella 2 per Multi Site). Qualora la stessa ne richieda lo spostamento **con un preavviso di soli 10** giorni lavorativi dal data confermata, o dalla data dell'ultimo giorno della finestra prevista per gli audit di sorveglianza o rinnovo, SI Cert si riserva la facoltà di fatturare le spese eventualmente già sostenute per organizzare le attività. **In ogni caso, lo spostamento verrà concesso soltanto se questo permetta il rispetto totale da parte di SI Cert, dei regolamenti/procedure SAAS/SAI.**

Lo schema di Certificazione SI Cert prevede le seguenti tipologie di verifiche sul Sistema di Gestione di un'organizzazione.

6.5.1 VERIFICA PRELIMINARE:

Questo tipo di verifica è facoltativo, serve per verificare il grado di implementazione del sistema di gestione di un'Organizzazione prima della verifica di Certificazione dello stesso; è effettuata soltanto dopo espressa richiesta dell'organizzazione alle condizioni riportate in un'offerta appositamente emessa, ed è sempre erogata/eseguita a titolo oneroso. **LA VERIFICA PRELIMINARE NON FA PARTE DELL'ITER DI CERTIFICAZIONE ED I RISULTATI DELLA STESSA NON SARANNO UTILIZZATI PER LE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE DI UN'ORGANIZZAZIONE. Il processo relativo a questo tipo di verifica si conclude con la consegna del Rapporto di Audit all'organizzazione da parte del GV.**

6.5.2 VERIFICA DI PRIMO STAGE:

Questa verifica sarà erogata, secondo la comunicazione inviata all'organizzazione, direttamente presso la sede del cliente.

La Verifica di primo stage ha lo scopo di verificare la correttezza dei dati forniti dall'organizzazione, predisporre in sintonia con l'organizzazione la successiva verifica di Certificazione, fornire al gruppo di verifica un'esatta situazione delle attività e dei siti da sottoporre a Certificazione con particolare attenzione a:

- **verificare la PIENA CONFORMITÀ** alla legislazione ed ai regolamenti applicabili,
- individuare eventuali processi od aree che necessitano di particolari attenzioni,
- verificare la corretta stesura ed applicazione del sistema di gestione, in particolare sarà analizzata la documentazione di sistema emessa, l'esecuzione o la pianificazione delle attività di verifiche ispettive interne richieste dalla norma, l'esecuzione o la pianificazione dell'attività di riesame della direzione,
- verificare i dati forniti in fase di richiesta di offerta e domanda di Certificazione dall'organizzazione, al fine di pianificare

correttamente le successive attività di secondo stage (ad esempio: dimensioni in termini di forza lavoro che ha incidenza sul sistema o sul prodotto/servizio fornito al cliente, incluse eventuali attività di outsourcing, numero siti produttivi e/o cantieri, orari e/o turni di lavoro),

- verificare il questionario di pre-assessment redatto dall'organizzazione
- verificare che l'Azienda abbia eseguito il proprio **Management Systems Self-Assessment (precedentemente denominato Social Fingerprint Self Assessment)** non prima di sei mesi dall'audit di Stage 1
- effettuare il **Management Systems Maturity Declaration (ex Social Fingerprint Independent Evaluation)**
- determinare la consapevolezza e la conoscenza dell'organizzazione delle leggi e regolamenti locali
- rivedere il metodo di calcolo dell'organizzazione del Living Wage locale e degli stipendi pagati
- concordare con l'elenco dei documenti da visionare durante l'audit di stage 2
- identificare tutte le parti dell'organizzazioni ai fini della corretta definizione dello scopo
- rivedere la pianificazione dello stage 2 e le risorse coinvolte
- rivedere eventuali audit di seconda e terza parte a cui l'organizzazione è stata sottoposta e/o i precedenti report se l'organizzazione era già Certificata con altro ente
- confermare la data dichiarata dal cliente di inizio del sistema di gestione SA8000

L'organizzazione per la corretta esecuzione dell'audit deve assicurare la presenza della Direzione e dei responsabili salute e sicurezza, buste paga, pianificazione e gestione produzione, nonché il responsabile del sistema etica e responsabilità sociale nella riunione iniziale e finale e durante l'audit secondo quanto definito nel piano o durante la riunione iniziale.

Il RGV, coadiuvato dagli altri eventuali componenti del gruppo di verifica, al termine della verifica provvederà alla stesura di apposita registrazione (Rapporto di Audit S1 e relativa documentazione al momento in vigore) e ne darà lettura durante lo svolgimento della riunione di chiusura; al termine della riunione all'Organizzazione sarà lasciato l'originale del documento, lo stesso sarà controfirmato da RGV e dal rappresentante dell'Azienda.

In questa fase, il GV avrà cura di evidenziare e comunicare all'azienda eventuali rilievi che, se non trattati correttamente dalla stessa, porteranno alla rilevazione di NC nel successivo Audit di Stage 2 e quindi, concordare/pianificare con l'azienda il prosieguo delle attività, in particolare definendo la data per l'esecuzione dell'Audit di Stage 2 (S2) ed individuando i turni di lavoro, le eventuali sedi e gli eventuali siti operativi esterni (ad esempio: cantieri per settore EA 28, centri di cottura o somministrazione pasti per settore EA 30 o siti dove sono eseguite attività di pulizia per il settore EA 35) coinvolti dall'Audit di Stage 2, scelti tra quelli comunicati dall'organizzazione in fase di richiesta/accettazione offerta.

La registrazione dell'Audit di Stage 1 conterrà anche il piano di audit per la successiva attività di S2 che dovrà coprire tutti i punti della SA8000, delle Leggi o regolamenti applicabili al sistema, sedi e siti operativi esterni scelti, turni di lavoro scelti.

Durante la riunione di chiusura, ove lo ritenesse necessario, l'Organizzazione potrà confrontarsi con il Gruppo di verifica sui contenuti del documento, sul prosieguo delle attività e sulle azioni da intraprendere; alla riunione di chiusura per conto dell'organizzazione dovrà essere sempre presente la Direzione ed i responsabili di funzione. Nell'eventualità l'organizzazione intenda avvalersi della possibilità di formulare proprie riserve, l'iter di Certificazione si sospenderà fino alla ricezione delle riserve e la risoluzione positiva o negativa delle stesse.

L'intenzione di formulare riserve sull'operato del GV o sui contenuti dei documenti dallo stesso redatti e letti all'organizzazione (Rapporto di Audit S1 e relativa documentazione al momento in vigore), dovrà essere comunicata al RGV al termine della lettura del documento. L'organizzazione potrà formulare le proprie riserve entro 15 giorni dalla fine delle attività di audit o dalla ricezione di eventuali comunicazioni da parte di SI Cert.

L'iter di Certificazione si chiuderà negativamente nel caso l'esito delle attività di verifica sia negativo, o nel caso di "risoluzione negativa" delle riserve esposte dall'organizzazione

L'iter di Certificazione sarà sospeso immediatamente nel caso in cui il GV rilevi gravi rischi per la propria salute o per quella dei lavoratori, o in caso di evidenti tentativi di corruzione o di eccessivo e volontario disturbo delle attività di audit.

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

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

La validità dei contenuti dell'audit di S1 è pari a mesi 6 a partire dalla data di chiusura dello stesso. Nel caso in cui non sia possibile eseguire l'Audit di Stage 2 (S2) entro i 6 mesi, si dovrà ricominciare l'iter di verifica ripartendo dall'audit di primo stage.

6.5.3 VERIFICA DI SECONDO STAGE O DI CERTIFICAZIONE:

Questa verifica potrà essere eseguita soltanto in caso di esito positivo della verifica di Primo Stage. La verifica di secondo stage sarà eseguita secondo la pianificazione **concordata** con l'organizzazione **alla fine della verifica di primo stage** ed ha lo scopo di valutare il grado di adeguatezza ed applicazione dell'intero sistema di gestione implementato dall'Organizzazione.

L'organizzazione per la corretta esecuzione dell'audit deve assicurare la presenza del personale avente responsabilità per le aree/funzioni oggetto di audit, in particolare la Direzione, ed i responsabili salute e sicurezza, buste paga, pianificazione e controllo ed il responsabile del sistema di gestione SA8000, eventuali rappresentanti dei lavoratori, e SPT, inoltre, nel caso di processi/attività affidati all'esterno e rientranti sotto il controllo dell'organizzazione, dovrà essere assicurata la presenza di un rappresentante del/i fornitore/i e/o subappaltatore/i, per permettere le interviste necessarie.

Inoltre, durante l'Audit, il personale di SI Cert potrà individuare specifici stakeholder come:

- Organizzazioni PMI locali a cui il Cliente aderisce,
- Organizzazioni dei lavoratori identificate durante le interviste,
- Organismi paritetici che riconoscono i corsi H&S,
- Chiese o comunità locali che fanno parte della vita quotidiana del Cliente.

Il Responsabile del Gruppo di verifica identifica lo Stakeholder da contattare e cerca contatti diretti senza chiedere alcun supporto al Cliente. Se durante l'Audit non sarà in grado di trovare alcun contatto diretto, chiederà al SE di aiutarlo ad approfondire la ricerca.

In ogni caso riporterà tutte le informazioni trovate sugli stakeholder identificati con i risultati dell'analisi.

Il RGV, coadiuvato dagli altri eventuali componenti del gruppo di verifica, al termine delle attività di audit provvederà alla stesura di apposita registrazione (Rapporto di Audit S2 e relativa documentazione al momento in vigore) e ne darà lettura durante lo svolgimento della riunione di chiusura. Alla riunione di chiusura per conto dell'organizzazione dovrà essere sempre presente la Direzione, ed i responsabili salute e sicurezza, buste paga, pianificazione e controllo ed il responsabile del sistema di gestione SA8000, eventuali rappresentanti dei lavoratori, e SPT se possibile. Durante questa riunione RGV concorderà/pianificherà con l'organizzazione le successive attività per il prosieguo dell'iter di Certificazione, tra cui tempistiche e modalità di gestione di eventuali rilievi emersi dalle attività di audit. Al termine della riunione l'originale del documento, controfirmato da RGV e dal rappresentante dell'Azienda, sarà lasciato all'Organizzazione.

In questa fase l'Organizzazione potrà confrontarsi con il Gruppo di verifica sui contenuti del documento, sul prosieguo delle attività e sulle azioni da intraprendere; nell'eventualità l'organizzazione intenda avvalersi della possibilità di formulare proprie riserve, l'iter di Certificazione si sospenderà fino alla ricezione delle riserve e la risoluzione positiva o negativa delle stesse.

L'intenzione di formulare riserve sull'operato del GV o sui contenuti dei documenti dallo stesso redatti e letti all'organizzazione (Rapporto di Audit S2 e relativa documentazione al momento in vigore) dovrà essere comunicata al RGV al termine della lettura del documento.

L'organizzazione potrà formulare le proprie riserve entro 15 giorni dalla fine delle attività di audit o dalla ricezione di eventuali comunicazioni da parte di SI Cert.

L'iter di Certificazione si chiuderà negativamente nel caso l'esito delle attività di verifica sia negativo e l'organizzazione non adotti o non voglia adottare tutte le azioni richieste da SI Cert e necessarie per eliminare le carenze individuate, o nel caso di "risoluzione negativa" delle riserve esposte dall'organizzazione.

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

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

La pratica sarà sottoposta all'analisi del comitato di Certificazione per la decisione sulla Certificabilità o meno del sistema di gestione dell'Organizzazione soltanto dopo che eventuali NC critiche e/o maggiori saranno risolte e per le eventuali NC minori sarà accettata la relativa proposta di risoluzione.

L'organizzazione non può essere Certificata se non sono state chiuse eventuali non conformità critiche o maggiori rilevate. Le azioni correttive non completate secondo i tempi concordati, si trasformano in un aumento della gravità della NC e/o nella sospensione o perdita o mancato ottenimento della Certificazione.

Non conformità Maggiori o critiche comportano un audit aggiuntivo sul campo necessario per poter ritenere chiuse le non conformità rilevate: se la non conformità è Critica l'audit deve essere eseguito entro 30 giorni dalla rilevazione della medesima, se la non conformità è maggiore l'audit di verifica deve essere effettuato entro 90 giorni dalla rilevazione della non conformità. In tale ultimo caso, nell'eventualità di azienda già Certificata, se la chiusura non è adeguata, ed i miglioramenti attesi risultano irrilevanti, si potrebbe verificare il rischio di una sospensione del Certificato. Le evidenze dell'audit saranno registrate nella documentazione SI Cert in vigore al momento della verifica.

Nel caso in cui non sia possibile verificare l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive relative ad ogni eventuale NC critica o maggiore, entro i tempi sopra indicati la richiesta di Certificazione si riterrà decaduta.

Nel caso di non conformità critica rilevata su un'organizzazione già Certificata, se la non conformità è causata da violazioni dei principi etici, e comporta il ritiro del Certificato, l'azienda potrà richiedere una nuova Certificazione decorsi 12 mesi dal momento in cui ha dimostrato la completa soluzione della non conformità rilevata.

La verifica tecnico operativa delle attività di Certificazione (...) avverrà mediante procedura informatica (tramite e-mail) con personale che non abbia partecipato alle precedenti attività di audit e abbia le stesse competenze del GV che ha eseguito l'audit. Questa attività è eseguita entro una settimana dalla comunicazione/conferma all'organizzazione dell'accettazione dei contenuti riportati sui documenti di audit da parte della Direzione Tecnica o suo incaricato.

(...)

Il certificato ha validità triennale a partire dalla data della decisione per la certificazione e durante il periodo di validità viene sottoposto ad attività di sorveglianza secondo le modalità 6.5.4 e, quindi, entro la scadenza, ad attività di rinnovo secondo le modalità riportate al paragrafo 6.5.5. L'Audit di Rinnovo viene effettuato se l'Organizzazione intende rinnovare con SI Cert la propria certificazione per un ulteriore triennio, fatto salvo previsto dal presente Regolamento in materia di recesso contrattuale.

6.5.4 VERIFICA DI SORVEGLIANZA

Lo schema di Certificazione prevede due differenti modalità operative per le attività di verifiche di sorveglianza successiva alla Certificazione in funzione del single site e del multi-sito.

Le attività di verifica di sorveglianza successiva alla Certificazione per il **single site** sono gestite secondo quanto riportato in tabella:

Attività del ciclo di verifica/Certificazione	Tipo di visita	Intervallo di tempo
Audit di sorveglianza 1 (prima dei 6 mesi dalla data di Certificazione)	Visita semi-annunciata	8 settimane
Verifica di follow-up (prima di 12 mesi dalla data di Certificazione)	Salvo casi particolari si esegue fuori sede, annunciata, a meno che non sia necessaria una visita in sede	4 settimane
Audit di sorveglianza 2 (prima di 18 mesi dalla data di Certificazione)	Visita semi-annunciata	8 settimane
Verifica di follow-up (prima dei 24 mesi dalla data di Certificazione)	Salvo casi particolari si esegue fuori sede, annunciata, a meno che non sia necessaria una visita in sede	4 settimane
Audit di Ri-Certificazione (prima di 30 mesi dalla data di Certificazione)	Visita semi-annunciata	8 settimane

Verifica di follow-up (33-35 mesi dalla data di Certificazione)	Salvo casi particolari si esegue fuori sede,, annunciata, a meno che non sia necessaria una visita in sede	4 settimane
Scadenza Certificazione corrente / Decisione di Certificazione positiva effettuata (se soddisfatti i requisiti) (Termine Ciclo = 36 Mesi - Inizio nuovo ciclo)	nessuna	nessuno
Tabella 1 - ciclo single site		

Le finestre temporali di Audit sono comunicate al Cliente SA8000 non meno di 8 settimane prima dell'Audit (o l'inizio della finestra per un Audit semi-annunciato). È responsabilità del cliente informare il CB (prima della data di inizio della finestra) di eventuali festività locali e chiusure che si verifichino durante la finestra.

Le verifiche di follow-up (in genere di circa 2 ore di durata, compreso il tempo di preparazione e di relazione) devono essere condotte dal Team Leader che ha condotto la visita di Audit precedente e devono comprendere un'adeguata interazione verbale o elettronica per esaminare le prove con i rappresentanti del cliente (tramite VOIP, condivisione di documenti e protocolli simili, o faccia a faccia, se del caso).

Nel caso in cui l'organizzazione non permetta l'esecuzione delle attività relative agli audit a 30 e/o 33-35 mesi, SI Cert provvederà alla sospensione della Certificazione e passati 3 mesi dalla sospensione senza aver eseguito l'audit provvederà alla revoca del Certificato.

Per le Aziende **multi-sito**, le attività di verifica di sorveglianza successiva alla Certificazione (...) prevedono che siano eseguite 5 verifiche di sorveglianza con frequenza semestrale che devono essere così eseguite: (...)

Attività del ciclo di verifica/Certificazione	Tipo di visita	Intervallo di tempo
Audit di sorveglianza 1 (prima dei 6 mesi dalla data di Certificazione)	Visita annunciata	8 settimane
Audit di sorveglianza 2 (prima di 12 mesi dalla data di Certificazione)	Visita annunciata	8 settimane
Audit di sorveglianza 3 (prima di 18 mesi dalla data di Certificazione)	Visita annunciata	8 settimane
Audit di sorveglianza 4 (prima di 24 mesi dalla data di Certificazione)	Visita annunciata	8 settimane
Audit di RiCertificazione (prima di 30 mesi dalla data di Certificazione)	Visita annunciata	8 settimane
AUDIT DI FOLLOW-UP DELLA SEDE CENTRALE IN SEDE E DI VERIFICA DELLA RICERTIFICAZIONE (PRIMA DEI 36 MESI) (33-35 MESI)	Visita annunciata	8 settimane
SCADENZA CERTIFICAZIONE CORRENTE/DECISIONE DI CERTIFICAZIONE POSITIVA EFFETTUATA (SE SODDISFATTI I REQUISITI) (TERMINE CICLO - 36 MESI - INIZIO NUOVO CICLO)	NESSUNO	NESSUNO
Tabella 2 - ciclo multi-sito		

Nel caso in cui l'organizzazione non permetta l'esecuzione dell'audit a 30 mesi SI Cert provvederà alla sospensione della Certificazione e passati 3 mesi dalla sospensione senza aver eseguito l'audit provvederà alla revoca del Certificato.

Per tutte le tipologie di aziende, la prima verifica di sorveglianza deve essere effettuata non oltre sei mesi dall'ultimo giorno dello stage 2 se la decisione di Certificazione viene presa oltre i sei mesi dall'ultimo giorno dello stage 2, la prima verifica di sorveglianza deve essere svolta entro i dodici mesi dall'ultimo giorno dell'audit di stage 2; le successive sorveglianze devono essere effettuate a cadenze semestrali. Eventuali richieste di spostamento devono essere documentate per iscritto ed approvate e possono essere concesse solo a fronte di esigenze specifiche gravi ed oggettive. Se la richiesta di spostamento è compresa tra i 3 ed i 6 mesi, il Certificato sarà sospeso fino ad esecuzione della verifica, oltre i sei mesi il Certificato sarà ritirato. Non sarà possibile chiedere di effettuare due audit di sorveglianza congiuntamente.

Se il cliente ha un motivo valido per cui non è in grado di sostenere l'audit lo deve comunicare al massimo fino ad un giorno prima del primo giorno della finestra, tale data viene bloccata nella finestra e l'audit non viene eseguito in quel giorno. Le richieste di blocco di una data pervenute durante la finestra specificata saranno ignorate e il cliente sarà informato di conseguenza.

Il cliente non è autorizzato a negoziare sulle date della finestra, né la finestra può essere spostata una volta che SI Cert ha informato il cliente.

Per di più:

- a) Qualsiasi cliente che non sia prontamente in grado di ospitare una visita di Audit di sorveglianza semi-annunciata durante la finestra vedrà sospesa la Certificazione.
- b) Gli Audit semi-annunciati non devono essere effettuati l'ultimo giorno della finestra.

Tutte le organizzazioni Certificate SA8000 sono sottoposte a un controllo di sorveglianza (o ricertificazione) almeno ogni dodici mesi. In nessun caso due Audit di sorveglianza possono essere associati.

Durante ogni Audit di sorveglianza, il responsabile del gruppo di verifica si assicura che le prove di conformità esaminate dal team includano prove che attestino la conformità durante il periodo di "alta stagione/alta produttività" e di "bassa stagione/bassa produttività" dell'organizzazione (compresa, ma non solo, la conformità dell'orario di lavoro).

(...)

Inoltre, SI Cert potrà eseguire audit non annunciati nel caso in cui siano state rilevate delle non conformità critiche o maggiori, o nel caso siano stati ricevuti dei reclami motivati e verificati, (...) o in funzione del grado di rischio del settore di operatività dell'organizzazione secondo le analisi dei rischi effettuate annualmente o secondo le valutazioni del GV durante i precedenti audit. In tutti questi casi l'organizzazione accetterà la verifica non annunciata favorendo le attività del GV e permettendo l'accesso ai documenti ed ai locali e rendendo disponibile uno spazio per le interviste riservate.

Almeno una verifica di sorveglianza sarà fatta in momento di picchi di produzione.

Al momento delle attività di pianificazione degli audit di sorveglianza SI Cert contatterà l'azienda per verificare/confermare i dati critici sull'azienda in possesso dell'organismo, successivamente invierà il piano di audit all'organizzazione. (...)

Durante le verifiche di sorveglianza si andrà a verificare che l'organizzazione abbia provveduto a correggere le anomalie (NC minori) riscontrate durante le verifiche precedenti e l'efficacia di tutte le azioni correttive intraprese; si verificherà, inoltre, il mantenimento e possibilmente il miglioramento continuo e l'efficacia del sistema di gestione o per eventuali successive modifiche del campo di applicazione dello stesso.

La verifica di sorveglianza sarà eseguita secondo la pianificazione in precedenza comunicata all'organizzazione (...); la pianificazione dovrà tener conto della necessità di verificare la risoluzione delle NC minori rilevate durante la verifica precedente e l'efficacia delle relative azioni correttive; ad ogni audit saranno verificati tutti gli elementi fondamentali del sistema SA 8000 (quali: verifica del numero di persone coperte dallo scopo, riesame della direzione, audit interni e azioni correttive, reclami, formazione e consapevolezza dei principi della SA8000 da parte del personale, efficacia della parte del sistema SA 8000 riguardante la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, attività dei rappresentanti dei lavoratori rispetto all'audit precedente, analisi delle ore di lavoro e della remunerazione, valutazione e confronto del calcolo del Living Wage, uso del marchio, aggiornamento delle registrazioni di sistema e sarà svolto un giro per tutti i locali del cliente) ed in più si verificheranno tutti gli altri punti dello standard SA8000 che nell'arco dell'intero ciclo di vita del Certificato dovranno essere verificati almeno una volta.

L'organizzazione per la corretta esecuzione dell'audit deve assicurare la presenza del personale avente responsabilità per le aree/funzioni oggetto di audit, in particolare la Direzione, il responsabile della salute e sicurezza, il responsabile dell'ufficio paghe e personale, il responsabile della pianificazione e programmazione, i rappresentanti dei lavoratori, i membri dell'SPT.

Nel corso della verifica di sorveglianza saranno anche verificati l'uso del logo sia del SI Cert che del SAAS, nonché il rispetto dei requisiti contrattuali oggetto del presente regolamento.

Ciascuna verifica di sorveglianza riguarda una parte del sistema, e tutte le (...) verifiche di sorveglianza nel loro insieme assicurano il riesame completo del sistema di gestione nel triennio successivo alla Certificazione.

Nell'eventualità lo ritenga necessario, il Gruppo di Verifica durante lo svolgimento della verifica di sorveglianza potrà andare a verificare anche punti non previsti nel programma iniziale o nella pianificazione comunicata all'organizzazione.

Analogamente alle precedenti verifiche, al termine della verifica il RGV, coadiuvato dai componenti del team di valutazione, provvederà alla stesura di apposita registrazione (Rapporto di Audit e relativa documentazione al momento in vigore) e ne darà lettura durante lo svolgimento della riunione di chiusura. Alla riunione di chiusura per conto dell'organizzazione dovrà essere

sempre presente la Direzione, responsabile sistema salute e sicurezza, responsabile buste paga, pianificazione e controllo. Durante questa riunione, RGV concorderà/pianificherà con l'organizzazione le successive attività per il prosieguo dell'iter di sorveglianza, tra cui tempistiche e modalità di gestione di eventuali rilievi emersi dalle attività di audit. Al termine della riunione l'originale del documento, controfirmato da RGV e dal rappresentante dell'Azienda, sarà lasciato all'Organizzazione. In questa fase l'Organizzazione potrà confrontarsi con il Gruppo di verifica sui contenuti del documento, sul prosieguo delle attività e sulle azioni da intraprendere; nel caso in cui l'organizzazione intenda formulare riserve sull'operato del GV o sui contenuti dei documenti dallo stesso redatti e letti all'organizzazione (Rapporto di Audit e relativa documentazione al momento in vigore); dovrà comunicare la sua intenzione al RGV al termine della lettura del documento. L'organizzazione potrà formulare le proprie riserve entro 15 giorni dalla fine delle attività di audit o dalla ricezione di eventuali comunicazioni da parte di SI Cert.

L'organizzazione, entro il giorno successivo al termine delle attività di audit, dovrà inoltrare tramite fax o e-mail a SI Cert la registrazione dell'audit lasciata dal GV al termine della riunione di chiusura dell'audit allegando alla stessa la documentazione indicata sul frontespizio dello stesso.

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

Soltanto dopo che eventuali NC critiche e/o maggiori saranno risolte e per le NC minori accettata la proposta di risoluzione (...) ed in seguito alla comunicazione/conferma all'organizzazione dell'accettazione dei contenuti riportati sui documenti di audit da parte della Direzione Tecnica o suo incaricato, la pratica sarà archiviata.

(...)

6.5.5 VERIFICA DI RINNOVO

Lo schema di Certificazione prevede due differenti modalità operative per le attività di verifiche di rinnovo della Certificazione in funzione del single site e del multi-sito.

Le attività di verifica di rinnovo della Certificazione per il **single site** sono gestite secondo quanto riportato in tabella 1 Ciclo Single Site, mentre, attività di verifica di rinnovo della Certificazione per il **multi-sito** sono gestite secondo quanto riportato in tabella 2 Ciclo Multi Site in precedenza riportate

Le finestre temporali di Audit sono comunicate al Cliente SA8000 non meno di 8 settimane prima dell'Audit (o l'inizio della finestra per un Audit semi-annunciato). È responsabilità del cliente informare il CB (prima della data di inizio della finestra) di eventuali festività locali e chiusure che si verifichino durante la finestra.

Nel follow-up di ricertificazione (in genere eseguito fuori sede 33-35 mesi dopo la Certificazione iniziale), le attività di verifica di follow-up devono confermare, e i documenti dimostrare, che sono state soddisfatte tutte le condizioni necessarie per la ricertificazione

(...) Almeno **40 giorni** prima dell'esecuzione della verifica di rinnovo, SI Cert invierà all'organizzazione una comunicazione per conferma o aggiornamento dati tramite la richiesta di compilazione del modello aggiornamento dati (tra i dati richiesti vi sono: numero di persone, modifiche sostanziali allo scopo, differenza su quantità sedi da Certificare, turni di lavoro, fatturato ultimo triennio) ed eventualmente modello elenco siti operativi esterni (ad esempio: cantieri per settore EA 28, centri di cottura o somministrazione pasti per settore EA 30 o siti dove sono eseguite attività di pulizia per il settore EA 35) per poter pianificare le attività di audit.

Nel caso non si dovessero riscontrare variazioni rispetto ai dati forniti dall'Organizzazione per il precedente triennio di certificazione, restano valide le condizioni economiche dell'offerta originaria.

In caso contrario, SI Cert emette apposita offerta economica per il successivo ciclo di certificazione, che viene calcolata con i dati in possesso a SI Cert al momento dell'emissione della stessa. Si precisa che, anche in questo caso, l'offerta economica per il rinnovo della certificazione contiene solo la valorizzazione economica, in accordo al proprio Tariffario, delle attività che SI Cert eroga a fronte della richiesta dell'Organizzazione nell'ulteriore triennio di validità della certificazione e che gli ulteriori requisiti di natura contrattuale che regolano il rapporto tra SI Cert e l'Organizzazione sono formalizzati nel presente Regolamento.

Pertanto, ai fini della formalizzazione del rapporto contrattuale per l'ulteriore triennio di certificazione, l'Organizzazione deve restituire sottoscritta per accettazione dal Legale Rappresentante l'offerta economica, sia nella parte riferita alle condizioni

economiche, sia nella parte relativa al Regolamento e alle relative clausole specificate riportate. L'Organizzazione può sottoscrivere tali documenti anche mediante l'utilizzo della firma elettronica del Legale Rappresentante.

La durata temporale degli audit riportata nell'offerta economica per il triennio di validità della certificazione e quindi le condizioni economiche dell'offerta stessa sono da considerarsi valide, fatto salvo le variazioni economiche sulla base del tasso medio di inflazione ISTAT relativo all'anno precedente, unicamente nel caso in cui durante il triennio di ricertificazione le caratteristiche dell'Organizzazione rimangano invariate rispetto a quelle dichiarate alla stipula del rapporto contrattuale, tali cioè da non rendere necessaria la modifica di tale durata temporale. In caso di variazioni alle caratteristiche dell'Organizzazione, si procede secondo quanto riportato nel successivo paragrafo 7. In tal caso, laddove si rendesse necessario provvedere alla variazione della durata temporale degli audit e quindi delle condizioni economiche, la loro mancata accettazione da parte dell'Organizzazione, non consentendo a SI Cert di effettuare le attività previste per la conferma della validità della certificazione, determina, secondo le modalità riportate al paragrafo 6.7, la relativa sospensione.

(...)

In fase di ricertificazione l'organizzazione dovrà compilare nuovamente il questionario di autovalutazione ed effettuare nuovamente il Management Systems Self-Assessment (precedentemente denominato Social Fingerprint Self Assessment). In mancanza di accettazione formale dell'offerta, l'accettazione dell'esecuzione dell'audit da parte dell'azienda sarà considerata da SI Cert come accettazione della proposta economica inviata.

Durante l'audit di rinnovo, si andranno a verificare: tutti i punti della norma e tutti i prodotti/servizi oggetto di Certificazione. L'audit di rinnovo ha lo scopo di confermare la continua conformità ed efficacia del SG dell'organizzazione nel suo complesso, e la sua continua pertinenza e applicabilità al campo di applicazione della Certificazione. Nel corso della verifica saranno anche verificati l'uso del logo/marchio di SI Cert e del SAAS, nonché il rispetto dei requisiti contrattuali oggetto del presente regolamento. Per l'audit di rinnovo potrebbe essere necessario un audit di stage 1 aggiuntivo, nel caso si siano verificate modifiche significative nel SG dell'organizzazione o di altro tipo (per esempio cambiamenti riguardanti: la sede, l'aggiunta o l'eliminazione di sedi, nuovi processi, modifica dei turni o del numero dei dipendenti).

L'organizzazione per la corretta esecuzione dell'audit deve assicurare la presenza del personale avente responsabilità per le aree/funzioni oggetto di audit, in particolare la Direzione, i responsabili salute e sicurezza, buste paga, pianificazione e controllo, nel caso di processi/attività affidate all'esterno e rientranti sotto il controllo dell'organizzazione, dovrà essere assicurata la presenza di un rappresentante del/i fornitore/i e/o subappaltatore/i, per permettere le interviste necessarie.

Anche per la verifica di rinnovo, così come le precedenti, al termine della verifica il RGV, coadiuvato dai componenti del team di valutazione, provvederà alla stesura di apposita registrazione (Rapporto di Audit e relativa documentazione al momento in vigore) e ne darà lettura durante lo svolgimento della riunione di chiusura. Alla riunione di chiusura per conto dell'organizzazione dovrà essere sempre presente la Direzione ed i responsabili di funzione coinvolti. Durante questa riunione RGV concorderà/pianificherà con l'organizzazione le successive attività per il prosieguo dell'iter di sorveglianza, tra cui tempistiche e modalità di gestione di eventuali rilievi emersi dalle attività di audit. Al termine della riunione l'originale del documento, controfirmato da RGV e dal rappresentante dell'Azienda, sarà lasciato all'Organizzazione.

In questa fase l'Organizzazione potrà confrontarsi con il Gruppo di verifica sui contenuti del documento, sul prosieguo delle attività e sulle azioni da intraprendere; nel caso in cui l'organizzazione intenda formulare riserve sull'operato del GV o sui contenuti dei documenti dallo stesso redatti e letti all'organizzazione (Rapporto di Audit al momento in vigore), dovrà comunicare la sua intenzione al RGV al termine della lettura del documento. L'organizzazione potrà formulare le proprie riserve entro 15 giorni dalla fine delle attività di audit o dalla ricezione di eventuali comunicazioni da parte di SI Cert.

L'organizzazione, entro il giorno successivo al termine delle attività di audit, dovrà inoltrare tramite fax o e-mail a SI Cert la registrazione dell'audit lasciata dal GV al termine della riunione di chiusura dell'audit allegando alla stessa la documentazione indicata sul frontespizio dello stesso.

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

Soltanto dopo che eventuali NC critiche e/o maggiori saranno risolte e per le eventuali NC minori sarà accettata la relativa

proposta di risoluzione, (...) ed in seguito alla comunicazione/conferma all'organizzazione dell'accettazione/conferma dei contenuti riportati sui documenti di audit da parte della Direzione Tecnica o suo incaricato, la pratica sarà sottoposta al comitato di Certificazione per le successive attività decisionali.

Nel caso in cui non sia possibile eseguire l'audit di rinnovo o non sia possibile verificare l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive relative ad ogni eventuale NC maggiore o critica, prima della data di scadenza della Certificazione, allora non sarà possibile rinnovare la Certificazione né sarà possibile prorogare la validità del Certificato. Se entro sei mesi risulteranno completate le attività relative all'audit di rinnovo, sarà possibile ripristinare il Certificato, altrimenti si dovrà eseguire un altro audit almeno pari ad un audit di secondo stage.

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

Oltre a quanto sopra indicato in caso di necessità potranno essere previsti ed eseguiti anche gli audit speciali di seguito descritti:

6.5.6 AUDIT PER:

1. Estendere/espandere l'ambito di Certificazione SA8000 di un'organizzazione-cliente.
2. Indagare sulla possibile corruzione del valutatore.
3. Indagare su un reclamo, sia generato internamente, sia da uno stakeholder, da un'organizzazione-cliente o da SAAS.
4. Nell'ambito di un controllo/duplicazione del processo di Audit.
5. Per verificare in sede l'efficacia di una CAP prodotta dall'Organizzazione in risposta al rilevamento di una Non-Conformità Critica, Maggiore o Time-Bound.
6. A seguito di problemi sorti durante una Verifica di Follow-Up.

(...)

In caso di ampliamento/espansione di scopo l'organizzazione effettua una richiesta scritta, SI Cert provvederà a riesaminare quanto dalla stessa inviato e stabilire quindi le attività di audit necessarie per stabilire se l'estensione possa essere o meno concessa. Questo tipo di audit può essere eseguito anche contestualmente all'audit di sorveglianza e/o rinnovo.

In caso di audit al punto 2 e 3 sopra riportati, essi possono essere annunciati o non annunciati ed il cliente si impegna fin da ora a permettere la verifica e l'accesso del GV ai locali ed ai documenti aziendali. Permettendo anche interviste al personale, rilievi e copia documenti e quant'altro utile allo scopo dell'audit.

6.5.7 VERIFICA NON ANNUNCIATA (...)

In caso di necessità, SI Cert potrà eseguire audit non annunciati (...) verso organizzazioni già Certificate, ad esempio per indagare su reclami ricevuti, in seguito a modifiche, o come azione conseguente ad eventuali sospensioni del Certificato. Nel caso in cui siano decise delle verifiche non annunciate (...), **l'organizzazione non potrà ricusare il GV** incaricato, pertanto, SI Cert si impegna a selezionare con particolare cura i componenti del GV. Questa verifica sarà addebitata secondo quanto indicato in offerta per le attività supplementari. La mancata accettazione da parte dell'organizzazione Certificata dell'esecuzione dell'audit non annunciato porterà prima alla sospensione e successivamente alla revoca del Certificato.

Inoltre, essendo SI Cert un Organismo accreditato, è sottoposto a verifica da parte del SAAS, (vedi paragrafo 12), tale verifica potrà essere eseguita (...) anche presso le sedi delle organizzazioni che l'OdC verifica. In particolare, possono essere disposte da SAAS, delle verifiche supplementari e/o straordinarie a seguito dell'identificazione di situazioni critiche, sia direttamente da parte di SAAS, sia a fronte di segnalazioni e/o reclami scritti e oggettivamente motivati pervenuti a SAAS, o di situazioni inadeguate delle quali SAAS venga comunque a conoscenza. A queste verifiche si applica un preavviso minimo di 7 (sette) giorni lavorativi. I costi delle verifiche saranno calcolati in base al tariffario SI Cert (...) mentre i costi relativi al personale SAAS saranno a carico di SI Cert in caso di normali attività di monitoraggio, mentre, saranno addebitati all'azienda sottoposta ad audit nel caso questo sia dovuto a gravi inadempienze della stessa.

Altri metodi di controllo potranno essere adottati da SAAS per verificare l'operatività dell'OdC (vedi paragrafo successivo).

6.5.8 VERIFICHE DUPLICATE

(...) Nel rispetto dei requisiti di accreditamento a cui SI Cert deve rispondere, devono essere eseguite da parte di SI Cert, delle verifiche duplicate sulle organizzazioni Certificate queste verifiche sono condotte (...) da personale (...) SI Cert, con il preciso scopo

di verificare la correttezza dei (مبني) precedenti audit.

L'azienda oggetto di verifica duplicata è scelta da SI Cert (...) in base ad alcuni fattori di rischio (es: scopo del Certificato, dimensioni dell'azienda, sede, gruppo di verifica). I costi della verifica non saranno a carico dell'organizzazione. (...)

Le spese di questi audit non saranno addebitate all'organizzazione che è sottoposta ad audit ma saranno interamente a carico di SI Cert. In ogni caso, l'organizzazione prescelta, dovrà permettere l'esecuzione di tali audit garantendo l'accessibilità ai luoghi di lavoro, la disponibilità delle risorse necessarie per la corretta erogazione delle attività inclusa l'eventuale possibilità di eseguire interviste al personale. L'organizzazione ha l'obbligo di recepire, analizzare e risolvere eventuali rilievi dovessero emergere da queste attività.

Nel caso in cui un'organizzazione dovesse non permettere l'esecuzione dell'audit duplicato, SI Cert provvederà prima a sospendere il relativo Certificato e se, passati tre mesi dalla sospensione del Certificato l'organizzazione continua a non permettere l'esecuzione dell'audit duplicato SI Cert avvierà l'iter di revoca del Certificato.

(...).

6.5.9 MARKET SURVEILLANCE

(...)

La Market Surveillance è tipicamente una valutazione di un'organizzazione certificata per determinare:

- il livello di fiducia del sistema di gestione nel soddisfare i requisiti specificati;
- l'efficacia del processo di certificazione accreditato.

La visita non comporta alcun costo per il cliente SA8000 selezionato, è effettuata da parte di personale incaricato dal SAAS, senza preavviso e senza il coinvolgimento di SI Cert; i risultati sono utilizzati per determinare l'adeguatezza delle attuali pratiche di monitoraggio e per migliorare la credibilità complessiva della certificazione accreditata.

Le attività di Market Surveillance (MSV) sono svolte in funzione di un programma che coinvolge l'intero "contesto nazione"; sono gestite direttamente ed in completa autonomia da parte del SAAS e prevedono una serie di controlli presso un campione di aziende certificate per identificare e misurare le questioni chiave relative alla certificazione SA8000.

I dettagli chiave del programma per le Market Surveillance Visit (MSV) comprendono:

1. Un modello di campionamento basato sul rischio (interamente a discrezione di SAAS e SAI).
2. Durante un MSV, il Lead Auditor SAAS:
 - a) deve avere accesso tempestivo a tutte le parti della struttura certificata e a tutte le registrazioni/documenti relativi alla certificazione SA8000, compresi i contratti e la corrispondenza con SI Cert e gli eventuali consulenti;
 - b) deve essere autorizzato a scattare fotografie;
 - c) deve essere autorizzato a parlare con i lavoratori, se richiesto.
3. Se un'organizzazione certificata si rifiuta di concedere uno dei permessi di cui sopra, ciò sarà immediatamente segnalato a SI Cert per ulteriori azioni (in genere la sospensione per un periodo di 3 mesi).
4. Le situazioni negative, se presenti, saranno condivise (solo verbalmente) con il rappresentante della direzione dell'azienda certificata al termine della visita.
5. Il Lead Auditor SAAS riporterà i risultati dell'MSV al SAAS, a SI Cert, al SAAS, al SAI e (se appropriato) ad altre parti interessate.
6. Il SAAS segnalerà immediatamente qualsiasi problema potenzialmente "critico" (secondo la procedura SAAS 200) a SI Cert.

(...).

6.6 RILIEVI

Durante l'esecuzione delle verifiche ispettive possono essere riscontrati i seguenti rilievi:

- **Non Conformità Critiche (NC C.):**

Sono le gravi violazioni dei principi della SA8000 che possono generare un impatto grave sui diritti degli individui, sulla loro vita, sulla loro sicurezza, a/o sulla reputazione del SAI o del SAAS.

Questo include:

1. Mancato rispetto dei requisiti di legge ripetitivo e flagrante
2. violazione dei principi etici
3. minacce immediate alla vita dei lavoratori
4. gravi e intenzionali violazioni dei diritti umani

violazioni osservate durante l'audit, che secondo il GV richiedono un'azione immediata da parte del cliente, sono rilievi critici e richiedono l'immediata apertura di una NC C che sarà immediatamente riferita all'organizzazione cliente e che potrebbe generare, secondo il LA sentito il parere del SI Cert anche la immediata sospensione dell'audit.

Nel caso sia rilevata una NC C il cliente dovrà al massimo entro una settimana mandare il piano di azione al SI Cert, e completare le azioni entro un mese. Il Cliente deve concordare con i tempi previsti per la risposta.

• **Non Conformità maggiori (NC mag.):**

sono tutte quelle anomalie che scaturiscono da un mancato soddisfacimento, completo o parziale, di un requisito della norma (assoluta mancanza della documentazione e/o non applicazione) o di un requisito legislativo, riscontrate con evidenze oggettive, che influiscono in modo significativo sulla conformità del sistema, cioè che impediscono in modo costante e continuativo la sistematica e corretta applicazione della parte di sistema risultata carente, ma soprattutto che riducano sensibilmente la capacità dell'organizzazione di garantire in modo affidabile il controllo delle politiche e direttive volte a tutelare e salvaguardare i lavoratori. Sono inoltre non conformità minori che non sono state risolte, nonostante le dichiarazioni e gli impegni dell'organizzazione. Nel caso in cui il GV tema per la propria incolumità una NC Mag può essere rilevata successivamente alla chiusura dell'audit. Nel caso in cui l'intervento dell'organizzazione su una NC Mag non generi miglioramenti significativi, l'organizzazione potrebbe incorrere nella sospensione del Certificato.

Per le NC maggiori riscontrate durante le attività di verifica, il RGV al termine della verifica concorderà con l'organizzazione la tempistica e la modalità per la risoluzione delle stesse, in particolare il termine entro cui presentare la proposta di risoluzione sarà al massimo di 30 giorni lavorativi e il termine entro cui chiudere le NC maggiori sarà al massimo di tre mesi; le NC maggiori riscontrate durante la verifica di Certificazione determinano la mancata presentazione del fascicolo dell'organizzazione al Comitato di Certificazione fintanto che queste non saranno risolte, mentre, per quelle riscontrate in fase di audit di sorveglianza se, scaduto il termine di tre mesi per la loro risoluzione, queste non saranno chiuse, scatterà la sospensione del Certificato fino al momento della loro chiusura. Trascorsi inutilmente i sei mesi il Certificato sarà revocato.

Chiusura non conformità critiche e maggiori:

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

(...) La verifica della correzione delle NC critiche e maggiori sarà (...) fatta tramite un audit supplementare in loco, non sarà possibile chiudere queste tipologie di NC con un audit documentale da remoto.

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

La proposta di risoluzione delle NC Critiche dovrà pervenire al LA e a SI Cert, entro 7 giorni solari dal termine dell'audit. Il LA entro 5 giorni dalla ricezione delle stesse, dovrà comunicare all'organizzazione e al Program Manager di SI Cert, l'accettazione o meno delle proposte.

La chiusura delle NC Critiche da parte dell'organizzazione dovrà avvenire entro un mese dalla chiusura dell'audit. L'audit supplementare dovrà essere eseguito entro 15 giorni dalla comunicazione da parte dell'organizzazione di aver attuato le azioni precedentemente proposte per il trattamento delle NC Critiche e relative azioni correttive, comunque non oltre 45 giorni dalla data di chiusura dell'audit.

La proposta di risoluzione delle NC Maggiori dovrà pervenire al LA e a SI Cert, entro 1 mese dal termine dell'audit. Il LA entro 5 giorni

dalla ricezione delle stesse, dovrà comunicare all'organizzazione e al Program Manager di SI Cert, l'accettazione o meno delle proposte.

La chiusura delle NC Maggiori da parte dell'organizzazione dovrà avvenire entro 3 mesi dalla chiusura dell'audit. L'audit supplementare dovrà essere eseguito entro 15 giorni dalla comunicazione da parte dell'organizzazione di aver attuato le azioni precedentemente proposte per il trattamento delle NC Maggiori e relative azioni correttive, e comunque, non oltre 4 mesi dalla data di chiusura dell'audit.

La mancata chiusura delle NC Critiche e/o Maggiori nei tempi sopra indicati da parte dell'organizzazione, comporterà prima la momentanea sospensione del certificato e nel caso questo perduri per un ulteriore mese porterà alla revoca dello stesso.

- **Non Conformità minori (NC min.):**

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

Per le NC minori riscontrate durante le attività di verifica, il RGV al termine della verifica concorderà con l'organizzazione la tempistica e la modalità per la correzione delle stesse, in particolare, il termine entro cui presentare la proposta di risoluzione delle stesse sarà al massimo di 30 giorni solari e le stesse dovranno essere chiuse entro 6 mesi.

L'organizzazione, (...) per definire le modalità di correzione delle NC minori ed eventualmente le azioni da intraprendere come azioni correttive per eliminare le cause che hanno determinato le NC minori, (...) utilizzeranno la modulistica rilasciata dal GV al termine della verifica. L'organizzazione, infine, dovrà inoltrare secondo le modalità e tempistiche concordate con RGV al termine dell'audit, la documentazione contenente le proposte di correzione delle NC minori.

La chiusura delle NC minori potrà avvenire:

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

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

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

- **Non Conformità Time Bound (NC TB):**

si rileva solo nel caso in cui si rileva che il cliente rispetta le leggi locali relativamente alle remunerazioni o all'orario di lavoro ma non i requisiti della SA8000 o viceversa. Tempi per la azione correttiva sono nominalmente 18 mesi, massimo 24 mesi.

Durante tale periodo il Certificato resta valido ed in ogni verifica di sorveglianza sarà rilevato dal GV il rispetto degli obiettivi intermedi ed il proseguimento dell'implementazione dell'azione correttiva.

- **Osservazioni:**

sono le note che evidenziano l'applicazione di best practice.

- **Opportunità di miglioramento:**

sono spunti di riflessione che tendono ad evidenziare punti dove la pratica è un po' carente o inconsistente o dove possono esserci elementi di miglioramento. In tale voce vengono anche indicati rilievi negativi di una potenziale non conformità. Non danno vita ad alcuna azione da parte del SI Cert ma sono riportate nei report.

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

6.7 CONCESSIONE E VALIDITÀ CERTIFICAZIONE

SI Cert emetterà il Certificato del Sistema alle organizzazioni che sono state sottoposte a Verifica Ispettiva di Certificazione e di cui avrà la Certezza che il sistema sia conforme alla norma di riferimento.

La concessione della Certificazione segue l'iter sotto riportato:

- 1) Attività di verifica (verifica primo stage, verifica secondo stage, ecc.);
- 2) Analisi della documentazione di verifica da parte della Direzione Tecnica dell'OdC prima della presentazione al Comitato di Certificazione (ad esempio: rapporti di verifica, eventuali riserve, attività di chiusura verifica);
- 3) Decisione sulla Certificazione da parte del Comitato di Certificazione.

Il Comitato di Certificazione analizza i fascicoli proposti dalla Funzione Proponente dell'OdC per la Certificazione e decide sulla Certificabilità o meno di un'organizzazione (emissione Certificato).

Il fascicolo inerente la Certificazione delle organizzazioni non sarà sottoposto ad analisi del Comitato di Certificazione finché:

- a) non saranno eliminate/corrette le eventuali NC maggiori e critiche rilevate
- b) per tutte le NC minori rilevate non saranno accettate le proposte di risoluzione inviate dall'organizzazione, quindi, fino al ricevimento della proposta di risoluzione delle NC minori (trattamento delle NC minori ed eventuali Azioni Correttive per eliminarne le cause) ed alla successiva analisi da parte del RGV e dell'accettazione da parte della Direzione Tecnica di SI Cert o suo delegato.

Le attività di cui ai punti a) e b) saranno svolte secondo quanto riportato nel paragrafo 6.6

Il Comitato di Certificazione, analizzata la documentazione fornitagli, deciderà in merito alla Certificazione del sistema di gestione dell'organizzazione.

SI Cert darà comunicazione formale delle decisioni prese dal Comitato di Certificazione all'organizzazione che ha richiesto la Certificazione del proprio Sistema di Gestione. Quest'ultima, nel caso non sia concorde con la decisione presa dal Comitato di Certificazione, potrà fare ricorso secondo le modalità riportate nel capitolo 11.

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

- preparare ed emettere il Certificato,
- inviare il Certificato all'organizzazione, **solo dopo la ricezione dell'avvenuto pagamento di quanto spettante a compenso delle attività effettuate da parte di SI Cert, secondo quanto stabilito dai documenti contrattuali.**

La Certificazione avrà validità triennale a partire dalla data di emissione del Certificato (data di Certificazione e/o rinnovo); l'eventuale attività di rinnovo seguirà l'iter e le tempistiche riportate nella Tabella 1 per i single site e nella Tabella 2 nei multi-site (...)

Tra la verifica di Certificazione e quella di rinnovo saranno previste Verifiche di sorveglianza che, se non sussistono particolari problematiche di attuazione del sistema, seguiranno l'iter e le tempistiche riportate nella Tabella 1 per i single site e nella Tabella 2 nei multi-site (...)

In seguito all'emissione della Certificazione di un'organizzazione, il nominativo della stessa sarà inserito nel Registro delle Organizzazioni Certificate. La consultazione di tale registro è a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

La validità di una Certificazione è subordinata al rispetto dei contenuti del presente documento, in particolare delle condizioni economiche (vedi paragrafo 7) e dell'esecuzione degli audit di sorveglianza previsti.

Al fine di dare evidenza a chi legge il Certificato dello stato di validità o meno dello stesso e del rispetto dei contenuti di questo

regolamento, sul Certificato saranno poste le date sottoindicate:

- 1) **La data di prima emissione del certificato:** questa data è quella relativa alla prima emissione del certificato corrispondente alla pertinente decisione di certificazione; in caso di subentro ad una certificazione in corso di validità per la quale è stato possibile effettuare tale subentro, corrisponde alla data del certificato emesso dal precedente Organismo di Certificazione.
- 2) **La data di emissione corrente:** questa data è quella relativa ad ogni variazione intervenuta rispetto alla certificazione iniziale, per esempio per variazione delle sedi e/o degli indirizzi, per modifiche allo scopo di certificazione per effetto di estensione o riduzione dello stesso, ecc.
- 3) **La data di scadenza del Certificato.** Questa data è la data che indica la scadenza contrattuale del Certificato che, secondo quanto previsto dai requisiti a cui un OdC deve rispondere, ha una durata di anni 3 meno un giorno dalla data di prima emissione o emissione per rinnovo del Certificato.

(...).

SI Cert invierà il Certificato relativo ad una nuova Certificazione (...), oppure legata a specifiche modifiche richieste dell'organizzazione (variazione indirizzo, forma giuridica, ecc.), soltanto dopo il saldo della fattura emessa a compenso delle attività erogate dall'OdC.

(...).

6.8 RINUNCIA, SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

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

Si precisa che l'intervallo di tempo consentito per la sospensione del Certificato potrà avere una durata massima di 3 mesi. Gli audit di sorveglianza avranno durata e frequenza così come riportato nella Tabella 1 per i single site e nella Tabella 2 nei multi-site (...). L'Azienda non potrà ritardare qualsiasi verifica di sorveglianza, a meno che la struttura non sia soggetta a una causa di forza maggiore come un terremoto, un'inondazione o un incendio che impedisca l'attività. In questi casi, il Certificato del cliente deve essere immediatamente sospeso e il motivo di tale sospensione registrato nel fascicolo del cliente, insieme a copie della copertura stampa per l'incidente come prova.

Se il Cliente riprende l'attività entro tre mesi dall'incidente, viene effettuato un audit speciale in loco per valutare e confermare che eventuali impatti non influiscano negativamente sulla conformità SA8000.

Se il ritardo a causa di una richiesta del cliente è superiore a tre mesi, il Certificato del cliente viene ritirato/annullato.

In nessun caso due Audit di sorveglianza devono essere combinati in uno e, nel caso in cui l'organizzazione volesse riprendere la Certificazione, dovrà ricominciare l'iter di Certificazione secondo le modalità previste nel presente regolamento (audit di primo stage e successivo audit di secondo stage).

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

SI Cert potrà decidere, dandone comunicazione formale tramite lettera raccomandata A.R. all'organizzazione, di provvedere alla sospensione e successivamente all'eventuale revoca della Certificazione specificandone i motivi; questi possono essere: la non osservanza degli impegni contrattuali, il non rispetto del presente regolamento, non corretto utilizzo della Certificazione o del marchio, od anche quando SI Cert venga a conoscenza di mancanze dell'organizzazione che inficino la concessione della Certificazione (ad esempio (...) per dimostrata non osservanza/conformità alle leggi non correttamente gestita dall'Azienda).

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

Nel caso di rinuncia della Certificazione, l'organizzazione dovrà:

- sottoporsi ad un audit successivo alla comunicazione della rinuncia del Certificato per permettere all'organismo di verificare l'applicazione del sistema da parte della stessa. Nel caso in cui l'organizzazione non intenda sottoporsi a questa verifica, SI Cert ne darà informazione al SAAS e sarà questo a decidere la necessità o meno di eseguire un audit presso l'organizzazione; SI Cert e l'organizzazione si dovranno uniformare alle decisioni intraprese dal SAAS; resta inteso che SI Cert potrà da subito sospendere e quindi revocare il Certificato non potendo garantire l'applicazione dei requisiti di sistema da parte dell'organizzazione per il periodo in cui l'organismo stesso non ne ha potuto verificare l'applicazione.
- Riconsegnare l'originale del Certificato.
- Non utilizzare eventuali copie o riproduzioni.
- Eliminare dalla propria documentazione (per esempio carta intestata, depliant, siti web, gadget, etc) e da eventuali mezzi, veicoli o immobili ogni riferimento della Certificazione di cui si richiede la rinuncia.

La rinuncia della Certificazione comporterà la cancellazione del nominativo dell'organizzazione dal Registro delle Organizzazioni Certificate, **od in alternativa SI Cert provvederà all'apposizione di un'indicazione nell'apposita sezione note dello stato del Certificato nel Registro.**

In seguito alla revoca della Certificazione, l'organizzazione dovrà provvedere ad eseguire le azioni sopra riportate. Come nel caso di richiesta di rinuncia, il nominativo dell'organizzazione sarà cancellato a cura di SI Cert dal Registro delle Organizzazioni Certificate, **od in alternativa SI Cert provvederà all'apposizione di un'indicazione nell'apposita sezione note dello stato del Certificato nel Registro.**

In caso di sospensione del Certificato, l'organizzazione si impegna ad astenersi dal pubblicizzare ulteriormente la propria Certificazione od utilizzarla ingannevolmente.

Analogamente a quanto indicato per la revoca o per la rinuncia, anche per la sospensione del Certificato SI Cert provvederà all'apposizione di un'indicazione nell'apposita sezione note dello stato del Certificato nel Registro Organizzazioni Certificate.

In seguito a rinuncia della Certificazione da parte dell'organizzazione o a sospensione/revoca della stessa da parte di SI Cert, l'organismo provvederà a dare informazione scritta dei passi intrapresi ad eventuali organi di vigilanza

7. CONDIZIONI ECONOMICHE, DURATA DEL CONTRATTO, TACITO RINNOVO, TEMPI E MODALITÀ DI DISDETTA

(...).

REQUISITI CONTRATTUALI

I requisiti contrattuali da sottoscrivere tra SI Cert e l'Organizzazione richiedente i servizi di certificazione oggetto del presente Regolamento, per consentire la realizzazione dei servizi stessi, sono quelli di natura tecnica, amministrativa e generale 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 tecnica, amministrativa e generale sono riportati nel presente Regolamento, mentre quelli di natura economica sono riportati nell'offerta economica allo scopo predisposta da SI Cert.

Ai fini dell'accettazione del presente Regolamento è necessario che il Legale Rappresentante dell'Organizzazione firmi l'apposita parte prevista sull'offerta economica, anche mediante l'utilizzo della propria firma elettronica

Per la definizione delle tempistiche necessarie per la formulazione dell'offerta, saranno tenuti in considerazione oltre alle tempistiche per il rispetto delle tabelle riportate nelle procedure SAAS e richiamate in offerta, anche i tempi necessari per l'audit sul campo di sedi aggiuntive, di cantieri edili e siti operativi distaccati (ad esempio luoghi di lavoro per imprese di pulizia) successivi al primo ed i tempi necessari per gli spostamenti per le verifiche nelle sedi aggiuntive e nei siti operativi distaccati, cui si aggiungono eventuali tempi per coprire i diversi turni di lavoro (ove applicabile, si dovrà tenere conto anche di sedi aggiuntive e siti operativi distaccati che risultano chiusi o non più operativi, ma che sono sotto la gestione/controllo dell'organizzazione. Non saranno contabilizzati tempi suppletivi relativi agli spostamenti, nel caso in cui i tempi di trasferimento per raggiungere gli stessi siano inferiori ad un'ora.

(...).

La durata temporale degli audit riportata nell'offerta economica per triennio di validità della certificazione e quindi le condizioni economiche dell'offerta stessa sono da considerarsi valide unicamente nel caso in cui durante il triennio di certificazione le caratteristiche dell'Organizzazione rimangano invariate rispetto a quelle dichiarate alla stipula del rapporto contrattuale, tali cioè

da non rendere necessaria la modifica di tale durata temporale. Pertanto, nel caso in cui dalle informazioni fornite dall'Organizzazione e riportate sul modulo di aggiornamento dati e modulo elenco siti operativi esterni (ove questo sia applicabile) o direttamente desunte nel corso dell'Audit, si dovessero riscontrare scostamenti da quanto indicato dall'Organizzazione rispetto alla realtà della stessa, o condizioni tali da dover modificare la durata temporale delle attività di Audit, SI Cert procederà alla modifica dell'offerta economica, e quindi delle condizioni economiche, e alla modifica della pianificazione stessa delle attività di Audit dandone comunicazione all'Organizzazione. Le successive attività avranno luogo dopo che SI Cert avrà ricevuto la nuova proposta economica firmata dal legale rappresentante dell'Organizzazione in ogni sua parte. L'Organizzazione può sottoscrivere tale documento anche mediante l'utilizzo della firma elettronica del Legale Rappresentante.

Nel caso, l'Organizzazione ritenga di non accettare le variazioni economiche inviate da SI Cert, quest'ultimo, non potendo effettuare le attività previste per la conferma della validità della certificazione, provvede ad attivare l'iter per la sospensione prima e revoca poi, della certificazione dell'Organizzazione.

Le condizioni economiche sono ritenute tacitamente confermate anche per i successivi trienni di validità della certificazione, fatto salvo le menzionate variazioni alle caratteristiche dell'Organizzazione e quelle previste ogni anno sulla base del tasso medio di inflazione ISTAT relativo all'anno precedente. Pertanto, allo scadere del triennio di validità della certificazione, in assenza di variazione delle caratteristiche dell'Organizzazione adeguatamente documentate, nessuna ulteriore offerta economica viene sottoposta all'accettazione dell'Organizzazione, rimanendo valide le condizioni economiche della offerta sottoscritta.

Si precisa inoltre, che l'offerta economica valorizza le attività di Audit che rientrano nella normale attività di audit finalizzata al rilascio e al mantenimento della certificazione e quindi: l'Audit di Certificazione, gli Audit di Sorveglianza e l'Audit di Rinnovo e pertanto, laddove SI Cert fornendone le motivate giustificazioni, dovesse ritenere necessario effettuare ulteriori Audit, quindi fuori dall'offerta economica sottoscritta, gli stessi vengono fatturati in accordo al Tariffario.

Relativamente alle variazioni delle condizioni contrattuali contenute nel presente Regolamento, se le modifiche apportate attengono a requisiti normativi, regolamentari, di legge o a disposizioni cogenti in genere, l'Organizzazione è tenuta a dare evidenza della loro accettazione. In tal caso, è cura di SI Cert comunicare la circostanza all'Organizzazione precisando che la mancata accettazione, non consentendo a SI Cert di effettuare le attività previste per la conferma della validità della certificazione rilasciata, determina, secondo le modalità riportate al paragrafo 6.7, la relativa sospensione o revoca. Nello specifico, la comunicazione avviene a mezzo PEC con la formula del silenzio assenso.

L'invio da parte dell'Organizzazione dell'offerta economica ricevuta, che costituisce la domanda di certificazione, debitamente firmata dal Legale Rappresentante, con allegata la documentazione richiesta, fornisce evidenza dell'avvenuta accettazione dell'offerta stessa e delle condizioni contrattuali stabilite. L'Organizzazione può sottoscrivere i succitati documenti anche mediante l'utilizzo della firma elettronica del Legale Rappresentante.

PAGAMENTI

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

- 1) Acconto pari al 30% del costo totale dell'Audit di Certificazione all'accettazione dell'offerta economica;
- 2) Saldo per l'Attività di Certificazione (Stage 1 e Stage 2) entro la data prevista per la verifica di Certificazione Stage 2 (saldo pari al 70% costo totale dell'Audit di Certificazione);
- 3) Saldo degli Audit di Sorveglianza entro la metà della finestra comunicata per la sua effettuazione (vedi paragrafo 6.5.4 Tab. 1 per i Single Site e Tab. 2 per i Multi Site);
- 4) Saldo Audit di Rinnovo entro la metà della finestra comunicata per la sua effettuazione (vedi paragrafo 6.5.4 Tab. 1 per i Single Site e Tab. 2 per i Multi Site).

Ai costi previsti nell'offerta economica in corrispondenza delle attività di Audit in campo, sono da aggiungere i costi di trasferta del Personale SI Cert nell'espletamento delle attività assegnate. Sono conteggiati solo il costo del Personale che all'interno dei Gruppi di Audit hanno un ruolo operativo e di responsabilità: eventuali Osservatori, interpreti, indipendentemente da loro ruolo specifico, non contribuiscono né per il conteggio del tempo di audit, né per i costi di trasferta.

I costi di trasferta sono così conteggiati:

- utilizzo di autovettura: 0,52 €/km, pedaggi esclusi ad esibizione dei giustificativi di spesa;

- treno, taxi, aereo, nave, vitto, alloggio, parcheggio, al costo ad esibizione dei giustificativi di spesa.

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 Audit previste, riservandosi la facoltà di fatturare le spese già sostenute per organizzare le attività.

Modalità diverse da quelle menzionate, vengono di volta in volta valutate e il mancato rispetto degli accordi intercorsi, porta alla sospensione della validità del certificato. Ad esempio, la mancata copertura di un assegno al momento dell'incasso e alla successiva rinegoziazione lo stesso risulta impagato, SI Cert provvede alla sospensione del certificato 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.

Nel caso in cui il pagamento non avvenga nei termini stabiliti, SI Cert si riserva di addebitare gli interessi commerciali di intraprendere tutte le azioni necessarie per il recupero di quanto spettante inclusa la comunicazione agli eventuali organi di vigilanza (ad esempio ANAC) delle richieste di recupero crediti di SI Cert nei confronti dell'azienda debitrice.

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 alla certificazione/mantenimento della certificazione.

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, alcuna certificazione, attestazione o rapporti, prodotta 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 INFORMA l'organizzazione che la non effettuazione della verifica di mantenimento, rinnovo, o follow up per contingenze dell'organizzazione (...), **sarà causa di immediata sospensione della Certificazione.**

Si precisa inoltre che l'Organizzazione è tenuta a rispettare la data dell'attività di verifica già concordata e confermata per gli audit di S1, S2 o di follow up, o entro la finestra temporale comunicata (Vedi Tabella 1 per Single Site e Tabella 2 per Multi Site). Qualora la stessa ne richieda lo spostamento **con un preavviso di soli 10** giorni lavorativi dal data confermata, o dalla data dell'ultimo giorno della finestra prevista per gli audit di sorveglianza o rinnovo, SI Cert si riserva la facoltà di fatturare le spese eventualmente già sostenute per organizzare le attività. **In ogni caso, lo spostamento verrà concesso soltanto se questo permetta il rispetto totale da parte di SI Cert, dei regolamenti/procedure SAAS/SAI.**

Il contratto ha durata triennale in coincidenza del triennio di validità della certificazione (certificazione/rinnovo al rinnovo successivo) e si rinnova tacitamente per il triennio successivo alle medesime condizioni, fatto salvo le variazioni sopra riportate. Difatti, l'offerta economica e la durata temporale degli Audit indicati, sono da considerarsi validi unicamente nel caso in cui durante il triennio di validità della certificazione le caratteristiche dell'Organizzazione rimangano invariate rispetto a quelle dichiarate alla stipula del contratto (sedi, personale, scopo di certificazione, ecc.). In caso di variazioni alle caratteristiche dell'Organizzazione, 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 fine del triennio di certificazione, SI Cert si riserva la facoltà di addebitare una penale del 50% degli importi relativi alle attività ancora da erogare. Tale penale viene applicata anche

in caso di tardiva disdetta del contratto.

8. REQUISITI ED IMPEGNI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione che richiede la Certificazione del proprio sistema, dovrà aver implementato ed attuato al proprio interno un sistema di gestione conforme alla/e norma/e di riferimento almeno da 6 mesi, e dovrà quindi provvedere all'attuazione ed al mantenimento dello stesso nel tempo.

I requisiti di sistema adottati dall'organizzazione dovranno anche rispondere alla Guida SAAS per l'implementazione del sistema ed ai PIA emessi da SAAS

L'organizzazione si impegna ad applicare quanto previsto dal presente Regolamento e fornire a SI Cert tutte le informazioni su eventuali modifiche al sistema od all'organizzazione stessa; tra queste si possono individuare a titolo di esempio:

- 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 (incluse le maestranze di eventuali fornitori)
- indirizzi di contatto, sedi e numero siti produttivi,
- modifiche significative del sistema di gestione e dei processi, compresi turni di lavoro,
- variazioni prodotti/servizi di cui si richiede la Certificazione e dello scopo della Certificazione,
- tempestiva (massimo 5 giorni lavorativi) comunicazione degli infortuni ed incidenti accaduti nel corso del rapporto contrattuale (...)

In particolare, le sedi comunicate dall'azienda dovranno risultare all'interno del Certificato Camerale, altrimenti si richiederà all'azienda di chiarire la propria posizione.

Si ricorda che le verifiche sono pianificate secondo le informazioni fornite dall'organizzazione. Se durante le attività di verifica il GV dovesse riscontrare forti scostamenti tra la realtà aziendale (numero addetti, stabilimenti, attività affidate all'esterno, ecc.) e le informazioni fornite dall'organizzazione, potrà variare la pianificazione, prevedendo ove necessario, un aumento delle giornate di verifica. I maggiori oneri dovuti alle variazioni intercorse saranno fatturati in base alle condizioni di offerta.

L'organizzazione si impegna ad adottare entro tempi consoni tutte le modifiche inerenti la Certificazione che dovessero scaturire (queste possono ad esempio essere richieste dalla norma di riferimento, dall'Ente di Accreditamento, dall'Organismo di Certificazione, etc...); a registrare ogni reclamo o richiesta da parte di Pubbliche Amministrazioni od altri stakeholders o verbali/sanzioni per sopralluoghi di Organi di Controllo e ad esibirne le relative registrazioni al Gruppo di Verifica quando questo le richieda; far pervenire entro la data stabilita le azioni individuate per eliminare le NC maggiori e/o critiche e la proposta di risoluzione delle NC minori e le eventuali azioni per eliminare le cause che le hanno determinate. La non ricezione delle evidenze di attuazione delle azioni adottate, comporterà per le verifiche di Certificazione o rinnovo il blocco dell'intero iter, mentre, per le verifiche di sorveglianza o suppletive, l'invio di un primo sollecito e quindi la sospensione d'ufficio del Certificato.

L'organizzazione si impegna, inoltre, a:

- permettere l'esecuzione di parte dell'audit sui propri fornitori a cui ha affidato processi che hanno influenza sulla gestione del sistema e che operano all'interno delle aree gestite dall'organizzazione siano queste di proprietà o non, e/o presso le sedi dei fornitori stessi. Nelle normali condizioni questa possibilità dev'essere chiaramente indicata nella pianificazione inviata, in caso di comunicazioni di gravi incidenti o reclami a carico delle organizzazioni, questa eventualità sarà indicata nelle comunicazioni che SI Cert invierà alle stesse;
- fornire al personale SI Cert incaricato per la verifica ispettiva, una stanza in cui potersi riunire in caso di necessità nel corso della verifica, e dove riunirsi per la stesura della documentazione finale della verifica;
- fornire al personale SI Cert incaricato per la verifica ispettiva, una stanza in cui poter effettuare in tutta riservatezza le interviste con il personale;
- permettere l'accesso ai luoghi ed ai siti dove sono svolte le attività dell'organizzazione (compreso eventuali siti esterni dove sono svolte le attività lavorative), o a siti e locali adibiti ad attività sussidiarie (nido, mensa, dormitori, spogliatoi, bagni, etc.), al fine di verificare la corretta gestione degli stessi in relazione ai principi della SA8000, ai requisiti contrattuali stabiliti nel presente Regolamento, ed alla documentazione di sistema; ove necessario, l'organizzazione dovrà comunicare tale esigenza alle

"guardiane" e/o "portinerie" preposte per l'accesso ai siti di cui sopra, in modo da predisporre per tempo quanto richiesto (copie documenti di riconoscimento, ecc.) per ottenere le autorizzazioni necessarie;

- fornire al personale SI Cert, in tempi consoni, risposte adeguate alle domande inerenti le attività oggetto di verifica rivolte al personale da parte dei valutatori, e tutte le registrazioni, informazioni, documenti che lo stesso richieda per una corretta esecuzione della verifica;
- fornire (ـ) copie di tutti i documenti ritenuti rilevanti dal GV per attestare e confermare le informazioni raccolte, in particolare permettere la copia di documenti relativi a buste paga e cartelle dei dipendenti; il numero di fascicoli da visionare comunicato in fase preliminare è da ritenersi come numero minimo; il GV ha la possibilità di incrementare il campione di fascicoli da verificare, in funzione di quanto emerso dalle attività di analisi degli stessi;
- assicurare al personale SI Cert incaricato per la verifica ispettiva la possibilità di intervistare la direzione di eventuali agenzie interinali utilizzate;
- ove fossero presenti lavoratori interinali e/o lavoratori ausiliari, su richiesta del personale SI Cert incaricato per la verifica ispettiva, assicurare la possibilità di eseguire interviste ai lavoratori, e la possibilità di ottenere e visionare i fascicoli che il GV richiederà.
- Ove fosse presente personale di fornitori che operano in esclusiva per l'organizzazione che richiede la certificazione, su richiesta del personale SI Cert incaricato per la verifica ispettiva, assicurare la possibilità di eseguire interviste ai lavoratori, e la possibilità di ottenere e visionare i fascicoli che il GV richiederà.
- predisporre apposito raccoglitore per archiviare la documentazione da e per l'Organismo (ad esempio: Regolamento ed accettazione dello stesso, rapporti di audit, corrispondenza) ed assicurare la corretta gestione dei documenti in esso contenuti, in particolar modo l'aggiornamento del presente Regolamento scaricandolo dall'area DOWNLOAD del sito www.sicert.ch, secondo le indicazioni di volta in volta fornite da SI Cert con apposita comunicazione; mantenere aggiornati eventuali regolamenti a cui l'organismo dovesse essere obbligato a rispondere per poter erogare le proprie attività permettere l'effettuazione degli audit presso la propria sede nel caso in cui la stessa sia stata scelta per l'esecuzione di una delle attività riportate ai paragrafi 6.5.8 o 12, anche nel caso in cui queste siano con breve avviso o a sorpresa;
- in caso di gravi incidenti e/o grave violazione del regolamento, permettere l'esecuzione di audit presso le sedi od i siti operativi gestiti dalla stessa, nel caso in cui SI Cert lo richieda; questi audit saranno condotti secondo quanto riportato al § 6.5.7. In seguito alle risultanze di questi audit, SI Cert, ove ritenuto necessario, potrà richiedere l'intervento delle autorità competenti in materia, e provvederà ad un'attenta valutazione delle stesse al fine di intraprendere le opportune decisioni che possono comportare anche alla sospensione o la revoca del Certificato;
- permettere l'esecuzione di audit duplicati nel caso in cui risulti essere scelta da SI Cert per questa attività;
- permettere a SAAS/SAI di eseguire audit di Market Surveillance nel caso in cui risulti essere scelta da SAI/SAAS per questa attività.
- **Informare SI Cert di eventuali contenziosi in essere tra l'organizzazione ed il SAAS**

9. REQUISITI ED IMPEGNI DELL'ORGANISMO

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

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

Inoltre, SI Cert si impegna a:

- erogare il proprio servizio secondo quanto riportato dal presente Regolamento e conformemente ai requisiti delle procedure del SAAS e della norma EN ISO 17021-1 od altri documenti ISO per la parte di loro applicabilità (Ad esempio MD 5);
- comunicare le eventuali variazioni ai requisiti della Certificazione, in modo tale che l'organizzazione possa adottare tempestivamente le modifiche richieste, e gli eventuali aggiornamenti del presente Regolamento; tale comunicazione viene effettuata tramite l'indirizzo PEC fornito dall'Organizzazione ed è da intendersi come modifica unilaterale del contratto/regolamento. Le modifiche comunicate si ritengono automaticamente accettate nel caso in cui l'Organizzazione non ne dia comunicazione contraria in merito entro 15 giorni solari dalla ricezione della comunicazione di variazione, inoltre, 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 presente Regolamento

- pianificare ed erogare le proprie attività nel rispetto di quanto riportato nei precedenti articoli, in riferimento alle informazioni ricevute sui cambiamenti relativi al sistema di gestione dell'organizzazione o all'organizzazione stessa (vedi precedente art. 8);
- dare formale risposta alle riserve entro 15 giorni dalla ricezione delle stesse;
- informare con anticipo l'organizzazione della necessità di eseguire parte dell'audit presso le sedi di fornitori a cui la stessa ha affidato processi che hanno influenza sul sistema di gestione.

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

10. TARIFFARIO

Le tariffe per l'erogazione dei servizi offerti da SI Cert saranno di volta in volta formulate su offerte allo scopo emesse da parte di SI Cert (...) sulla base dei dati forniti dall'organizzazione e delle tabelle per la durata della verifica **riportate nelle procedure SAAS/SAI** e dei documenti IAF MD1, (...), IAF MD5, (...) **per le parti di loro applicazione**. Il tariffario è disponibile (...) **su richiesta**.

11. CONTROVERSIE RICORSI RECLAMI

L'organizzazione potrà far pervenire reclami sull'operato di SI Cert o del/dei gruppo/i di valutazione. L'organizzazione potrà effettuare ricorso sulle decisioni intraprese da SI Cert inviando comunicazione tramite raccomandata A.R. entro 30 giorni dalla ricevuta delle stesse.

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

- a) individuare la/e persona/e che dovrà/anno gestire il ricorso/reclamo;
- b) la persona di cui al punto a) analizzato il ricorso/reclamo, e ritenuto fondato, provvederà a contattare il ricorrente proponendo un'azione per eliminare le cause del ricorso/reclamo; nel caso in cui il ricorrente non accetti la proposta dell'OdC e non formuli una controproposta accettabile, si avvierà l'iter dell'arbitrato; nel caso in cui il ricorso/reclamo non sia ritenuto fondato, la persona incaricata provvederà a rispondere tramite raccomandata R.R. indicando la motivazione della ricusazione del ricorso/reclamo e se il ricorrente non accetta le motivazioni della ricusazione, si avvierà l'iter dell'arbitrato;
- c) gli eventuali ricorsi/reclami saranno registrati su apposito registro, riportando sullo stesso le azioni intraprese;
- d) la persona di cui al punto a) sarà responsabile dell'adozione delle correzioni ed azioni necessarie al trattamento/risoluzione del ricorso/reclamo.

In caso di controversie si ricorrerà all'arbitrato presso la CCIA di Salerno se, anche l'arbitrato non dovesse redimere la controversia, si ricorrerà al tribunale avente giurisdizione sul comune di Capaccio-Paestum (Italia) ove è situata la sede di SI Cert.

12. SORVEGLIANZA DELL'ORGANISMO O DEL PERSONALE DELL'ORGANISMO

SI Cert, essendo un Organismo accreditato, è sottoposto a verifica da parte degli Enti di Accredитamento; questa verifica avviene nella sede dell'OdC e presso le sedi delle organizzazioni che l'OdC verifica. L'organizzazione, nel caso ricadesse tra quelle prescelte per l'esecuzione della verifica a carico dell'OdC, si impegna a permettere la presenza degli Ispettori dell'Ente di Accredитamento, in qualità di osservatori in affiancamento (...).

La mancata accettazione da parte di un'organizzazione certificata dell'esecuzione dell'audit in affiancamento (nella finestra temporale definita o nelle date comunicate) o verifica di market surveillance (vedi paragrafo 6.5.9), condurrà alla sospensione ed eventuale successiva revoca del certificato.

SI Cert, inoltre, al fine di rispondere ai requisiti di norma sulla qualifica e monitoraggio dei propri collaboratori/auditor, deve eseguire parte di questo monitoraggio sul campo e quindi presso le organizzazioni in occasione dell'esecuzione della verifica pianificata. L'organizzazione, nel caso ricadesse tra quelle prescelte per il monitoraggio del Gruppo di Verifica, si impegna a permettere la presenza del personale dell'Organismo incaricato del monitoraggio dei propri verificatori, in qualità di osservatori. Quest'ultima attività potrà essere fatta a discrezione di SI Cert sia in forma pianificata che a sorpresa. Le spese aggiuntive relative a queste attività non saranno a carico dell'organizzazione, bensì a carico di SI Cert.

Altri metodi di controllo potranno essere adottati da SI Cert per verificare l'operatività dei propri auditor, quali a titolo non esaustivo, la partecipazione da remoto, da parte di personale dell'Organismo, a riunioni di apertura, riunioni intermedie, riunioni di chiusura, interviste ai componenti del SPT, interviste al personale.

Nel caso in cui un'organizzazione rientri tra quelle prescelte per le attività di sorveglianza da parte dell'Ente di Accredimento o di SI Cert, la stessa si impegna a dare libero accesso alle registrazioni del proprio sistema di gestione.

In particolare, possono essere disposte da (...) SAI (come proprietario dello standard SA8000) e SAAS, delle verifiche supplementari e/o straordinarie a seguito dell'identificazione di situazioni critiche, sia direttamente da parte di (...) SAAS, sia a fronte di segnalazioni e/o reclami scritti e oggettivamente motivati, pervenuti a (...) SAAS, o di situazioni inadeguate delle quali (...) SAAS vengano comunque a conoscenza. A tali verifiche – che si configurano a tutti gli effetti come verifiche ispettive non programmate – si applica un preavviso minimo di 7 (sette) giorni lavorativi. I costi delle verifiche straordinarie non saranno a carico dell'organizzazione, ma addebitati all'OdC, oppure sono sostenuti (...) da SAAS.

Altri metodi di controllo potranno essere adottati da (...) SAAS per verificare l'operatività dell'OdC.

13. RISERVATEZZA E PRIVACY

SI Cert e tutto il personale che opera per lo stesso, ha l'obbligo di riservatezza sulle informazioni (avute tramite la documentazione del sistema o tramite l'effettuazione delle verifiche ispettive) attinenti all'organizzazione che richiede la/e Certificazione/i; tutta la documentazione è soggetta a riservatezza pertanto l'accesso alla stessa è regolamentato da apposita procedura. SAAS e SAI (in qualità di proprietario dello standard SA8000) mantengono il pieno diritto di accedere alle informazioni raccolte dal SI Cert in tutte le fasi di rapporto con il Cliente (inclusi documenti e fotografie raccolti durante gli audit, risultati del **Management Systems Self-Assessment (precedentemente denominato Social Fingerprint Self Assessment) o del Management Systems Maturity Declaration (ex Social Fingerprint Independent Evaluation)**, rapporti di audit, etc).

Titolare del trattamento dei dati è il SI Cert nella figura del suo titolare. Tutto il personale operante nella raccolta e gestione dei dati legati al cliente è informato e nominato secondo i propri compiti. Tutto il personale coinvolto sottoscrive patti di riservatezza sulle informazioni raccolte. Informativa completa è disponibile sul sito www.siCert.net.

14. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

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

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

Il gruppo di verifica dovrà prendere foto almeno dei seguenti elementi:

- Affissione dello standard SA8000 all'interno dei locali dell'organizzazione
- Affissione della Politica SA8000 all'interno dei locali dell'organizzazione
- Affissione dei contatti utili di SI Cert e del SAAS all'interno dei locali dell'organizzazione
- Organizzazione dei locali
- Uscite di emergenza
- Sirene
- Piani di lavoro/aree di produzione
- Magazzino
- Dormitori
- Strutture di supporto (ad esempio: trattamento acque reflue, caldaie, etc)
- Mensa
- Sistema di registrazione delle presenze
- Area di stoccaggio prodotti chimici

- Lavori in corso
- DPI
- Sistemi antincendio
- Best practice
- Documenti visionati

Nel caso l'organizzazione rifiuti di far fotografare alcuni punti, il LA lo dovrà appuntare nel rapporto di audit.

15. COPIA DEI DOCUMENTI E RELATIVA DISPONIBILITÀ

Durante l'audit il GV chiederà copia/scansione di alcuni documenti per visionarli durante l'audit, (...) le informazioni inserite nei documenti visionati saranno trattate con la necessaria riservatezza

Il Cliente dichiara che tutta la documentazione messa a disposizione del CAB è stata oggetto di regolare trattamento secondo quanto previsto dal Reg UE 679/2016 (GDPR) e ssmmii. In particolare, dichiara di avere il consenso al trattamento di tutti i dati trattati e di avere l'espresso consenso a trasferire i dati/documenti/informazioni che saranno oggetto di verifica, visione e raccolta durante l'audit direttamente al CAB ed ai soggetti dallo stesso autorizzati.

Infine, il Cliente autorizza fin da subito il CAB al caricamento, di tutti i dati e documenti raccolti durante ognuna delle verifiche, direttamente sulle piattaforme informatiche del SAAS/SAI, secondo le rispettive procedure.

16. INTERVISTE E VISITE

Durante gli audit il GV dovrà visitare tutti i locali dell'organizzazione cliente e potrà chiedere di appartarsi con dei lavoratori, per una breve intervista. Tale intervista sarà svolta in maniera riservata e confidenziale ed il rappresentante della direzione eventualmente presente, dovrà allontanarsi dall'intervistato.

(...) Le attività di audit prevedono interviste al personale dell'organizzazione, rivolte a personale direttivo, a personale operativo, a rappresentanti dei lavoratori e a componenti dell'SPT. Il numero di interviste da eseguire comunicato in fase preliminare è da ritenersi come numero minimo; il GV ha la possibilità di incrementare il campione di intervistati, in funzione di quanto emerso dalle interviste eseguite.

Il cliente si impegna a garantire un idoneo spazio riservato per le interviste e si impegna a rendere disponibili tutti i lavoratori per le interviste. Si impegna inoltre a non tentare di influenzare la scelta del personale da intervistare ed a non sottoporre il personale intervistato ad alcun tipo di penalità o molestia per aver parlato con il GV.

L'accesso a tutti i locali ed alle interviste deve essere garantito anche durante gli audit non annunciati.

17. PUBBLICAZIONE ED INFORMAZIONI VERSO L'ESTERNO

In seguito al rilascio della Certificazione, SI Cert provvederà ad inserire il nominativo dell'organizzazione Certificata nell'apposito registro e trasmetterà il nominativo all'Ente con cui l'OdC è accreditato; il registro sarà consultabile da parte di chiunque ne faccia richiesta e sarà aggiornato periodicamente con cadenza almeno mensile. SI Cert provvederà a dare pubblicità del nominativo delle organizzazioni Certificate nella forma e con le modalità che riterrà più opportune.

Il Registro Organizzazioni Certificate contiene informazioni riguardanti l'organizzazione:

- ragione sociale,
- indicazione delle sedi Certificate (indirizzi e scopo del Certificato),
- scopo della Certificazione,

ed informazioni riguardanti lo stato della Certificazione:

- data di emissione,
- (...)
- stato del Certificato: , revocato, sospeso, scaduto o l'indicazione della rinuncia da parte dell'Organizzazione.
- Per le imprese multi-sito saranno riportati tutti gli indirizzi dei siti

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 audit, diari di audit, check list, eventuali rapporti su carenze, ecc..) relative alle attività di audit eseguite, al personale degli enti di accreditamento. Analogamente a quanto appena esposto per le attività di controllo a cui SI Cert è sottoposto da parte degli Enti di Accreditamento, l'OdC potrebbe dover fornire o far visionare le registrazioni redatte dal gruppo di verifica anche per controlli e/o per disposizioni di legge. Le informazioni inserite nelle registrazioni redatte dal personale SI Cert durante le attività di audit, saranno trattate con riservatezza dal personale, enti, autorità od altro a cui le registrazioni saranno consegnate in copia. Anche tutti i documenti presi in copia e le evidenze fotografiche saranno trattati con riservatezza e mostrati solo agli organismi di accreditamento preposti per il controllo sull'attività dell'ente. Ogni informazione relativa al cliente proveniente da fonti esterne sarà trattata con riservatezza.

18. LIMITI DELLA CERTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Il rilascio della certificazione è il risultato dell'esito di un audit "hic et nunc" (qui ed ora), per cui, il rilascio ed il relativo mantenimento della stessa non costituiscono né attestazione, né garanzia da parte dell'organismo del rispetto degli obblighi di legge e/o dei requisiti cogenti gravanti sull'organizzazione Certificata.

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

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

19. REQUISITI COGENTI COLLEGATI ALLA CERTIFICAZIONE E LIMITI DEI RELATIVI CONTROLLI

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

La Certificazione rilasciata dall'organismo riguarda la conformità del sistema di gestione ai requisiti di norma applicabili, ma non riguarda in alcun modo l'attestazione, Certificazione, verifica da parte dell'organismo del rispetto dei requisiti 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.

20. CONVERSIONE O SUBENTRO CERTIFICAZIONE

Qualora un'organizzazione in possesso di Certificazione emessa da altro organismo di Certificazione accreditato SAAS presenti una richiesta di subentro (transfert) a SI Cert, l'organismo provvede ad applicare i criteri riportati nelle linee guida applicative SAAS; in pratica SI Cert provvederà a:

- informarsi delle motivazioni che hanno portato alla richiesta da parte dell'organizzazione già Certificata,
- verificare l'accREDITAMENTO e lo stato di validità dell'accREDITAMENTO dell'Organismo di Certificazione che ha rilasciato il Certificato;
- verificare la validità del Certificato in base anche allo scopo, ai siti produttivi ed alle precedenti attività di audit condotte dal precedente OdC e che non vi sia alcuna non-conformità critica o maggiore aperta. Eventuali non-conformità minori aperte sono affrontate con un piano d'azione correttivo.
- verificare e riesaminare i documenti delle precedenti attività di audit erogate dal precedente Organismo e sostenute dall'organizzazione (registrazioni di almeno gli ultimi due report). Se il Cliente non è in grado di produrre questi report, SI Cert li chiederà al CAB precedente o chiederà assistenza direttamente a SAAS. In caso di mancanza di tale documentazione, si dovrà prevedere iter per nuova Certificazione.
- SI Cert comunicherà al precedente CAB la richiesta da parte dell'organizzazione Certificata e si informerà su eventuali dubbi che il CAB precedente possa avere circa la capacità di quel cliente di soddisfare i requisiti di SA8000 in modo coerente.
- una verifica dei documenti di base, che include gli indicatori-chiave delle prestazioni del sistema di gestione sociale
- verificare e riesaminare eventuali reclami ricevuti dall'organizzazione e le relative azioni intraprese;
- verificare e riesaminare eventuali richieste da parte di Pubbliche Amministrazioni o verbali/sanzioni per sopralluoghi di Organi di Controllo;

- verificare l'assenza di pendenze e contenziosi legali.
- (...).
- In seguito alla verifica della completezza ed adeguatezza della documentazione acquisita (pre-transfer review), SI Cert emetterà propria proposta economica che invierà all'organizzazione unitamente al Regolamento per la Certificazione dei Sistemi di Gestione SA8000 ed al modulo per la domanda di Certificazione (vedi paragrafo 6.1); a seguito ricezione dell'avvenuta accettazione dell'offerta e delle condizioni contrattuali da parte dell'organizzazione, SI Cert provvederà a pianificare le attività di verifica da svolgere, prima di effettuare l'audit sul campo comunicherà al SAAS la richiesta di trasferimento e attenderà accettazione scritta. Nello specifico si sottolinea che:
 - ✓ l'attività di trasferimento di un Certificato non può coincidere con un audit di sorveglianza o rinnovo, per cui è necessario prima completare l'attività di transfer (esame documentale + eventuale pre-transfer visit), e solo dopo può essere svolto l'audit di sorveglianza o rinnovo;
 - ✓ SI Cert effettuerà un audit equivalente ad un audit di rinnovo in termini di giornate di audit e attività verificate;
 - ✓ dopo l'attività di transfer (esame documentale + eventuale pre-transfer visit), segue una normale attività di delibera, svolta da personale indipendente da chi ha svolto l'esame documentale e l'eventuale pre-transfer visit;

Nel caso in cui la richiesta di subentro provenga da un'organizzazione il cui Certificato è stato rilasciato da un OdC il cui accreditamento è sospeso o revocato, o che abbia comunque cessato di operare, il Certificato non può essere trasferito, si dovrà effettuare immediata comunicazione al SAAS e si potrà solo procedere con una Certificazione iniziale (stage 1 + stage 2).

I rapporti contrattuali tra SI Cert e l'organizzazione che ha richiesto il subentro della Certificazione saranno gestiti secondo quanto riportato nel presente regolamento.

21. USO DELLA CERTIFICAZIONE E DEL MARCHIO

Le organizzazioni Certificate dovranno usare o fare utilizzare la Certificazione in proprio possesso senza trarre in inganno i destinatari delle informazioni; inoltre dovranno:

- ✓ conformarsi ai requisiti di SI Cert contenuti nel presente regolamento nel fare riferimento allo stato della propria Certificazione nei mezzi di comunicazione quali internet, opuscoli o materiale pubblicitario o altri documenti;
- ✓ astenersi e consentire affermazioni che possano trarre in inganno riguardo la propria Certificazione;
- ✓ interrompere l'utilizzo di tutti i materiali pubblicitari che fanno riferimento alla Certificazione, nel caso di revoca della Certificazione, come richiesto da SI Cert;
- ✓ rettificare i contenuti dei materiali pubblicitari qualora il campo di applicazione della Certificazione sia variato;
- ✓ non lasciare intendere che la Certificazione si applichi ad attività e sedi che siano al di fuori del campo di applicazione della Certificazione;
- ✓ non utilizzare la propria Certificazione in modo tale da poter screditare SI Cert e/o il SAAS e compromettere la fiducia del pubblico.

Il marchio del SI Cert e del SAAS dovranno essere utilizzato con i colori originali od in versione monocromatica, dovranno essere utilizzati in modo tale che la Certificazione di sistema non sia confusa per Certificazione di prodotto (compreso un servizio) o processo ed in modo tale che non possa trarre in inganno il destinatario dell'informazione; i marchi/loghi potranno essere utilizzati anche sui mezzi/veicoli gestiti dall'organizzazione, ma non potranno essere utilizzati su: rapporti di prova, rapporti di taratura, rapporti di ispezione, prodotti od imballaggi sia ad uso interno che esterno dell'organizzazione Certificata.

Le dimensioni dei marchi dovranno essere inferiori alle dimensioni del LOGO AZIENDALE per garantire una corretta informazione al destinatario della stessa, ma i loghi SI Cert e SAAS dovranno avere la stessa dimensione.

(...). Nel caso di utilizzo non corretto del marchio il SI Cert aprirà una immediata NC ed all'organizzazione sarà richiesto di correggere tale anomalia ed il perdurare od il ripetersi della stessa potrà essere motivo di sospensione o revoca del Certificato.

Nel caso in cui l'organizzazione dovesse cedere o vendere a terzi i propri mezzi / veicoli, la stessa si impegna a rimuovere dagli stessi i marchi/loghi per evitare che lo stesso possa essere associato ad un'altra organizzazione che non ha diritto all'utilizzo dei marchi/loghi.

Il marchio del SI Cert e del SAAS dovrà essere utilizzato così come di seguito riportato; unitamente alla riproduzione del


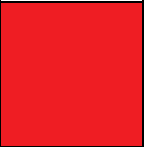
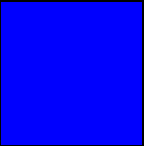
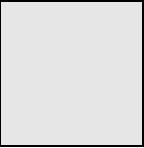
Loghi/marchi da utilizzare, sarà inviata all'organizzazione una documentazione riportante le prescrizioni emesse dall'Ente di Accreditamento per l'utilizzo del proprio logo/marchio.

Se l'organizzazione possiede un sito internet od intende pubblicizzare la propria Certificazione tramite WEB e per fare questo intende realizzare un link al sito dell'Organismo, prima di questa operazione ne deve richiedere l'autorizzazione a SI Cert tramite l'invio di apposita richiesta. Per campagne pubblicitarie di qualunque tipo, l'organizzazione dovrà informare SI Cert di come essa intenda utilizzare il marchio SI Cert tramite l'invio di una bozza della campagna pubblicitaria.

L'Organismo fornirà la propria risposta e nel caso questa sia positiva fornirà le modalità per la corretta gestione del Link.

SI Cert provvederà ad esercitare un controllo appropriato sui propri diritti di proprietà e ad avviare azioni per fronteggiare riferimenti scorretti allo stato di Certificazione o ad un utilizzo ingannevole dei documenti di Certificazione, dei marchi o dei rapporti di audit.

MARCHIO SI. CERT. PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMA

MARCHIO	NOME COLORE	CODICE COLORE			ESEMPIO
		ESADECIMALE	RGB	CMYK	
	PORPORA O VERMIGLIONE CHIARO	ee1d23	R: 238 G: 29 B: 35	CYAN 0% MAGENTA 99% YELLOW 98% KEY BLACK 0%	
	BLU (SFUMATURA BLU-MAGENTA)	#0000fe	R: 0 G: 0 B: 254	CYAN 89% MAGENTA 77% YELLOW 0% KEY BLACK 0%	
	GRIGIO 15%	#e6e6e6	R: 230 G: 230 B: 230	CYAN 9% MAGENTA 6% YELLOW 7% KEY BLACK 0%	



Social Accountability Accreditation Services –grigio chiaro - Pantone 416U

Gente seduta intorno al cerchio centrale (tavolo) –blue medio- Pantone 301U

Cerchio centrale (tavolo) – blue profondo- Pantone 268U

'SA8000' nel banner –rosso - Pantone 200U

Banner – blue profondo - Pantone 268U

22. NOTE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Ai fini dell'approvazione del presente Regolamento e dei capitoli e paragrafi di seguito elencati, il Legale Rappresentante dell'Organizzazione deve procedere a firmare, anche mediante la propria firma elettronica, la pertinente parte dell'offerta economica ricevuta (...)