

Issued by GIC Italy – dated 4th July 2019
Verified by GIC HQ – dated 4th July 2019

1. INTRODUZIONE

Guardian Independent Certification Limited è un Organismo di Certificazione presente in numerosi paesi del mondo e che detiene numerosi accreditamenti e/o riconoscimenti per mezzo delle società ad esso riconducibili. Si riportano di seguito i titoli abilitativi detenuti:

- UKAS (United Kingdom Accreditation Service): certificato di accreditamento n° 045 per lo schema ISO 9001 e schema ISO 14001;
- JAS-ANZ (Joint Accreditation Service Australian New Zealand): certificato di accreditamento n° S3510506UL per lo schema ISO 9001, certificato di accreditamento n° E3520506UL per lo schema ISO 14001, certificato di accreditamento n° O3590606UL per lo schema ISO 45001, certificato di accreditamento n° H3530506UL per lo schema ISO 22000 e certificato di accreditamento n° M4060608SS per lo schema ISO 27001;
- SAAS (Social Accountability Accreditation Service): certificate di accreditamento del 21.12.2018 per il rilascio di certificazioni SA 8000;
- SAC (Singaporean Accreditation Council): certificato di accreditamento n° GDPMDS-2009-07 per lo schema GDP – Good Distribution Practice for Medical Devices – valido solo per il mercato di Singapore;
- ACCREDIA: certificato di riconoscimento settore EAC 28 n° 10120519 del 12.11.2007;
- Ministero dei Trasporti italiano: delibera n° 17 del 31.07.2013 per lo schema "Codice di Pratica" settore trasporti (SSA);
- Assosistema (Associazione del Sistema Industriale Integrato di beni e servizi tessili e medici affini): Protocollo d'intesa n° 613/10 per lo schema UNI EN 14065.

Guardian Independent Certification Limited opera sui territori nazionali ed internazionali sia direttamente, sia tramite un network di uffici locali soggetti all'attività di direzione e coordinamento da parte della stessa Guardian Independent Certification Limited. Agli uffici locali è demandata l'attività di Assessment e la titolarità dei rapporti economico finanziari con l'organizzazione finale.

Guardian Independent Certification Italia S.r.l. è espressamente investita, autorizzata con preposto Agreement e quindi legittimata dalla suindicata società per l'espletamento di mansioni ed oneri, tutela di ogni e qualsivoglia interesse e posizione negli ambiti che si renderanno necessari ed idonei e nelle adeguate sedi ed opera secondo il seguente regolamento, con valenza contrattuale, elaborato in conformità ai requisiti richiesti dagli enti internazionali di accreditamento.

I certificati vengono emessi da Guardian Independent Certification Limited che ne rimane il titolare per tutto il periodo di validità.

Nel seguito del documento, ove non altrimenti specificato, dove viene menzionato GIC può intendersi anche l'ufficio locale.

In caso di certificazione non accreditata, il cliente è pienamente consapevole dell'implicazione di avere un certificato non accreditato e se questo possa essere accettato da una delle parti interessate.

Nel caso in cui GIC intenda richiedere l'accREDITAMENTO, la certificazione non accreditata dovrà essere ritirata senza alcuna responsabilità da parte di GIC.

2. SCOPO

GIC è accreditata per la valutazione e certificazione dei sistemi qualità, ambiente, tracciabilità alimentare, sicurezza sul lavoro e sicurezza dei dati sviluppati secondo le seguenti norme internazionali: ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, BS OHSAS 18001, ISO 27001.

3. RISERVATEZZA DEI DATI ED IMPARZIALITÀ

GIC si impegna a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nei contatti con l'azienda.

Qualora la legge richieda che le informazioni siano rese note ad una terza parte, sarà richiesta autorizzazione alla società stessa, tranne per i casi in cui GIC non può esimersi dal farlo indipendentemente dall'autorizzazione dell'azienda cliente.

GIC si impegna ad operare con la massima imparzialità secondo quanto riportato nella propria "Politica per l'Imparzialità" resa disponibile al pubblico sul proprio sito internet www.gic.it

4. ORGANIZZAZIONE

Una copia dell'organigramma di GIC relativa alle responsabilità e alla struttura dell'ente, sarà disponibile su richiesta.

5. CONDIZIONI GENERALI

Per ottenere e mantenere la certificazione rilasciata da GIC, tutte le aziende che ne fanno richiesta devono sottoscrivere e conformarsi alle seguenti condizioni generali:

1. tutte le informazioni considerate necessarie a GIC, al fine di completare il programma di valutazione, dovranno essere rese disponibili dall'azienda richiedente (compilazione "completa ed esaustiva" del questionario); le informazioni dichiarate verranno sottoposte a verifica ed in base all'evidenze raccolte GIC si riserva la facoltà di apportare le dovute modifiche. **L'azienda in ogni caso sarà responsabile della veridicità delle informazioni;**
2. se l'azienda non soddisfa tutti i requisiti necessari all'ottenimento della certificazione, GIC informerà l'azienda riguardo gli aspetti nei quali ha fallito il soddisfacimento dei requisiti;
3. quando l'azienda dimostrerà di aver intrapreso un'azione correttiva, nei limiti di tempo prestabiliti, GIC organizzerà, tramite l'applicazione di una tariffa aggiuntiva, un ulteriore audit solo per le parti che non possono essere verificate tramite un'analisi documentale;
4. se l'azienda richiedente non dovesse riuscire ad effettuare l'azione correttiva nel limite di tempo previsto (30 giorni), potrebbe essere necessario ripetere, applicando una tariffa aggiuntiva, la valutazione per intero;
5. il certificato di conformità si riferirà solo al sito o ai siti sottoposti a valutazione e si applicherà solo allo scopo riportato sul certificato stesso;
6. per il rilascio ed il mantenimento della certificazione l'azienda deve dare evidenza dell'esecuzione, almeno una volta l'anno, delle attività di riesame del sistema qualità e di verifica ispettiva interna;
7. i pagamenti devono essere effettuati nei tempi stabiliti nell'offerta economica. In caso di certificazione iniziale o ricertificazione, il certificato non verrà emesso fintantoché non siano stati effettuati tutti i pagamenti dovuti. La Certificazione potrà essere sospesa o ritirata nel caso in cui non venissero effettuati i pagamenti relativi alle verifiche di sorveglianza;
8. l'Azienda richiedente si obbliga a consentire alla GIC di condurre le verifiche di sorveglianza periodiche in accordo con quanto definito nell'offerta economica;
9. l'ufficio locale di GIC ha il compito di proporre il rilascio, mantenimento, rinnovo, estensione, riduzione, sospensione e ritiro dei Certificati;
10. l'Azienda certificata dovrà attenersi strettamente al regolamento sull'uso dei Marchi di Certificazione (linee guida sull'uso del Marchio) che verrà inviato in allegato al certificato.

6. RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Dopo aver ricevuto il questionario compilato da parte dell'azienda che ha richiesto la certificazione, le sarà inviata un'offerta che riporterà lo scopo della valutazione e la proposta economica. Qualora l'azienda ne faccia richiesta verrà fornito un resoconto dettagliato dei costi. Dopo che il modulo d'offerta, firmato da personale autorizzato dell'azienda richiedente, sarà ricevuto da GIC, il progetto sarà assegnato ad un Lead Auditor e, se necessario, ad un team di auditor, il quale assicurerà che la valutazione venga effettuata in conformità alle procedure di GIC.

In caso di trasferimento della certificazione da altro OdC accreditato, GIC farà integralmente riferimento a quanto espresso nella IAF-MD2.

In caso di trasferimento da un altro Ente di Certificazione e' necessario fornire una copia del Certificato dell'Azienda richiedente e dei 3 precedenti Report con allegati eventuali rilievi (non conformità/osservazioni).

7. VALUTAZIONE

La valutazione del sistema di gestione dell'azienda sarà sempre effettuato in due fasi:

- **Stage 1** il cui scopo consiste in:

- Esame della documentazione del sistema di gestione del Cliente;
- Valutazione del grado di preparazione del Cliente rispetto ai requisiti della norma, ai processi, siti, al rispetto dei requisiti di legge;
- Riesame dell'attribuzione delle risorse necessarie all'Organismo per la conduzione dello Stage 2 e definirne i dettagli con il Cliente;
- Valutazione dell'adeguatezza della pianificazione e della effettiva effettuazione degli audit interni e del riesame della direzione e comprensione del livello di applicazione del sistema di gestione per determinare se il Cliente sia pronto per affrontare le verifiche di Stage 2.

Timbro e firma per accettazione del legale rappresentante

I risultati dell'audit di Stage 1 saranno formalizzati, compresi gli aspetti critici che, qualora non rimossi, porterebbero all'emissione di Non Conformità, in Stage 2.

A seguito delle risultanze dell'audit, spetta al Team leader confermare o meno al cliente la pianificazione dell'audit successivo di Stage 2, o la stessa ripetizione parziale o totale dello Stage 1, tenendo in considerazione il tempo necessario al cliente per la risoluzione delle eventuali carenze individuate durante l'audit.

Al fine di conseguire gli obiettivi sopra citati lo Stage 1 sarà sempre eseguito presso l'organizzazione.

Nel determinare l'intervallo di tempo intercorrente tra lo Stage 1 e lo Stage 2, verranno considerate le esigenze del cliente per risolvere tutti i problemi identificati in Stage 1.

Quando le due attività (stage 1 e stage 2) siano state pianificate consecutivamente, GIC ha diritto di posporre lo Stage 2, a spese dell'organizzazione, se i risultati dello stage 1 non sono soddisfacenti.

Se nel corso dell'audit emergono situazioni diverse da quelle fornite dall'organizzazione all'atto della richiesta di certificazione e tali da modificare il programma di audit e i suoi costi, lo scostamento è segnalato dal Team leader a GIC che si riserva di rivedere quanto previsto in contratto.

- **Stage 2** il cui scopo consiste nel valutare l'implementazione e l'efficacia del sistema di gestione del cliente mediante la verifica dei seguenti aspetti:

- informazioni ed evidenze circa la conformità a tutti i requisiti applicabili;
- monitoraggio degli obiettivi chiave, coerentemente con i requisiti della norma di riferimento per il sistema di gestione adottato;
- sistema di gestione del cliente per ciò che attiene il controllo degli aspetti legali;
- controllo operativo dei processi del cliente;
- audit interni e riesame della direzione;
- responsabilità della direzione rispetto alle politiche del cliente;
- correlazioni complessive tra: i requisiti della norma, la politica, gli obiettivi, i requisiti cogenti applicabili, la responsabilità e la competenza del personale, le prestazioni e i risultati degli audit interni;
- Interviste al personale;
- (solo per EA 28) - Verifica secondo quanto previsto dall'RT05 (ultima revisione) presso cantieri operativi in significativo stato di avanzamento.

Tutte le registrazioni prodotte per l'implementazione e la messa in opera del sistema di gestione dovranno essere rese disponibili per l'ispezione.

L'azienda deve aver chiaramente definito e assegnato le responsabilità all'interno del sistema implementato (QMS, EMS, OHS...).

L'azienda si impegna a rendere disponibili tutti i rapporti di verifica delle visite precedentemente sostenute.

Per le verifiche sul posto, sarà cura dell'Azienda, laddove necessario, predisporre adeguati dispositivi di protezione individuale per il Team di Verifica e fornire tutte le informazioni del caso in merito ai rischi connessi con la sicurezza personale.

Nell'eventualità in cui, durante la verifica presso l'azienda, il team di audit riscontri significative difformità in termini di dipendenti, fatturato, processi realizzativi, scopo di certificazione ecc... rispetto a quanto dichiarato nel questionario iniziale (e di conseguenza nell'offerta dell'OdC), il Lead Auditor è tenuto ad informare l'ufficio centrale che provvederà alla revisione dell'offerta. Tale eventualità comporterà comunque un ritardo nella gestione della pratica di certificazione.

Gestione delle non conformità / Azioni correttive:

Le non conformità vengono classificate come Maggiori o Minori.

Una Non Conformità Maggiore viene sollevata nei seguenti casi:

- 1) assenza e/o mancato rispetto di un requisito obbligatorio espresso dalla norma di riferimento,
- 2) mancata implementazione di una procedura "documentata" nel Sistema di Gestione - in un'area specifica o relativa a non conformità nella stessa attività svolta in più aree
- 3) una non conformità isolata che condiziona direttamente la qualità del Prodotto/Servizio richiesta dal cliente o da Specifiche Esterne o che comporta una mancanza di controllo in un aspetto particolarmente rischioso;

- 4) mancata conoscenza e di conseguenza il mancato rispetto di requisiti normativi o legislativi.

In tutti gli altri casi, viene sollevata una Non Conformità Minore.

I rilievi emessi dal Team di audit si intendono confermati, se l'OdC non comunica nulla entro 5 gg lavorativi dalla conclusione dell'audit (in caso contrario verrà rilasciata una nota scritta al cliente). Inoltre, da tale data decorrono i 25 gg per la proposta di chiusura.

Richiesta di Azione Correttiva, Risposta alle Non-Conformità e Requisiti per la Chiusura delle Non-Conformità

La proposta di chiusura dei rilievi con le relative evidenze delle "Azioni correttive" deve essere inviata dall'Azienda entro 25 giorni dalla data di conferma delle non-conformità. L'Azione Correttiva deve contenere quanto segue:

- 1) analisi delle cause, trattamento ed Azione Correttiva adeguata alla Richiesta di Azione Correttiva emessa.
- 2) La scadenza entro la quale le Azioni Correttive verranno implementate (al massimo entro 90 giorni dall'audit).

In ogni caso le Azioni Correttive devono essere supportate da oggettiva evidenza che dimostri che siano state effettivamente intraprese (documentazione revisionata, o per esempio le registrazioni delle implementazioni). Al ricevimento di queste risposte il Lead Auditor dovrà, entro un massimo di 25 giorni dal ricevimento della risposta, riesaminare le Azioni Correttive per verificarne l'adeguatezza alle non conformità riscontrate e procederà a:

- Chiedere la Richiesta di Azione Correttiva sulla base delle risposte se supportate da oggettiva evidenza.
- Accettare l'Azione Correttiva come adeguata alla non conformità riscontrata, ma evidenziando la necessità di una Visita di Valutazione "supplementare" allo scopo di riesaminare l'effettiva implementazione e l'eventuale risoluzione della A.C.
- Non accettare la risposta alla non conformità in quanto inadeguata alla Richiesta di Azione Correttiva e richiedere ulteriori informazioni.

La proposta di chiusura relativa ai rilievi emessi dal Team di audit si intende accettata, se l'OdC non comunica nulla entro 30 gg lavorativi dall'invio della proposta stessa (in caso contrario verrà rilasciata una nota scritta al cliente).

8. CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA

(Delibera del Comitato Tecnoco) La decisione in merito alla certificazione del sistema di gestione spetta al Comitato Tecnico di GIC che a questo scopo riesamina l'intera pratica e le informazioni pervenute dal Team leader, nonché eventuali informazioni di dominio pubblico ed eventuali commenti sul rapporto di audit da parte del cliente. Il Comitato può decidere di: (a) Approvare la certificazione, accogliendo la raccomandazione del Team Leader; (b) Richiedere al Team leader e/o all'organizzazione ulteriori chiarimenti in merito alle evidenze raccolte, o al piano di azioni correttive proposte, o al campo di applicazione; in tal caso l'esito notificato dal Team leader al richiedente in chiusura dell'audit è modificato. (c) Richiedere eventuali attività supplementari di verifica, nel caso in cui le evidenze raccolte non supportino pienamente il giudizio di conformità, comunicandone la necessità al richiedente.

Quando il comitato tecnico è certo che l'azienda soddisfa tutti i requisiti per la certificazione, emetterà un certificato di conformità. Il certificato rimarrà di proprietà di GIC e non potrà essere copiato o riprodotto in alcun modo senza la preventiva approvazione di un responsabile GIC. Sono tuttavia permesse fotocopie monocromatiche ed in formato ridotto del certificato allo scopo di rendere noto ai clienti l'avvenuta certificazione.

Il mantenimento della certificazione è comunque subordinato all'esito positivo delle verifiche di sorveglianza previste contrattualmente ed al riesame completo del sistema di Gestione con periodicità triennale. Tali verifiche vengono eseguite così come definito contrattualmente oppure, in mancanza, come previsto dalla 17021 (ultima revisione) paragrafo 9.1.3.3;

(Cadenza) Gli audit di sorveglianza, preannunciati da GIC con congruo anticipo, sono effettuati almeno una volta per ogni anno solare. Il primo audit dopo la certificazione iniziale dev'essere svolto entro dodici mesi dalla data di delibera del certificato. Gli audit successivi devono rispettare l'intervallo di 12 mesi dall'audit precedente, compatibilmente con la stagionalità o con la disponibilità di cantieri attivi (per alcuni settori) e nel rispetto dell'anno solare.

Timbro e firma per accettazione del legale rappresentante

Solo situazioni di eccezionale gravità o forza maggiore (per le quali si veda il documento IAF ID3:2011) possono consentire deroghe, da richiedere per iscritto a GIC. Le tolleranze applicate non modificano la cadenza degli audit successivi, che devono rispettare il programma di audit originale.

Qualora l'organizzazione chieda lo spostamento di una visita oltre i termini previsti in sede di notifica della stessa, GIC si riserva la facoltà di addebitare all'organizzazione un importo per gli oneri derivanti pari al 30 % dell'importo della tariffa di sorveglianza.

L'azienda certificata consentirà libero accesso alle strutture, al personale ed alle registrazioni e sarà informata dei risultati delle visite di sorveglianza. GIC inoltre si riserva il diritto di eseguire visite ispettive senza preavviso.

L'azienda terrà un registro riportante tutti i reclami dei clienti riguardo alle attività denunciate nello scopo riportato sul certificato e lo renderà disponibile per GIC qualora ne facesse richiesta (cfr punto 19).

9. RINNOVO DEL CERTIFICATO ED AUDIT SPECIALI

In concomitanza dell'ultima visita di sorveglianza, verrà sottoposta all'azienda cliente una nuova proposta economica, riguardante i tre anni successivi.

La verifica ispettiva di rinnovo è eseguita con le stesse modalità della valutazione iniziale (riesame dei documenti di sistema del richiedente, verifica ispettiva iniziale) indipendentemente da quale è stata la periodicità delle sorveglianze eseguite in fase di prima certificazione (annuali o semestrali).

Al fine di mantenere la continuità della certificazione, le parti si impegnano affinché l'iter di rinnovo si concluda entro la scadenza del certificato.

Nel caso di rinnovo avvenuto a seguito della scadenza della certificazione, l'OdC potrà ripristinare la medesima entro i termini e le modalità previste dal § 9.6.3.2.5 della ISO 17021-1:2015.

(Iter di rinnovo svolto in ritardo) Se l'iter si conclude dopo la data di scadenza del certificato, la continuità della certificazione si interrompe. Le attività di rinnovo sono comunque ancora possibili purché si completino entro sei mesi dalla scadenza del precedente certificato. Il nuovo certificato riporta in questo caso i termini del periodo di mancata continuità: la data di nuova emissione è quindi coerente con la data della nuova delibera di ricertificazione, mentre la data di scadenza è calcolata facendo iniziare il nuovo triennio a partire dalla fine di quello precedente.

Allo scadere del periodo di validità della certificazione, le aziende che non avranno provveduto all'attivazione della procedura di rinnovo, non avranno più alcun diritto a dichiararsi certificate da GIC e dovranno cessare qualsiasi utilizzo del marchio di certificazione. Il certificato dovrà essere restituito a GIC.

In caso di mancata effettuazione della visita di rinnovo, GIC dovrà in ogni caso effettuare una ulteriore visita di sorveglianza che garantisca la conformità del Sistema di Gestione dell'Organizzazione certificata, a partire dalla visita di sorveglianza precedente sino alla scadenza contrattualmente prevista.

Le condizioni economiche applicabili sono indicate nel form 4U - Application.

GIC si riserva il diritto di effettuare audit straordinari (speciali), in particolare audit con un preavviso minimo di 5 giorni (short notice audits) nei seguenti casi:

- in seguito alla ricezione di reclami che coinvolgono l'organizzazione;
- in seguito a notizie di modifiche nelle caratteristiche dell'Azienda che potrebbero porre dei dubbi sull'efficacia del sistema di gestione in precedenza certificato (modifiche legate ad aspetti organizzativi, del management, legali, sito operativo, processi, ecc...);
- nel caso di ricevimento di notizie di incidenti gravi, gravissimi o mortali e/o eventuali provvedimenti giudiziari / gravi irregolarità o segnalazioni connesse con il sistema attestato o a seguito richieste specifiche da parte degli enti di accreditamento;
- per rimuovere sospensioni della validità della certificazione in precedenza comminata o concessa.

Sarà cura di GIC comunicare chiaramente all'organizzazione le condizioni tecniche ed economiche degli audit in oggetto, direttamente nella comunicazione di pianificazione degli audit stessi.

L'Azienda non potrà rifiutare di sostenere dette verifiche pena la sospensione/ritiro del Certificato.

In questi casi i costi saranno comunque a carico del cliente anche nel caso in cui le verifiche aggiuntive avranno esito negativo.

10. ESTENSIONE / RIDUZIONE DELLO SCOPO DEL CERTIFICATO

Se l'azienda richiedesse un'estensione dello scopo riportato sul certificato, che includa nuovi prodotti/processi/siti, GIC invierà alla

stessa un ulteriore questionario. In questo caso si seguirà la procedura indicata al punto 6 di questo regolamento.

Sarà realizzata una verifica dell'area che in precedenza non è stata inclusa nella valutazione. I costi aggiuntivi riguardanti, l'estensione dello scopo certificato saranno calcolati sulla base della natura e del programma dell'audit.

Anche in caso di richiesta di riduzione dello scopo di Certificazione l'organizzazione dovrà informare GIC in merito ai cambiamenti intervenuti in seno all'organizzazione o nella natura dei prodotti e/o servizi offerti, ad es. la chiusura di un sito o l'eliminazione di un servizio precedentemente inserito nello scopo di certificazione. Anche in questo caso, se fosse necessario, gli aspetti sia tecnici che economici, saranno formalizzati in una nuova proposta che verrà presentata dall'Azienda.

A seguito di un esito positivo della valutazione, verrà emesso un nuovo certificato riportante l'estensione / riduzione dello scopo. Il certificato originale dovrà essere restituito a GIC.

GIC riduce il campo di applicazione di un certificato per escludere quelle parti/aree che non siano conformi, se l'organizzazione ha seriamente e persistentemente mancato nel mantenerle aderenti ai requisiti di certificazione e/o di regolamenti tecnici (es. RT 05 Accredia). La riduzione deve essere allineata ai requisiti propri dello schema di certificazione in oggetto.

11. MODIFICHE AL SISTEMA DI GESTIONE DEL CLIENTE

L'azienda informerà GIC in forma scritta di ogni modifica che voglia apportare (**al**) prodotto/processo/attività/azienda (es. ragione sociale, oggetto sociale, forma societaria, compagine societaria, indirizzo e siti di riferimento, scopo delle attività coperte dal sistema di gestione certificato) o al sistema di gestione che potrebbe influenzare la conformità alla norma di riferimento. GIC deciderà se il cambiamento notificato richieda un'ulteriore valutazione. La mancata comunicazione a GIC del cambiamento apportato produrrà una sospensione del certificato.

12. PUBBLICITÀ

Un'azienda certificata ha il diritto di rendere noto che il sistema implementato è stato valutato e ritenuto conforme da GIC, e può applicare i relativi marchi sulla propria cancelleria, materiale promozionale, ecc.. nel rispetto delle linee guida che saranno fornite a tempo debito. In ogni caso l'azienda dovrà assicurare che non sia fatta confusione tra prodotti, attività, processi certificati e non certificati. I Loghi non devono comunque essere riprodotti su prodotti, confezioni, referti di analisi di laboratorio o test di prova.

Il Certificato di conformità di un sistema di gestione non deve essere interpretato come una dichiarazione di Conformità di Prodotto a qualsivoglia Norma applicabile. L'Azienda dovrà garantire che questo non appaia in alcuna pubblicità.

13. ABUSO DEI CERTIFICATI

GIC prenderà tutte le ragionevoli precauzioni allo scopo di controllare l'uso dei certificati emessi.

I riferimenti non corretti allo scopo indicato nel certificato o l'uso scorretto dei marchi, potrebbero provocare la sospensione o la cancellazione dei certificati. Inoltre, GIC, in tali casi, si riserva la facoltà di adire vie legali e/o a provvedere alla pubblicazione della trasgressione.

14. SOSPENSIONE DEL CERTIFICATO

GIC ha il diritto di sospendere temporaneamente la validità della certificazione in qualsiasi momento della durata del contratto e del certificato [con notifica a mezzo di lettera raccomandata A.R. o PEC] al verificarsi anche solo di una delle condizioni seguenti:

- non sia stato dato seguito ad una azione correttiva richiesta oppure tale azione correttiva non sia stata chiusa nel periodo di tempo prestabilito (30 giorni);
- il sistema di gestione dell'Azienda non è in grado di soddisfare i requisiti richiesti in modo grave e persistente, anche in termini di efficacia (es. sono state elevate delle non conformità maggiori, l'Azienda potrebbe essere sospesa durante il periodo necessario all'eventuale chiusura);
- ripetuta e comprovata falsificazione delle registrazioni che danno evidenza dell'implementazione del sistema di gestione;
- eventuali reclami non sono stati gestiti in modo corretto;

Timbro e firma per accettazione del legale rappresentante

- mancata disponibilità alle verifiche di sorveglianza così come definito al paragrafo 8 del presente regolamento;
- inidonea giustificazione per uso improprio del certificato da parte dell'Azienda;
- quando sia l'organizzazione stessa a richiedere la sospensione;
- mancata accettazione di osservatori degli organismi di accreditamento / casa madre (vedi punto 23);
- si riscontrino evidenze che il sistema di gestione dell'organizzazione non assicura il rispetto delle leggi e regolamenti cogenti applicabili alle caratteristiche del prodotto fornito o servizio espletato dall'organizzazione;
- intervengano od emergano, nello sviluppo delle attività di certificazione, conflitti di interessi tali da rendere inaccettabile il rischio di non imparzialità nel mantenimento della certificazione, ossia quando si evidenzino il grave rischio che le decisioni sulla certificazione non siano supportate da idonee evidenze oggettive;
- mancata comunicazione, anche in fase di richiesta di offerta, dell'esistenza di condanne, procedimenti giudiziari e/o amministrativi, reclami o contestazioni aventi ad oggetto i requisiti cogenti applicabili all'attività coperta dal sistema certificato (vedi punto 27);
- esistenza di condanne, procedimenti giudiziari e/o amministrativi afferenti all'oggetto della Certificazione.
- mancato pagamento dei corrispettivi contrattualmente pattuiti entro i termini definiti al punto 17;

La sospensione non potrà, in alcun caso, eccedere i 6 mesi pena il ritiro del Certificato.

Durante il periodo di sospensione la certificazione non è valida, l'Azienda dovrà sospendere immediatamente l'uso del Certificato e qualsiasi tipo di pubblicizzazione dello stesso.

GIC notificherà per iscritto la sospensione ufficiale del certificato ed indicherà le condizioni necessarie per cessare tale sospensione. Al termine del periodo di sospensione sarà condotta un'indagine, al fine di verificare che le condizioni della sospensione siano state rimosse. Se tali richieste sono state soddisfatte il certificato sarà ripristinato; in caso contrario sarà ritirato. Tutti i costi sostenuti per la sospensione e per il conseguente ripristino saranno a carico dell'Azienda certificata.

15. RITIRO DEL CERTIFICATO

GIC potrà procedere al ritiro della certificazione in precedenza emessa, con conseguente cancellazione dell'organizzazione dai propri registri e da quelli degli organismi di accreditamento coinvolti, nel caso in cui l'Azienda:

- non provveda al pagamento dei corrispettivi contrattualmente pattuiti entro 6 mesi dalla data di audit;
- non sia stata in grado, o non abbia voluto, rimuovere le cause che hanno generato la sospensione.

Il ritiro sarà notificato all'azienda per iscritto che avrà comunque diritto d'appello. GIC non rimborserà alcun pagamento per audit precedentemente effettuati e si riserva la facoltà di provvedere alla pubblicazione del ritiro del Certificato.

Il ritiro del Certificato comporta, inoltre, per l'azienda, l'obbligo di ritirare immediatamente tutto il materiale su cui sono stati riprodotti i Loghi di certificazione. In caso contrario l'utilizzo improprio dei Loghi sarà perseguibile ai sensi della vigente normativa sulla proprietà intellettuale.

Un Certificato cancellato non può essere più riattivato.

Se l'Azienda volesse ottenere nuovamente la certificazione, si dovrà procedere con una nuova certificazione.

16. CANCELLAZIONE DEL CERTIFICATO

Il Certificato potrebbe essere cancellato nei seguenti casi:

- l'Azienda non desidera rinnovare il certificato (naturale scadenza dello stesso);
- l'Azienda cessa la propria attività;
- ritiro del certificato (vedi paragrafo 15);
- recesso anticipato del contratto da parte dell'azienda.

La cancellazione del Certificato comporta, per l'azienda, l'obbligo di ritirare immediatamente tutto il materiale su cui sono stati riprodotti i Loghi di certificazione. In caso contrario l'utilizzo improprio dei Loghi sarà perseguibile ai sensi della vigente normativa sulla proprietà intellettuale.

GIC non rimborserà alcun pagamento per audit precedentemente effettuati e si riserva la facoltà di provvedere alla pubblicazione della cancellazione del certificato.

17. COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il costo della certificazione si basa sul numero e sulla durata delle attività di verifica, calcolate in base all'attività e alle dimensioni dell'azienda.

Tutti i costi sono da intendersi IVA esclusa e sono basati su un prezzario applicabile alla data della proposta e pubblicato sul sito www.gic.it. GIC si riserva il diritto di variare le tariffe durante il periodo di certificazione. Tali variazioni saranno comunicate all'azienda cliente per iscritto. Un avviso di pagamento verrà inviato all'azienda prima di ogni verifica e il relativo pagamento dovrà essere effettuato entro 30 gg dalla data dell'audit. La fatturazione avverrà al momento dell'avvenuto pagamento. La proposta economica si basa su un'ipotesi di azienda nella quale non siano presenti sostanziali carenze di conformità rispetto la norma di riferimento. Nel caso in cui saranno necessarie ulteriori rivalutazioni (ex. A seguito di non conformità maggiori), sarà applicata una tariffa oraria pari a € 100,00 + IVA (minimo 2 ore massimo € 750,00 + IVA a giornata).

In caso di ritardo nei pagamenti, dovuto all'impossibilità giustificata di effettuare il pagamento prima dell'audit, GIC si riserva di applicare un interesse di mora pari al tasso di interesse legale vigente al momento del pagamento.

I compensi per l'attività svolta da GIC saranno dovuti dal Cliente anche in caso di mancata emissione del certificato per assenza dei requisiti di conformità, ovvero in caso di rinuncia alla certificazione, sospensione o revoca.

18. RICORSI

Ricorso: il ricorso viene effettuato da un cliente insoddisfatto della decisione del Team di Verifica o dell'Organismo derivante da una verifica di certificazione o di sorveglianza.

I Clienti insoddisfatti delle raccomandazioni effettuate dal Team di Verifica e delle decisioni dell'Organismo possono presentare ricorso ad un arbitro indipendente, facendo riferimento alla Procedura "Reclami, ricorsi e contenziosi" fornite durante il meeting di apertura dal Team di verifica.

I ricorsi devono essere presentati per iscritto mediante raccomandata a/r allo Scheme Manager, entro trenta giorni dalla ricezione della causa della loro insoddisfazione. Ad esempio: l'avviso di sospensione del certificato.

Il Direttore di Certificazione preparerà un dossier per il Comitato Ricorsi contenente tutti i documenti relativi alle raccomandazioni del Team di Verifica e le evidenze del cliente a supporto del ricorso.

Nel caso in cui, l'esito venisse cambiato, il Direttore di Certificazione esaminerà il corso degli eventi per identificare le eventuali non conformità con le procedure di GIC.

Il Comitato Ricorsi deve essere convocato dallo Scheme Manager, e comprendere almeno tre membri indipendenti che non facciano parte dello staff di GIC.

Durante la riunione per la discussione del ricorso sia il Cliente che gli auditor di GIC avranno la possibilità di esporre i fatti in privato.

La decisione del comitato ricorsi sarà definitivamente inappellabile ed obbligherà entrambe le parti.

Nel caso in cui il ricorso dell'azienda cliente abbia esito positivo, e il certificato debba essere riemesso o nel caso in cui la raccomandazione per la certificazione abbia subito dei ritardi, non potrà essere inoltrata a GIC nessuna richiesta di risarcimento dei costi sostenuti o per qualsiasi perdita derivata dal ritiro del certificato originale.

19. RECLAMI

Reclamo: il reclamo è un'espressione documentata di insoddisfazione verso l'operato di GIC o verso l'operato di organizzazioni certificate da GIC.

L'azienda che inoltra il reclamo riceverà immediatamente una conferma dell'avvenuto ricevimento dello stesso. Il reclamo verrà analizzato e gestito conformemente a quanto prescritto nella UNI ISO 10002:2006 e verranno prese le misure necessarie entro un massimo di trenta giorni dal ricevimento.

RECLAMI VERSO GIC

Tutti i reclami ricevuti in forma verbale dovranno essere confermati in forma scritta (www.gic.it - modulo "Presentazione Reclami"). Solo i reclami presentati per iscritto relativi alle attività di certificazione svolte da GIC verranno presi in considerazione come descritto nella presente procedura.

*Timbro e firma per accettazione del legale
rappresentante*

Tutti i reclami verranno inizialmente rivolti al Direttore di Certificazione o al Certification Manager, i quali provvederanno alla registrazione dei dettagli nel Registro Reclami.

Lo Scheme Manager o il Direttore di Certificazione è il responsabile della valutazione dei reclami, delle relative indagini e delle azioni da intraprendere se necessario.

Lo Scheme Manager è il responsabile per l'informazione al Comitato Indipendente di Certificazione (ICB) di tutti i reclami ricevuti. I dettagli dei reclami e la loro risoluzione dovranno essere descritti durante la riunione del Comitato Indipendente di Certificazione (ICB).

Lo Scheme Manager o il Direttore di Certificazione è il responsabile addetto alla risoluzione dei reclami tramite patteggiamento con il ricorrente ed alla comunicazione dei risultati delle indagini al ricorrente. Le due parti decideranno insieme quali informazioni rendere pubbliche, compreso il risultato.

Tutti i relativi registri vengono conservati nell'archivio dei reclami per un periodo non inferiore a sei anni dalla data del reclamo.

RECLAMI VERSO ORGANIZZAZIONI CERTIFICATE DA GIC

Tutti i reclami ricevuti in forma verbale dovranno essere confermati in forma scritta (www.gic.it - modulo "Presentazione Reclami"). Solo i reclami presentati per iscritto relativi alle attività di certificazione svolte da GIC verranno presi in considerazione come descritto nella presente procedura.

Tutti i reclami verranno inizialmente rivolti al Direttore di Certificazione, il quale provvederà alla registrazione dei dettagli nel Registro Reclami.

Nel caso in cui l'organizzazione non fosse stata certificata da GIC il Direttore di Certificazione presenterà apposita dichiarazione per iscritto e non verranno presi ulteriori provvedimenti.

Nel caso in cui, l'organizzazione sia stata certificata da GIC lo Scheme Manager presenterà dichiarazione scritta della ricezione del reclamo, confermando che l'organizzazione certificata opera secondo un sistema di gestione per la qualità che richiede che tutti i reclami vengano gestiti in modo adeguato. Tale dichiarazione spiegherà anche che il reclamo deve essere gestito dall'organizzazione in questione. Deve essere chiaro che GIC non prenderà parte al contenzioso e che il reclamo deve essere gestito e risolto dal ricorrente e dall'organizzazione.

Lo Scheme Manager o il Direttore di Certificazione farà dichiarazione scritta all'organizzazione, informandola del reclamo ricevuto e che il fatto sarà oggetto di discussione durante la successiva verifica di sorveglianza. In caso di un reclamo importante potrebbe essere necessaria una visita straordinaria.

Tutti i relativi registri vengono conservati nell'archivio dei reclami per un periodo non inferiore a sei anni dalla data del reclamo.

20. CONTENZIOSI

Contenzioso: un contenzioso si verifica nel caso in cui un ricorrente (colui che presenta il reclamo) non accetti il verdetto di GIC relativo ad un reclamo.

Nel caso in cui dovesse verificarsi un contenzioso dalle attività di GIC, lo Scheme Manager è il responsabile addetto ad informare il Comitato Indipendente di Certificazione (ICB).

Il Comitato Indipendente di Certificazione (ICB), guidato dal Presidente è l'organo responsabile addetto alla nomina del personale che effettuerà le indagini relative al contenzioso.

Il Comitato Indipendente di Certificazione (ICB) è il responsabile addetto alla direzione delle azioni correttive o conciliatorie da intraprendere.

Tutti i relativi registri vengono conservati nell'archivio dell'ICB per un periodo non inferiore a sei anni dalla data del reclamo.

21. DURATA E DISDETTA CONTRATTO

Fatti salvi i casi di contratti aventi ad oggetto singole prestazioni e ove non diversamente pattuito tra GIC ed il Cliente, il contratto è stipulato a tempo indeterminato e consente a GIC di recedere in qualsiasi momento con formale comunicazione ed al Cliente di recedere con un preavviso minimo di tre mesi sempre con formale comunicazione.

In tale eventualità, il soggetto che ha operato la rescissione del contratto non dovrà corrispondere nulla a nessun titolo alla controparte.

Nel caso in cui la rescissione contrattuale sia stata intrapresa dalla GIC, questa non potrà essere ritenuta in alcun modo responsabile per eventuali danni causati all'organizzazione.

22. ELENCO DELLE AZIENDE CERTIFICATE

GIC terrà aggiornato sul proprio sito web <http://www.gicg.co.uk/directory> l'elenco delle aziende da essa certificate. Questo elenco sarà reso disponibile al pubblico e alle aziende sia certificate che non certificate. Informazioni puntuali sullo stato di validità dei singoli Certificati emessi, potranno essere

comunicate a terzi previa specifica richiesta ovvero su base volontaria da parte dell'OdC medesimo.

23. AUDIT IN ACCOMPAGNAMENTO e MARKET SURVEILLANCE VISIT

In accordo con le Norme internazionali che regolano il nostro settore ed in particolare con la serie ISO/IEC 17000, le Aziende certificate con GIC devono accettare l'eventuale presenza di un rappresentante dell'Ente di Accreditamento o della casa madre GIC, qualora ve ne fosse richiesta, al fine di permettere al rappresentante designato di presenziare e valutare la verifica condotta dal personale di GIC. La presenza di un rappresentante dell'Ente di Accreditamento / casa madre non condizionerà in alcun modo le decisioni del Lead Auditor.

Tale requisito, di autorizzare la presenza di un rappresentante dell'Ente di Accreditamento / casa madre, si applica a tutti i clienti, nuovi o già certificati.

Un eventuale rifiuto da parte dell'organizzazione selezionata per un audit in accompagnamento può comportare il mancato rilascio della certificazione riconosciuta, o la sospensione di una certificazione già concessa.

Ulteriormente, a partire dal 1 settembre 2016, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da GIC siano conformi alle norme di riferimento, l'Ente garante delle certificazioni emesse (Ente di Accreditamento) può richiedere:

- la partecipazione di suoi osservatori agli audit effettuati da GIC;

- l'effettuazione di visite presso l'Organizzazione certificata, direttamente attraverso l'uso di proprio personale.

La partecipazione di osservatori agli audit e/o l'eventuale visita condotta direttamente attraverso l'uso di personale dell'Ente di Accreditamento, è preventivamente concordata tra GIC e l'Organizzazione.

Qualora l'Organizzazione non conceda il proprio benessere, la validità del certificato è sospesa fino a quando non viene concesso il benessere alla verifica, per un periodo massimo di 3 mesi.

Scaduti i 3 mesi, in assenza di benessere alla verifica, la certificazione viene revocata.

Le modalità di accertamento utilizzate dagli Enti di Accreditamento, sono riportate in appositi regolamenti e/o comunicazioni / circolari disponibili sui siti web degli stessi.

L'Organizzazione dovrà rendere disponibile all'Ente di Accreditamento la documentazione che GIC ha preso a riferimento durante gli audit precedenti.

Non si può infine applicare il documento IAF MD 2:2007 Transfer of Accredited Certification of Management Systems nei casi di sospensione o revoca di un certificato motivata dal rifiuto a consentire lo svolgimento della Market Surveillance Visit (IAF MD 2:2007 § 2.3.2).

24. MODIFICHE

GIC si riserva il diritto di modificare questo regolamento in qualsiasi momento e senza preavviso.

Tale regolamento è pubblicato nella sua versione ufficiale sul sito web www.gic.it. Tutte le organizzazioni certificate da GIC hanno l'obbligo di verificare mensilmente la pubblicazione di eventuali aggiornamenti che, in caso di mancata contestazione entro il limite di 30 gg dalla loro pubblicazione, si considerano irrevocabilmente e contrattualmente accettati.

Con la sottoscrizione del presente regolamento si autorizza GIC a rendere pubblici e/o disponibili i dettagli circa lo stato della certificazione, a comunicare immediatamente a Accredia e/o altre autorità eventuali revoche o variazioni, ancorché temporanee, quali sospensioni della certificazione ed, inoltre, si accetta la presenza degli ispettori degli organismi di accreditamento durante le visite in accompagnamento.

25. RINUNCIA, SOSPENSIONE, REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO

GIC si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia/revoca/sospensione dell'accREDITAMENTO/riconoscimento nel settore di appartenenza, nonché a supportare lo stesso nella fase del passaggio ad altro Organismo accreditato. GIC non sarà in alcun modo responsabile per eventuali danni causati all'Organizzazione dalla rinuncia/sospensione/revoca dell'accREDITAMENTO / riconoscimento; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare alla certificazione senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.

Timbro e firma per accettazione del legale rappresentante

26. CERTIFICATI EMESSI NEL SETTORE EA 28

In considerazione che GIC opera in conformità sia alle norme internazionali che ai regolamenti ACCREDIA applicabili, l'Azienda prende atto di ciò ed accetta eventuali restrizioni e/o rilievi che dovessero essere conseguenti all'applicazione del dettato tecnico e/o casuale di riferimento.

27. ULTERIORI OBBLIGHI DELL'AZIENDA CLIENTE

L'Azienda dovrà garantire libero accesso ai propri siti e rendere disponibili presso gli eventuali cantieri idonei DPI per il Team di Valutazione oltre a fornire tutte le informazioni del caso in merito ai rischi connessi con la sicurezza personale.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente eventuali revoche o sospensioni di autorizzazioni e/o concessioni e annessi direttamente o indirettamente connesse con i prodotti/servizi oggetto della Certificazione rilasciata, nonché, nei limiti di legge, a comunicare senza indugio alcuno a GIC eventuali procedimenti giudiziari e/o amministrativi afferenti all'oggetto della Certificazione.

L'Azienda si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni, rese anche in fase di offerta, e messe a disposizione degli Auditor incaricati. GIC (e/o i suoi incaricati) è esplicitamente esonerata da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione (dei) dati, come pure nel caso gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale.

Senza il preventivo e formale consenso di GIC, l'azienda non è autorizzata ad esprimere pareri personali né a rispondere ad alcuno su temi e questioni inerenti GIC, i suoi accreditamenti o le sue procedure valutative, fatti salvi i casi in cui le informazioni da fornire siano di pubblico dominio. Nel caso in cui un cliente ricevesse, da parte di chiunque, richieste in tal senso l'organizzazione ha l'obbligo di inoltrare immediatamente la richiesta a GIC la quale si impegna a rispondere puntualmente nelle modalità più opportune. Il cliente che non dovesse adempiere a tale obbligo sarà ritenuto responsabile, a tutti gli effetti di legge, di eventuali danni / lesione di immagine che potrebbero verificarsi. GIC si riserva il diritto di adire vie legali ed il certificato rilasciato verrà immediatamente sospeso.

L'attività di GIC consiste nel rilasciare le certificazioni pattuite nei termini stabiliti dalle norme internazionali e dal presente regolamento.

Il cliente dovrà rimborsare a GIC qualunque costo, perdita o spesa sostenuta nell'eventualità in cui GIC si trovi coinvolta, non per proprie cause, in un procedimento giudiziario e non, in cui è interessato il proprio cliente.

28. RESPONSABILITÀ

GIC assume l'onere di adempiere le proprie obbligazioni contrattuali con la dovuta diligenza con responsabilità derivanti solo in caso di comprovata negligenza.

Fatto salvo quanto previsto da inderogabili previsioni di legge, GIC resta integralmente esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità che derivi dal presente contratto o sia ad esso connessa inerente dichiarazioni o per il mancato rispetto di qualsivoglia condizione espressa e non, garanzia, norma di legge o di regolamento, per ogni danno indiretto di qualunque natura che riguardi l'azienda, incluso il lucro cessante e il danno emergente. Eventuali risarcimenti per ulteriori motivi dovuti all'azienda, saranno limitati, per cause o concause tra loro congiunte, a quanto corrisposto dall'azienda a GIC per l'erogazione del servizio (IVA esclusa).

GIC non sarà in ogni caso responsabile del risarcimento di qualsiasi danno che possa derivare in conseguenza di:

- caso fortuito;
- forza maggiore;
- inconvenienti che dovessero manifestarsi nell'erogazione del servizio dovuti e non dovuti a problemi tecnici/organizzativi ad essa non imputabili;
- eventuali problematiche connesse al riconoscimento delle proprie certificazioni in ambito nazionale ed internazionale (es. accordi di mutuo riconoscimento su standard sicurezza sul lavoro e sicurezza delle informazioni).

L'azienda si obbliga espressamente a garantire e a manlevare GIC da qualsiasi responsabilità riguardo qualunque reclamo avanzato da soggetti terzi per danni, perdite o esborsi di qualsivoglia natura scaturenti dall'esecuzione anche parziale o dalla mancata esecuzione di qualunque servizio per la parte dei diversi reclami attinenti ciascun servizio, che ecceda la soglia di cui di cui al secondo capoverso della presente disposizione.

GIC non riveste e non può in alcun caso essere intesa come ente assicurativo o come garante e declina e rigetta ogni responsabilità in proposito. L'Azienda che voglia un'idonea copertura che la garantisca contro danni e /o perdite dovrà sottoscrivere apposita assicurazione con gli Istituti preposti.

GIC nell'adempimento del presente contratto e nell'esecuzione ed erogazione dei propri servizi non acquisisce, non assume, non

esonera, non limita, non esclude alcun tipo di onere, obbligazione, impegno e accordo che l'Azienda abbia con terzi di qualunque tipo, in qualsivoglia ambito e per qualunque ragione e/o titolo.

L'Organizzazione s'impegna a conformare e mantenere conformi i propri prodotti/servizi a tutti i requisiti di legge applicabili.

La certificazione riguarda la conformità del sistema di gestione dell'Organizzazione allo schema richiesto e costituisce perciò un attestato del rispetto dei predetti requisiti.

GIC ha la responsabilità di verificare a campione che l'Organizzazione conosca e sia in grado di gestire la conformità legislativa relativa al sistema di gestione attestato, mentre l'Organizzazione rimane l'unica responsabile del corretto svolgimento delle sue attività e dell'osservanza degli obblighi di legge connessi ai prodotti, processi e servizi forniti, e agli obblighi contrattuali verso i propri clienti.

L'Azienda è, in ogni caso, la sola ed esclusiva responsabile, nei riguardi di qualsivoglia soggetto terzo, sia per tutto ciò che concerne la propria attività ivi compresi caratteristiche e requisiti di beni e/o servizi da essa prodotti e/o erogati sia per la corrispondenza del proprio operato a quanto disposto dalle normative di specie.

Il rilascio e/o il mantenimento della Certificazione in capo all'azienda, non incarna i requisiti tipici delle autorizzazioni e/o dei riconoscimenti da parte di GIC e non comprova in alcun modo il rispetto della normativa vigente da parte dell'azienda.

29. FORO COMPETENTE

Le controversie relative a: pagamento dei compensi e delle spese spettanti GIC per i servizi erogati in relazione al presente contratto, all'interpretazione ed/od all'esecuzione del presente contratto o a quant'altro nulla escluso ad esso inerente, uso del marchio, logo, segno distintivo, nome e quant'altro facente capo al diritto esclusivo di proprietà industriale sono di competenza esclusiva del foro di Cassino.

Tale documento è considerato parte integrante della documentazione contrattuale. Il contratto si intende perfezionato con la firma dell'offerta e del presente documento.

Con la firma del presente documento si intendono accettate tutte le clausole riportate nello stesso (§ 1 ÷ § 29)

Timbro e firma per accettazione del legale rappresentante

Per specifica approvazione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., previa attenta lettura di ogni clausola e rilettura delle seguenti clausole del presente regolamento: 5 (condizioni generali), 7 (valutazione), 8 (certificazione e sorveglianza), 9 (rinnovo del certificato ed audit speciali), 10 (estensione/riduzione dello scopo del certificato), 11 (modifiche al sistema di gestione), 13 (abuso dei certificati), 14 (sospensione del certificato), 15 (ritiro del certificato), 16 (cancellazione del certificato), 17 (costi e modalità di pagamento), 18 (ricorsi), 19 (reclami), 20 (contenziosi), 21 (durata e disdetta del contratto), 23 (audit in accompagnamento), 24 (modifiche), 25. (rinuncia, sospensione, revoca dell'accreditamento) 27 (ulteriori obblighi dell'azienda cliente), 28 (responsabilità), 29 (foro competente).

Timbro e firma per accettazione del legale rappresentante