

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 1 of 20

INDICE

1.0	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2.0	RIFERIMENTI
3.0	TERMINI E DEFINIZIONI
4.0	RESPONSABILITÀ
5.0	OGGETTO DELLA VERIFICA E DOCUMENTO DI RIFERIMENTO
6.	ITER DI CERTIFICAZIONE
6.1	RIESAME DELLA DOMANDA
6.2	ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA
6.3	PRE-AUDIT
6.4	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI AUDIT E PROGRAMMA DI AUDIT
7.	TIPOLOGIE DI AUDIT
7.1	AUDIT INIZIALE
7.3	AUDIT STAGE 2
7.4	GESTIONE DEI RILIEVI DA PARTE DELL'ORGANIZZAZIONE
8.	DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE
9.	EMISSIONE DEL CERTIFICATO
9.1	CERTIFICATO MULTISITO
9.	MANTENIMENTO E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE
9.1	AUDIT DI SORVEGLIANZA
10.	RINNOVO
11.	AUDIT DI ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE
12.	REQUISITI COGENTI E LIMITI DI CONTROLLO DI LEGALITÀ
13.	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
14.	DIRITTI E OBBLIGHI DELL'ORGANIZZAZIONE
15.	MODIFICHE DEL PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA
16.	SOSPENSIONE, RINNOVO, RIPRISTINO, REVOCA, RINUNCIA, ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CERTIFICATO
17.	RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE
18.	LIMITI DELLA CERTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ
19.	PUBBLICITÀ ED UTILIZZO DEI LOGHI
20.	COMPENSI DOVUTI A SUSTAINY
21.	RICORSI
22.	RECLAMI E SEGNALAZIONI
23.	TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE
24.	CERTIFICAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE DI UN'ORGANIZZAZIONE MULTISITO
25.	CRITERI DI CAMPIONAMENTO DEI SITI
26.	ANNULLAMENTO/POSTICIPO DELL'AUDIT
27.	ENTE DI ACCREDITAMENTO: ACCREDIA

STORIA DELLE REVISIONI:				
N°	DATA	MOTIVI	EMESSO	APPROVATO
17	2025-01-08	CERTIFICATION S.r.l. e relativi servizi, in SUSTAINY& Integrazioni e chiarimenti	RO	RESPONSABILE SCHEMA
18	2025-06-12	Modifica riferimenti sito e indirizzi e-mail da CERTIFIATION a SUSTAINY, integrazioni/correzioni, allineamento paragrafi e indice	RO	RESPONSABILE SCHEMA
19	2026-09-28	Revisione Generale	RO	RESPONSABILE SCHEMA

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 2 of 20

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento descrive le modalità con cui SUSTAINY S.r.l. a Socio Unico (di seguito SUSTAINY) svolge le attività di certificazione dei sistemi di gestione delle Organizzazioni richiedenti, in conformità alle norme e ai requisiti nazionali e internazionali applicabili.

Le disposizioni del presente Regolamento e dei relativi allegati costituiscono parte integrante delle condizioni contrattuali applicabili a SUSTAINY e all'Organizzazione richiedente.

Il Regolamento si applica, ove previsto, ai seguenti schemi:

SGQ – Sistema di Gestione per la Qualità – ISO 9001;

SGA – Sistema di Gestione Ambientale – ISO 14001 e il relativo [Regolamento specifico di certificazione disponibile sul sito SUSTAINY](#).

SGS – Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro – ISO 45001 e il relativo [Regolamento specifico di certificazione disponibile sul sito SUSTAINY](#).

ISMS – Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni – ISO/IEC 27001 e il relativo [Regolamento specifico di certificazione disponibile sul sito SUSTAINY](#).

ABMS – Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione – ISO 37001 il relativo [Regolamento specifico di certificazione disponibile sul sito SUSTAINY](#).

CMS – Sistema di Gestione per la Compliance – ISO 37301;

Parità di Genere – UNI/PdR 125:2022 e il relativo [Regolamento specifico di certificazione disponibile sul sito SUSTAINY](#).

PAS – Sistema di Gestione Sociale – PAS 24000;

CEM – Sistema di Gestione per l'Economia Circolare – CEM 67001.

Si applica inoltre ad altri schemi di certificazione basati su norme o documenti di riferimento per i quali siano previste specifiche disposizioni.

Per iter di certificazione si intendono le attività relative a certificazione iniziale, sorveglianza, rinnovo, estensione o riduzione, sospensione, ripristino e ritiro della certificazione.

2.0 RIFERIMENTI

a. Normative di Accreditamento della serie UNI CE EN ISO/IEC 17021

b. Documenti Obbligatori (Mandatory Documents) IAF applicabili.

c. Regolamenti Tecnici degli Enti di Accreditamento

d-Manuale d'uso del marchio di certificazione QI 100107

3.0 TERMINI E DEFINIZIONI

Documento di riferimento: significa il documento (o l'insieme di documenti) che fornisce regole, direttive o caratteristiche concernenti il sistema di gestione (ad es. norme nazionali, internazionali, specifiche tecniche, disciplinari, ecc...), rispetto ai quali SUSTAINY compie la sua attività di verifica (Audit) della conformità:

SGQ – Sistemi di gestione Qualità – Quality Management System ISO 9001

SGA – Sistemi di gestione Ambientali – Environment Management System: ISO 14001

SGS – Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Quality Management System: ISO 45001

ISMS – Sistemi di gestione della Sicurezza delle Informazioni – Information Security Management System: UNI ISO/IEC 27001:2017.

ABMS - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione: ISO 37001

CMS- Sistemi di Gestione per la Compliance: ISO 37301

UNI/PdR 125:2022 – Sistema di Gestione per la Parità di Genere all'interno delle organizzazioni

PAS – Sistema di gestione Sociale in conformità alla **PAS 24000**

CEM 67001 – Sistema di gestione Economia Circolare

Cliente: il soggetto giuridico che stipula il contratto con SUSTAINY, cui si applicano le presenti condizioni (il presente Regolamento).

Verifica/audit: Processo sistematico, indipendente e documentato per la valutazione del sistema di gestione del Cliente, nei confronti di criteri di verifica concordati.

Evidenze dell'audit: Registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili.

Criteri dell'audit :Insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento, rispetto ai quali si confrontano le evidenze dell'audit.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 3 of 20

Risultanze dell'audit: Risultati della valutazione delle evidenze dell'audit raccolte rispetto ai criteri dell'audit

Conclusioni dell'audit: Esito di un audit dopo aver preso in esame gli obiettivi dell'audit e tutte le risultanze dell'audit

Auditor (A): Persona che conduce un audit

Lead Auditor (LA) : Persona che coordina/ gestisce le attività del Gruppo d'Audit e ne è responsabile

Gruppo di audit (GA) Uno o più auditor che conducono un audit supportati, se necessario, da esperti tecnici

Esperto tecnico (ET) : Persona che fornisce conoscenze o esperienza specifiche al gruppo di audit

Osservatore (O) Persona che accompagna il gruppo di audit ma non effettua l'audit

Organismo di Accreditamento : Soggetto di riconosciuta autorità che attesta la capacità dell'Organismo di Certificazione a svolgere l'attività di certificazione dei sistemi di gestione.

Organizzazione multi sito: Organizzazione che ha una funzione centrale identificata in cui alcune attività vengono pianificate, gestite e controllate ed una rete di uffici locali o filiali (sedi periferiche) in cui queste attività sono condotte in toto o parzialmente.

Market Surveillance Visit: verifica generalmente di un giorno presso un'Organizzazione certificata, condotta da un Ispettore ACCREDIA, per determinare il suo livello di confidenza nelle conformità del sistema di gestione a requisiti specifici e, l'efficacia del processo di certificazione accreditato.

4.0 RESPONSABILITÀ

Il presente Regolamento definisce le responsabilità e gli obblighi che SUSTAINY e l'Organizzazione Cliente sono tenuti ad assumere nell'ambito del rapporto contrattuale relativo alle attività di certificazione.

L'Organizzazione Cliente può consultare e scaricare il **Regolamento aggiornato** e gli eventuali **Regolamenti specifici di schema** direttamente dal sito web di SUSTAINY.

5.0 OGGETTO DELLA VERIFICA E DOCUMENTO DI RIFERIMENTO

5.1 La valutazione, sarà condotta da SUSTAINY sulla base del documento di riferimento.

5.2 Laddove non diversamente richiesto dal documento di riferimento, le verifiche/audit svolti da SUSTAINY S.r.l. ai fini della valutazione di conformità del sistema di gestione del Cliente avvengono attraverso audit condotti con il metodo del campionamento. Pertanto, il rilascio della Certificazione da parte di SUSTAINY, non implica necessariamente la verifica di SUSTAINY di ogni singolo elemento del sistema di gestione del Cliente, ovvero di ogni singola attività espletata dal personale. Il campionamento utilizzato sarà indicato nei documenti di verifica/audit (QI 92 01 01 e QI 92 01 02 ovvero QI 92 01 03), e sarà reso disponibile a SUSTAINY per la decisione sulla Certificazione ed agli eventuali Organismi di Accreditamento che ne facciano richiesta.

6. ITER DI CERTIFICAZIONE

Il Cliente (Organizzazione) che intende ottenere la certificazione del Sistema di Gestione, trasmette a SUSTAINY i dati essenziali tramite il "Questionario Informativo":

QM 85 00 01 Questionario informativo ISO 37001

QM 85 00 02 Questionario informativo (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, PAS 24000, CEM 67001, ALTRO)

QM 85 00 07 Questionario informativo UNI PDR 125

QM 85 00 03 Questionario informativo ISO 27001

presenti sul sito www.sustainy.it, compilato, inviandolo insieme ad una copia della Visura camerale aggiornata (ultimi 6 mesi), sulla base dei quali SUSTAINY emette una Proposta/Contratto.

I dati principali, necessari per formulare la proposta, sono:

- Ragione sociale dell'Organizzazione;
- Indirizzo sede ed eventuali filiali (sede legale, sede operativa, loro numero, recapiti etc.);
- Campo di applicazione richiesto per la certificazione
- Numero addetti coinvolti nell'attività oggetto di certificazione ed eventuali turni di lavoro o come definito dal Questionario applicabile;
- Lo schema di certificazione richiesto

Ulteriori informazioni possono essere richieste per specifiche norme di sistemi di gestione, attraverso la compilazione di documenti specificatamente redatti.

Il ciclo di certificazione è triennale e prevede, un Audit di sorveglianza annuale, nei due anni successivi alla data di emissione del certificato e un Audit di rinnovo, prima della data di scadenza della certificazione con relativa ri-emissione del certificato, con una nuova data di scadenza triennale.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 4 of 20

6.1 RIESAME DELLA DOMANDA

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

Nel caso in cui SUSTAINY non sia in grado di accettare la richiesta, informa l'organizzazione, motivandone per iscritto le ragioni.

L'offerta considera e dettaglia il programma di verifiche per il ciclo triennale di certificazione previsto, indicando la quotazione economica e la durata degli audit di verifica, in funzione delle dimensioni aziendali, della complessità e dislocazione dei processi e delle attività.

Se nel corso dei successivi audit le informazioni inizialmente fornite si rivelassero inaccurate o inattuali SUSTAINY si riserva di correggere la propria offerta iniziale.

6.2 ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA

Nel caso vengano accettate le condizioni economiche proposte nell'offerta, il Cliente dovrà controfirmare la Proposta/Contratto nei tre campi ed inviarla a SUSTAINY (anche tramite email: info@sustainy.it)

La Proposta/Contratto timbrata e firmata, da SUSTAINY S e dall'Organizzazione, comprende contrattualmente:

- l'audit iniziale composto da due stage e, a buon esito, il rilascio del certificato;
- i successivi audit di Sorveglianza e di Rinnovo;
- eventuali servizi aggiuntivi specificati nell'offerta, compreso il pre-audit, se richiesto dall'Organizzazione;

Nel caso di organizzazioni multi-sito l'offerta si basa sulle regole specifiche applicabili (IAF MD1).

Qualora, nel corso degli audit le informazioni inizialmente fornite si rivelassero inattuali, SUSTAINY e si riserva il diritto di apportare modifiche all'offerta iniziale.

6.3 PRE-AUDIT

Su richiesta esplicita dell'organizzazione, SUSTAINY e può effettuare, prima degli audit di certificazione (stage 1 e stage 2), una visita presso l'organizzazione allo scopo di individuare il grado di preparazione del richiedente, valutando lo stato di applicazione del sistema di gestione rispetto alla normativa di riferimento. Il pre-audit è facoltativo e può essere richiesto una sola volta. La durata è funzione della tipologia e dimensione dell'organizzazione. Al termine del pre-audit, il Gruppo di Verifica rilascia un rapporto le cui risultanze non sono poi considerate nella valutazione ai fini della certificazione.

6.4 Modalità di svolgimento degli audit e programma di audit

Gli audit dei sistemi di gestione sono svolti in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 e, ove applicabile, con riferimento alla UNI EN ISO 19011.

Gli audit sono programmati tenendo conto delle caratteristiche e della complessità dell'Organizzazione, del campo di applicazione, dei processi, dei risultati degli audit precedenti, dei requisiti applicabili e di eventuali modifiche rilevanti.

La data dell'audit e la composizione del Team di Audit sono comunicati preventivamente all'Organizzazione, salvo i casi di audit con breve preavviso o senza preavviso previsti dallo schema di certificazione. Per gli audit previsti, il Responsabile del Team trasmette il relativo piano con congruo anticipo.

L'audit comprende una riunione iniziale, la raccolta di evidenze mediante esame di documenti e registrazioni, interviste e osservazione delle attività, e una riunione finale per la comunicazione dei risultati. Gli esiti sono formalizzati in un rapporto di audit.

L'Organizzazione è tenuta a garantire la collaborazione del Team di Audit, mettendo a disposizione le aree, il personale, la documentazione e le registrazioni necessarie e fornendo le informazioni relative ai rischi e alle misure di sicurezza applicabili.

L'Organizzazione deve inoltre individuare un proprio referente per i rapporti con l'Organismo di Certificazione. Eventuali consulenti possono partecipare all'audit esclusivamente in qualità di osservatori.

L'Organizzazione è tenuta ad accettare, ove previsto, la presenza di osservatori dell'Organismo di Certificazione e di ACCREDIA. Il mancato rispetto delle condizioni previste può comportare la mancata concessione, la sospensione o il ritiro della certificazione.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 5 of 20

7 TIPOLOGIE DI AUDIT

Il ciclo di certificazione prevede le seguenti tipologie di audit, descritte nei seguenti paragrafi:

- a) Audit iniziale, articolato in due fasi, denominate Stage 1 e Stage 2;
- b) Audit di sorveglianza, eseguito nei due anni successivi all'effettuazione dell'audit iniziale;
- c) Audit di rinnovo;
- d) Audit speciali (eventuali), che comprendono:
 - Audit di estensione
 - Audit ravvicinati
 - Audit senza preavviso.

7.1 AUDIT INIZIALE

L'audit iniziale è articolato in Stage 1 e Stage 2, in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1.

Lo Stage 1 comprende normalmente l'esame della documentazione e delle informazioni documentate e, ove applicabile, una visita iniziale presso il sito o i siti dell'Organizzazione. L'attività è normalmente svolta presso la sede dell'Organizzazione, ma può essere effettuata anche da remoto, quando applicabile.

Lo Stage 1 ha lo scopo di valutare la preparazione dell'Organizzazione allo Stage 2, verificando, in particolare:

1. riesame della documentazione del sistema di gestione;
2. valutazione dei siti, dei processi e delle condizioni operative;
3. verifica della conoscenza dei requisiti applicabili;
4. verifica del campo di applicazione, delle risorse e dei requisiti cogenti;
5. valutazione della pianificazione degli audit interni e del riesame della Direzione;
6. definizione e pianificazione dello Stage 2.

Al termine viene emesso un rapporto di audit contenente le eventuali anomalie o carenze rilevate. Tali rilievi saranno verificati nello Stage 2 e, ove particolarmente significativi, potrà essere richiesta la loro risoluzione prima dello Stage 2.

Sulla base delle risultanze dello Stage 1, SUSTAINY conferma, posticipa o richiede la ripetizione, totale o parziale, dello Stage 1 o dello Stage 2.

Gli eventuali costi derivanti dal posticipo o dalla ripetizione delle attività sono a carico dell'Organizzazione, secondo quanto previsto dal contratto.

Qualora emergano condizioni diverse da quelle dichiarate dall'Organizzazione e tali da modificare durata, programma o costi dell'audit, SUSTAINY si riserva di riesaminare le condizioni contrattuali.

7.3 AUDIT STAGE 2

L'audit di stage 2 ha lo scopo di valutare l'attuazione, compresa l'efficacia, del sistema di gestione del cliente; si svolge presso il o i siti dell'Organizzazione o da remoto, in modo controllato e in conformità con i requisiti delle norme ISO / IEC 17021-1, e pertinenti documenti di orientamento, IAF MD4, IAF MD 5 e IAF ID12. La possibilità di effettuare un audit in remoto è applicabile, in linea di principio, a tutti gli schemi di certificazione, salvo disposizioni particolari, comunque previa approvazione da parte di SUSTAINY S.r.l. a Socio e prevede almeno quanto segue:

- a) le informazioni e le evidenze circa la conformità a tutti i requisiti della norma o di altro documento normativo applicabile al sistema di gestione;
- b) il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e il riesame delle prestazioni, con riferimento agli obiettivi ed ai traguardi fondamentali delle prestazioni stesse (coerentemente alle attese della norma del sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo);
- c) il sistema di gestione del cliente e le prestazioni con riferimento al rispetto delle prescrizioni legali;
- d) la tenuta sotto controllo dei processi del cliente;
- e) gli audit interni e il riesame da parte della direzione;
- f) la responsabilità della direzione per le politiche del cliente;
- g) i collegamenti fra i requisiti normativi, la politica, gli obiettivi ed i traguardi delle prestazioni (coerentemente alle attese della norma del sistema di gestione applicabile o di altro documento normativo), tutte le prescrizioni legali applicabili, le responsabilità, la competenza del personale, le attività, le procedure, i dati di prestazioni e le risultanze e le conclusioni degli audit interni.

(Rapporto di audit) A conclusione dell'audit il Lead auditor consegna all'organizzazione un rapporto che include i risultati dell'audit e il campo di applicazione del certificato definito in rapporto alle attività valutate,

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 6 of 20

nonché un giudizio relativo al livello di conformità del richiedente rispetto ai requisiti di certificazione e gli eventuali rilievi

7.4 Gestione dei rilievi da parte dell'Organizzazione

Situazione A – Non Conformità

Qualora, nel corso dell'audit, emergano evidenze tali da comportare l'emissione di una o più Non Conformità, il Team di Audit redige il Rapporto di Audit, nel quale sono riportate le relative risultanze e le Non Conformità rilevate, e lo trasmette all'Organizzazione.

L'Organizzazione è tenuta a definire, per ciascuna Non Conformità rilevata, le azioni necessarie alla relativa gestione, comprendenti, ove applicabile:

- il trattamento della Non Conformità;
- l'analisi delle cause;
- le azioni correttive necessarie a rimuovere le cause della Non Conformità e a prevenirne il ripetersi;
- la relativa tempistica di attuazione.

L'Organizzazione deve comunicare le azioni definite al Responsabile del Team di Audit, all'indirizzo e-mail sistemidigestione@sustainy.it, entro 10 giorni lavorativi dalla data di conclusione dell'audit.

Le azioni definite dall'Organizzazione devono essere attuate e completate entro un termine massimo di 4 mesi dalla data dell'audit, indipendentemente dalla tempistica eventualmente indicata dall'Organizzazione nel proprio piano di azioni.

Il Responsabile del Team di Audit esamina le azioni proposte dall'Organizzazione al fine di verificarne l'adeguatezza rispetto alle Non Conformità rilevate.

Qualora la valutazione non risulti soddisfacente, il Responsabile del Team di Audit richiede all'Organizzazione di modificare o integrare le azioni proposte. L'Organizzazione dovrà quindi trasmettere una proposta aggiornata secondo le indicazioni ricevute.

Qualora la valutazione delle azioni proposte abbia esito favorevole, il Lead Auditor, sulla base dell'estensione e della gravità delle Non Conformità rilevate, può richiedere una visita supplementare (follow-up), in campo o documentale, finalizzata a verificare:

- l'effettiva attuazione delle azioni definite;
- la chiusura delle Non Conformità rilevate;
- ove applicabile, l'efficacia delle azioni correttive adottate.

La visita supplementare è concordata con l'Organizzazione e deve essere effettuata, in ogni caso, entro 4 mesi dalla data dell'audit.

Ai fini della prosecuzione dell'iter di certificazione e della successiva delibera, tutte le Non Conformità dovranno risultare adeguatamente trattate e chiuse secondo le modalità previste dalla presente procedura.

Qualora la visita supplementare non venga effettuata entro il termine massimo di 4 mesi dalla data dell'audit, oppure qualora la verifica abbia esito negativo e le Non Conformità non risultino adeguatamente chiuse, si applicano le disposizioni previste per la ripetizione dello Stage 2.

Il Lead Auditor redige il relativo Rapporto di Visita Supplementare (Follow-up), nel quale sono riportati gli esiti delle verifiche effettuate e lo stato delle Non Conformità.

Il Lead Auditor trasmette il Rapporto di Visita Supplementare al Funzionario Tecnico/Staff Operativo, che provvede a sottoporre la documentazione al Comitato di Delibera, richiedendo le opportune verifiche ai fini dell'assunzione delle conseguenti determinazioni.

La documentazione trasmessa al Comitato comprende il Rapporto di Visita Supplementare, il precedente Rapporto di Audit e la documentazione ritenuta necessaria ai fini della valutazione.

Una copia del Rapporto di Visita Supplementare viene inoltre trasmessa all'Organizzazione.

Qualora SUSTAINY non sia messa in condizione di verificare l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive relative alle Non Conformità maggiori entro 6 mesi dall'ultimo giorno dello Stage 2, l'Organizzazione potrà riprendere l'iter di certificazione mediante la ripetizione dello Stage 2, sulla base di un aggiornamento delle condizioni contrattuali.

Situazione B – Osservazioni

L'Osservazione (OSS) è un rilievo che, sulla base delle evidenze disponibili al momento dell'audit, non costituisce un mancato soddisfacimento di un requisito applicabile e non compromette la capacità del sistema di gestione di conseguire i risultati attesi, ma evidenzia una possibile area di attenzione o un potenziale rischio di futura Non Conformità.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 7 of 20

L'Organizzazione è tenuta a valutare le Osservazioni rilevate e, ove ritenuto necessario, a definire le opportune azioni, comprendenti, ove applicabile:

- il trattamento dell'Osservazione;
- l'analisi delle cause;
- le eventuali azioni correttive;
- la relativa tempistica di attuazione.

Le azioni definite devono essere pianificate e attuate entro un termine massimo di 4 mesi dalla data dell'audit, ove applicabile in relazione alla natura dell'Osservazione.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data di conclusione dell'audit, l'Organizzazione deve comunicare al Responsabile del Team di Audit le azioni definite e, ove applicabile, la relativa documentazione di supporto quale evidenza oggettiva.

La documentazione deve essere trasmessa anche a SUSTAINY all'indirizzo e-mail sistemidigestione@sustainy.it.

Il Lead Auditor valuta l'adeguatezza delle azioni proposte dall'Organizzazione.

Qualora le azioni proposte non risultino adeguate, il Lead Auditor richiede all'Organizzazione di modificarle o integrarle. L'Organizzazione può quindi formulare una nuova proposta di azioni.

Qualora anche la proposta modificata non risulti soddisfacente, la pratica viene sottoposta al Comitato di Delibera, che stabilisce le opportune modalità di gestione, che possono comprendere, a titolo esemplificativo, l'effettuazione di un audit speciale o la ripetizione dell'audit.

Le azioni intraprese dall'Organizzazione in relazione alle Osservazioni saranno, ove previsto, verificate nel corso del successivo audit di sorveglianza.

Situazione C – Assenza di Non Conformità e presenza di soli Commenti

Qualora nel corso dell'audit non emergano Non Conformità né Osservazioni, oppure vengano rilevati esclusivamente Commenti, non è richiesta all'Organizzazione l'adozione di specifiche azioni correttive.

In tale situazione, il Team di Audit completa la documentazione prevista e la trasmette al Funzionario Tecnico/Staff Operativo, che provvede a sottoporla al Comitato di Delibera ai fini delle opportune verifiche e delle conseguenti determinazioni.

Trasmissione finale della documentazione e raccomandazione alla certificazione

Al termine delle attività di audit e delle eventuali attività di follow-up, il Lead Auditor trasmette al Funzionario Tecnico/Staff Operativo la documentazione completa relativa all'audit, comprendente, ove applicabile:

- il Rapporto di Audit;
- i moduli relativi alle Non Conformità;
- la documentazione relativa alle azioni definite dall'Organizzazione;
- il Rapporto di Visita Supplementare (Follow-up);
- ogni ulteriore documentazione necessaria ai fini della valutazione.

Il Lead Auditor formula la raccomandazione alla certificazione esclusivamente qualora le Non Conformità rilevate siano state adeguatamente trattate e risolte e siano soddisfatti tutti gli ulteriori requisiti applicabili ai fini della certificazione.

Il Funzionario Tecnico/Staff Operativo sottopone quindi la documentazione al Comitato di Delibera, che effettua le opportune verifiche e assume le conseguenti determinazioni in merito alla certificazione.

8. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

La decisione in merito alla certificazione del sistema di gestione dell'Organizzazione è di competenza del Comitato di Approvazione (CdA);

Generalmente, i tempi di riunione del CdA non superano i 30 giorni lavorativi dalla data di ricevimento dei documenti d'audit.

I componenti del GA (**gruppo di Audit**) che ha condotto la verifica ispettiva presso l'Organizzazione non possono far parte del CdA incaricato della delibera sull'Organizzazione stessa, in coerenza ai principi di imparzialità e trasparenza secondo cui SUSTAINY opera.

Sulla base delle evidenze raccolte dal Gruppo d'Audit e delle sue raccomandazioni, il CdA delibera se:

- Rilasciare/mantenere/estendere/ridurre o meno la certificazione dell'Organizzazione
- Sospendere/revocare la certificazione (eccettuato il caso in cui la sospensione derivi da una mancata corrispondenza degli oneri di pagamento, per cui non è necessario l'intervento del CdA)

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 8 of 20

c) Richiedere al Lead Auditor e/o all'Organizzazione ulteriori chiarimenti in merito alle evidenze raccolte, od alle azioni correttive proposte, al campo di applicazione: in tal caso la decisione potrebbe essere rimandata alla successiva riunione del CdA

d) Richiedere eventuali attività di verifica supplementari, qualora ritenga che le evidenze raccolte non confermino il parere espresso dal Gruppo d'Audit, con conseguente comunicazione all'Organizzazione per l'opportuna pianificazione delle attività.

9- EMISSIONE DEL CERTIFICATO

In caso di **delibera positiva**, al termine dell'audit di prima certificazione o di rinnovo, SUSTAINY trasmette all'Organizzazione il certificato.

La trasmissione del certificato prevede una verifica preliminare dell'avvenuto pagamento degli oneri relativi all'audit. Qualora l'Organizzazione abbia già provveduto al pagamento degli oneri dovuti, SUSTAINY trasmette il certificato mediante e-mail, allegando direttamente copia del certificato stesso.

Contenuto del certificato

Il certificato contiene almeno le seguenti informazioni:

- il nome e la localizzazione geografica del cliente certificato (oppure la localizzazione geografica della sede centrale e di tutti i siti coperti dal campo di applicazione, nel caso di certificazione multi-sito);
- le date di entrata in vigore relative al rilascio, all'estensione o alla riduzione del campo di applicazione della certificazione, ovvero al rinnovo della certificazione, che non devono essere antecedenti alla data della pertinente decisione di certificazione;
- la data di scadenza o la data prevista per il rinnovo della certificazione, coerente con il ciclo di rinnovo della certificazione;
- un codice univoco di identificazione;
- la norma e/o altro documento normativo utilizzato per l'audit del cliente certificato;
- il campo di applicazione della certificazione, con riferimento al tipo di attività, prodotti e servizi, come applicabile a ciascun sito, formulato in modo da non risultare ingannevole o ambiguo;
- il nome, l'indirizzo e il marchio di certificazione di SUSTAINY;
- ogni altra informazione richiesta dalla norma e/o da altro documento normativo utilizzato per la certificazione;
- il riferimento al Regolamento Tecnico di schema/settore applicabile, ove esistente;
- il settore IAF (primario, secondario, ecc.) o altra classificazione settoriale specifica, ove applicabile.

La trasmissione del certificato avviene, in genere, entro **tre giorni lavorativi dalla delibera del Comitato di Certificazione**.

La validità della certificazione è subordinata al rispetto delle condizioni tecniche ed economiche previste dal presente Regolamento.

Il certificato ha **validità triennale**, con decorrenza dalla data della deliberazione del CdA.

Il medesimo iter si applica al **rinnovo triennale** della certificazione, a seguito dell'esito positivo dell'audit di rinnovo.

9.1 CERTIFICATO MULTISITO

9.1.1 Scopo della certificazione Il certificato deve indicare chiaramente lo scopo della certificazione e l'elenco di tutti i siti o entità legali inclusi.

9.1.2 Contenuto dei documenti I certificati devono:

- Riportare nome, indirizzo e organizzazione di riferimento per tutti i siti.
- Specificare se un sito svolge solo una parte parziale delle attività previste dallo scopo generale.
- Identificare esplicitamente i siti temporanei come "siti temporanei".
- Prevedere, su richiesta, l'emissione di certificati secondari (per singoli dipartimenti o divisioni) con indirizzo e attività specifiche.

9.1.3 Certificati per singoli siti (Certificati secondari) Se emessi, devono obbligatoriamente riportare:

1. Il legame con il sistema di gestione dell'intera organizzazione certificata.
2. Le attività specifiche svolte da quel sito.
3. Il riferimento per la tracciabilità al certificato principale (es. codice identificativo).
4. La dicitura: *"La validità di questo certificato dipende dalla validità del certificato principale."*

Nota vincolante: Il certificato di un singolo sito non può mai essere emesso a nome esclusivo di quel sito, non deve certificare autonomamente i suoi processi e non deve suggerire che il sito sia indipendente dall'organizzazione principale.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 9 of 20

9.1.4 Mantenimento della certificazione Se anche un solo sito perde i requisiti necessari al mantenimento, l'intera certificazione multisito viene ritirata per tutta l'organizzazione.

9.1.5 Esclusione di siti presenti in visura

Qualora l'organizzazione richieda di escludere dallo scopo della certificazione alcuni siti riportati nella propria visura camerale, tale esclusione è ammessa esclusivamente se compatibile con i regolamenti, le norme di riferimento e le guide IAF applicabili.

In tali casi, per garantire la massima trasparenza, nel certificato verrà inserita esplicitamente la dicitura: *"Esclusi i siti presenti in visura"* (oppure verranno indicati in modo specifico i singoli indirizzi non coperti dalla certificazione).

9. MANTENIMENTO E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

9.1 AUDIT DI SORVEGLIANZA

I certificati hanno validità triennale (ciclo di certificazione), dopo il rilascio della certificazione, l'organizzazione viene sottoposta ad audit periodici (sorveglianza annuale) per verificare il mantenimento della conformità alla norma di riferimento e, con cadenza triennale, ad un riesame complessivo del sistema, finalizzato al rinnovo della validità del certificato. Ogni ciclo di certificazione prevede la sequenza di Audit di I sorveglianza, II sorveglianza e rinnovo.

Gli audit periodici per il mantenimento della Certificazione si chiamano: audit di sorveglianza.

Gli audit di sorveglianza, sono effettuati almeno una volta per ogni anno solare. Il primo audit dopo la certificazione iniziale deve essere svolto entro dodici mesi dalla data di delibera del certificato. Le date degli audit successivi devono mantenere la cadenza annuale, rispettando intervalli temporali di 12 mesi dalla data di delibera del certificato.

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

Le date di esecuzione degli audit di sorveglianza sono concordate con il Cliente con adeguato anticipo e ad essa ufficialmente confermate tramite una comunicazione scritta per email.

Negli audit di sorveglianza si verifica che il sistema di gestione rimanga efficacemente implementato anche in presenza di eventuali cambiamenti, e in grado di raggiungere i risultati attesi dall'organizzazione nel suo sistema di gestione. Durante tale audit si effettua una valutazione a campione sul sistema di gestione. Gli audit di sorveglianza sono condotti presso il sito/i del Cliente. La descrizione delle attività e delle disposizioni per la conduzione dell'audit di sorveglianza presso il sito/i sono riportate, in dettaglio, nel piano di audit che SUSTAINY invia al Cliente prima dell'effettuazione dell'audit stesso.

L'attività di sorveglianza e di rinnovo delle organizzazioni multi-sito, prevede che il campionamento dei siti sia effettuato in conformità con il documento IAF MD 1e IAF MD 22:2018 (in rif. Sistemi di Gestione per la Sicurezza sul lavoro).

In ogni sorveglianza/rinnovo, oltre al campionamento dei siti deve sempre essere verificata la sede operativa principale. I siti selezionati per la seconda sorveglianza di un ciclo di certificazione non includono i siti già campionati in prima sorveglianza.

9.2 SORVEGLIANZA SUPPLEMENTARE

La visita di sorveglianza supplementare, aggiuntiva rispetto alle due visite programmate nel triennio di validità della certificazione, può essere deliberata da SUSTAINY qualora, a seguito di una verifica, le carenze riscontrate e il relativo piano di azioni correttive richiedano una verifica sul campo dell'attuazione e dell'efficacia delle azioni intraprese.

La visita è finalizzata alla verifica dei soli requisiti normativi interessati dalle carenze riscontrate. Eventuali ulteriori carenze rilevate nel corso della verifica, anche relative ad altri requisiti, devono essere registrate e gestite secondo le procedure applicabili.

La pianificazione, l'esecuzione, la gestione delle risultanze e la reportistica della visita seguono, per quanto applicabile, lo stesso iter previsto per le visite di sorveglianza.

Il team di audit, sulla base delle attività da svolgere e delle carenze da verificare, propone a SUSTAINY la rideterminazione dei tempi necessari per la verifica, che viene definita secondo i criteri applicabili.

Il Rapporto di Audit e i relativi allegati devono essere trasmessi a SUSTAINY possibilmente al termine della verifica e, in ogni caso, entro 5 giorni lavorativi dalla conclusione dell'audit, in formato cartaceo o elettronico, secondo le modalità stabilite.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 10 of 20

L'Auditor non deve trattenere copia di documenti aziendali. In caso di contestazione di un rilievo da parte dell'organizzazione, possono essere allegate al rapporto le sole evidenze necessarie a supporto del rilievo, nel rispetto delle procedure applicabili e della riservatezza delle informazioni.

I rapporti di audit si intendono confermati salvo comunicazione contraria da parte di SUSTAINY entro 7 (sette) giorni lavorativi, secondo le modalità previste dalle procedure applicabili.

10 RINNOVO

Il rinnovo della certificazione è fissato non oltre 3 anni dalla data di delibera del rilascio della certificazione

Le attività di rinnovo devono essere completate entro la data di scadenza del certificato. In caso di esito positivo dell'iter di rinnovo, il certificato verrà ri-emesso (aggiornato), con la nuova scadenza triennale.

La verifica di rinnovo deve di norma svolgersi con congruo anticipo rispetto alla scadenza del certificato precedente, in modo da disporre del tempo necessario per gestire e chiudere eventuali non conformità e per il riesame e la delibera del Comitato Tecnico.

10.1 Avvio dell'iter di rinnovo

Ai fini dell'avvio dell'iter di rinnovo, SUSTAINY richiede all'Organizzazione la compilazione del questionario e la trasmissione della visura camerale aggiornata, nonché comunica la conferma delle giornate di audit previste o le eventuali variazioni. La comunicazione è trasmessa all'Organizzazione mediante posta elettronica unitamente al relativo modulo, che deve essere restituito firmato entro 5 giorni dal ricevimento.

L'iter di rinnovo ha inizio esclusivamente a seguito della ricezione del modulo debitamente sottoscritto e della conseguente accettazione da parte di SUSTAINY.

Per tutti gli ulteriori aspetti si applicano le condizioni contrattuali vigenti, salvo intervenute modifiche al contratto, che devono essere formalmente concordate tra le parti.

Prima di procedere alla programmazione dell'attività di audit di rinnovo, SUSTAINY analizza le informazioni pervenute al fine di verificare che tutti i requisiti generali per la certificazione siano mantenuti dall'azienda.

Se le attività di rinnovo non sono completate con successo entro la data di scadenza del certificato SUSTAINY procederà, secondo applicabilità, come segue:

10.2 Rinnovo completato dopo la scadenza

Qualora le attività di rinnovo non siano completate con esito positivo entro la data di scadenza del certificato, SUSTAINY può ripristinare la certificazione **entro sei mesi successivi alla scadenza**, a condizione che siano state completate con esito positivo tutte le attività pendenti, inclusa la relativa deliberazione del CdA.

Il ripristino può avvenire indipendentemente dal fatto che l'attività di rinnovo sia stata avviata prima o dopo la data di scadenza.

Il nuovo certificato deve evidenziare espressamente il periodo durante il quale la certificazione non è stata valida e riportare almeno le seguenti date:

- data di prima emissione;
- data di scadenza del precedente certificato;
- data di emissione corrente;
- data di scadenza.

La **data di emissione corrente**, coincidente con la data di inizio della validità del nuovo certificato, **non può essere antecedente alla data della deliberazione di rinnovo** e deve pertanto essere coincidente o successiva alla stessa.

La **data di scadenza del nuovo certificato deve rimanere coerente con il precedente ciclo triennale di certificazione** e non è conseguentemente prorogata per effetto del ritardo nel completamento delle attività di rinnovo.

10.3 Attività completate oltre sei mesi dalla scadenza

Qualora le attività di rinnovo, comprensive della verifica e della relativa deliberazione, siano completate oltre i sei mesi successivi alla data di scadenza del certificato, la certificazione precedente si considera definitivamente scaduta e non può essere rinnovata.

In tal caso, SUSTAINY deve effettuare un nuovo audit iniziale, oppure integrare le attività di verifica eventualmente già avviate, fino a raggiungere una durata e un livello di approfondimento equivalenti a quelli previsti per un audit iniziale Stage 1 + Stage 2.

A seguito dell'esito positivo del nuovo iter di certificazione e della relativa deliberazione del CdA, SUSTAINY emette un nuovo certificato, senza mantenimento della storicità del precedente certificato

l'audit di rinnovo deve coprire **l'intero sistema di gestione**.

Qualora siano intervenute modifiche significative al sistema di gestione o al contesto in cui esso opera, incluse eventuali modifiche legislative, non già valutate nell'ambito del paragrafo **"Modifiche al sistema di gestione"**,

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 11 of 20

SUSTAINY può richiedere lo svolgimento di un **audit Stage 1**. Tale necessità deve essere comunicata preventivamente per iscritto all'Organizzazione.

All'inizio dell'audit di rinnovo viene riesaminata la documentazione e le informazioni documentate del sistema di gestione. Le eventuali anomalie rilevate sono registrate e classificate nel rapporto di audit.

L'audit di rinnovo verifica in particolare:

- l'attuazione e l'efficacia delle azioni adottate a seguito dei rilievi dell'audit precedente;
- la risposta dell'Organizzazione agli eventuali commenti precedentemente formulati;
- l'efficacia complessiva del sistema di gestione e la sua continua conformità, pertinenza e applicabilità al campo di applicazione certificato;
- l'impegno dell'Organizzazione al mantenimento e al miglioramento del sistema di gestione;
- il contributo del sistema di gestione al conseguimento della politica e degli obiettivi dell'Organizzazione.

A seguito dell'audit di rinnovo possono verificarsi le seguenti situazioni:

- a) **assenza di non conformità**, con eventuali commenti;
- b) **presenza di osservazioni**, con eventuali commenti, e assenza di non conformità maggiori;
- c) **presenza di non conformità maggiori**, con eventuali non conformità minori e/o commenti.

La gestione dei rilievi è effettuata secondo quanto previsto al paragrafo **7.4 – Classificazione e gestione dei rilievi**.

11. AUDIT DI ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE

L'audit di estensione o riduzione del campo di applicazione è pianificato in funzione della modifica richiesta e dei requisiti applicabili.

L'audit di estensione verifica, per le aree interessate, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione, nonché le risorse, competenze, controlli e informazioni necessarie.

La riduzione è valutata in relazione alla capacità del sistema di gestione di continuare a soddisfare i requisiti applicabili e deve essere recepita nel campo di applicazione e nei documenti di certificazione.

Le risultanze sono documentate nel rapporto di audit; le eventuali **Non Conformità** sono gestite secondo le procedure applicabili. La modifica è formalizzata da SUSTAINY a seguito della valutazione e della relativa decisione di certificazione.

12. REQUISITI COGENTI E LIMITI DI CONTROLLO DI LEGALITÀ

Il Cliente si impegna a conformarsi e a mantenersi conforme, per tutto il periodo di validità del Certificato di conformità, a tutti i requisiti di natura cogente, quali leggi, regolamenti, decreti, ecc., di tipo internazionale, nazionale o locale applicabili alle proprie attività, processi, servizi, prodotti e personale. Il Cliente rimane pertanto l'unico responsabile della propria conformità legislativa, con esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo di garanzia da parte di SUSTAINY

13. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

13.1 Il Cliente deve fornire ogni supporto necessario per la conduzione delle valutazioni/audit, inclusa la messa a disposizione della documentazione richiesta dai documenti cogenti di riferimento e delle relative registrazioni. Il Cliente deve inoltre consentire l'accesso, in condizioni di sicurezza, a tutte le aree ove vengono svolte attività rilevanti per l'oggetto della certificazione.

13.2 Tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, ecc.) relativi alle attività di certificazione del sistema di gestione sono considerati riservati.

13.3 Nel caso in cui informazioni relative all'Organizzazione del Cliente debbano essere divulgate per obblighi di legge, SUSTAINY ne darà avviso al Cliente.

11.4 SUSTAINY non sarà responsabile per eventuali danni arrecati al Cliente dovute ad informazioni false o incomplete o eventuali omissioni apposte nei documenti, da qualsiasi soggetto esterno a SUSTAINY

14. DIRITTI E OBBLIGHI DELL'ORGANIZZAZIONE

14.1 DIRITTI DELL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione ha diritto di:

- **Pubblicizzare e rendere disponibile** la propria certificazione, nei limiti del campo di applicazione e senza creare interpretazioni ingannevoli;

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 12 of 20

- **Presentare reclami, ricorsi e riserve** secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
- **Sospendere o rinunciare volontariamente** all'iter di certificazione, nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- **Ricusare uno o più componenti del Gruppo d'Audit** (si rammenta che la ricusazione può avvenire per motivi legati a possibili conflitti di interesse)

14.2 OBBLIGHI DELL'ORGANIZZAZIONE

Il Cliente si impegna a notificare immediatamente a SUSTAINY:

- Tutte le situazioni irregolari rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc., relativamente ad aspetti legali e legati all'oggetto della certificazione.
- Eventuali procedimenti legali in corso inerenti l'oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla legge.
- Eventuali incidenti che abbiano richiesto l'intervento di enti esterni per la risposta e/o che abbiano comportato comunicazioni a pubbliche autorità.
- Gli sviluppi e gli aggiornamenti in merito ai suddetti procedimenti o incidenti.

14.2.1 Conseguenze a seguito di eventi critici In relazione a quanto sopra, SUSTAINY potrà eseguire visite di controllo straordinarie/supplementari ed eventualmente adottare provvedimenti di sospensione o revoca del certificato di conformità, valutando la gravità e l'impatto dell'evento verificatosi.

14.2.2 Mantenimento della conformità L'Organizzazione certificata si impegna a mantenere la propria struttura ed organizzazione conforme ai requisiti richiesti dal Documento di riferimento (Norma), durante l'intero periodo di validità della certificazione.

14.2.3 Comunicazione delle variazioni al Sistema di Gestione Il Cliente certificato si impegna a informare SUSTAINY, senza ritardo, in merito ad aspetti che possano influenzare la capacità del sistema di gestione di continuare a soddisfare i requisiti della norma utilizzata per la certificazione.

Tali disposizioni includono, per esempio, modifiche relative a:

- a) aspetti legali, commerciali, organizzativi o relativi alla proprietà;
- b) organizzazione e direzione (per esempio: dirigenti con ruoli chiave, personale con potere decisionale o personale tecnico);
- c) indirizzi di contatto e siti;
- d) attività e processi rientranti nel campo di applicazione del certificato e/o processi affidati all'esterno (sia relativamente al numero di addetti ed alle loro competenze, che alle tecnologie produttive);
- e) modifiche al proprio sistema di gestione e/o ai requisiti esclusi rispetto al sistema di gestione certificato;
- f) trasferimento delle attività a terzi (sia a titolo oneroso che gratuito, ad esempio: cessione o affitto del ramo d'azienda).

14.2.4 Gestione delle modifiche (Rif. Punto 14.2.3 lett. f) Per le modifiche relative al trasferimento delle attività a terzi, si prevede generalmente quanto segue:

A. L'Organizzazione affitta/acquista un ramo di un'azienda già certificata

1. **Scopo identico o minore:** Se lo scopo di certificazione richiesto ha attività identiche o minori rispetto a quello dell'Organizzazione certificata, l'iter di certificazione può essere avviato immediatamente (se le persone con funzione direttiva non sono variate), con gli oneri relativi all'audit e all'emissione/invio del certificato previsti in offerta e in accordo alle condizioni di trasferimento del presente Regolamento.
2. **Scopo maggiore:** Se lo scopo di certificazione richiesto è maggiore di quello dell'azienda già certificata, l'iter è assimilabile ad una nuova certificazione; pertanto, devono trascorrere almeno tre mesi dall'inoltro della richiesta di modifica. Gli oneri applicati sono quelli indicati in offerta.
3. **Scopo diverso:** Se lo scopo di certificazione è diverso da quello dell'azienda già certificata, si applicano le stesse condizioni del punto 2 (Nuova certificazione).

B. Trasferibilità della certificazione e modifiche dell'assetto organizzativo L'uso delle Certificazioni rilasciate da SUSTAINY S.r.l. è strettamente riservato all'Organizzazione e non è trasferibile, salvo nei casi di cessione, trasformazione, fusione, scissione, conferimento, affitto di azienda o di un ramo d'azienda della società interessata. In questi casi, l'Organizzazione dovrà inviare una comunicazione in modo tempestivo, e comunque **non oltre quindici (15) giorni** dall'avvenuta iscrizione della relativa registrazione nel Registro delle Imprese (ove prevista). L'inosservanza di questo termine può dare luogo all'applicazione del provvedimento di sospensione o di revoca della certificazione.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 13 of 20

C. L'Organizzazione affitta/acquista un ramo di un'azienda NON certificata Tale casistica è considerata a tutti gli effetti come una **nuova certificazione** (riferimento ai paragrafi pertinenti del presente Regolamento).

D. L'Organizzazione CEDE o AFFITTA un ramo d'azienda

1. **Cessione/affitto dell'intero ramo d'azienda certificato:** SUSTAINY procede alla revoca del certificato.
2. **Cessione/affitto di parte del ramo d'azienda certificato:** SUSTAINY procede alla riduzione dello scopo del certificato, emettendone uno nuovo. Gli oneri di emissione e invio sono a carico dell'Organizzazione (come da offerta); in questo caso non è necessaria l'effettuazione di un audit.

14.3 Modalità di approvazione per le modifiche operative (Rif. 14.2.3 lett. f) Per le modifiche inerenti attività/processi (punto d) o trasferimenti a terzi (punto f), l'Organizzazione deve inviare a SUSTAINY una copia del Manuale (o documento equivalente), specificando le modifiche che intende apportare e le relative motivazioni. In base al tipo di modifica richiesta e all'esame della documentazione, SUSTAINY può decidere di:

15 MODIFICHE DEL PROCEDIMENTO DI CERTIFICAZIONE E VERIFICA

15.1 E' facoltà di SUSTAINY di modificare o aggiornare la procedura di verifica/audit e certificazione, anche a seguito di modifiche del Documento di riferimento o imposizioni/comunicazioni dagli Organismi di Accreditamento (es. a seguito direttive ed interpretazioni nuove, ecc...). In tal caso, SUSTAINY dovrà darne comunicazione con anticipo (un mese prima) al Cliente, che qualora non intenda conformarsi alle modifiche introdotte, avrà la facoltà di rinunciare alla certificazione nei modi indicati nel presente Regolamento.

15.2 Eventuali costi per attività di valutazione documentale o in loco derivanti dalle modifiche normative o regolamentari saranno comunque a carico del Cliente.

16. SOSPENSIONE, RINNOVO, RIPRISTINO, REVOCA, RINUNCIA, ESTESENSIONE O RIDUZIONE DEL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL CERTIFICATO

16.1 SUSTAINY può procedere alla sospensione della certificazione in seguito a:

- **16.1.1** Richiesta motivata da parte dell'Organizzazione.
- **16.1.2** Mancato pagamento da parte del Cliente dei compensi dovuti a SUSTAINY, nei termini previsti dal contratto e dal presente Regolamento. Nello specifico, in caso di mancato saldo entro il 30° (trentesimo) giorno dalla scadenza, verrà formalmente comunicata la sospensione del certificato.
- **16.1.3** Risccontro di gravi criticità a carico dell'organizzazione, quali:
 - **a.** Rilievo di Non Conformità nel corso di un audit di sorveglianza di entità tale da spingere il Gruppo d'Audit a proporre la sospensione immediata;
 - **b.** Mancata risoluzione da parte dell'Organizzazione delle non conformità entro i tempi stabiliti o loro persistenza;
 - **c.** Mancato rispetto da parte dell'Organizzazione dei requisiti del presente Regolamento;
 - **d.** Opposizione dell'Organizzazione al corretto svolgimento degli audit di sorveglianza entro i termini previsti da SUSTAINY;
 - **e.** Mancato adeguamento del sistema a nuove disposizioni comunicate da SUSTAINY;
 - **f.** Uso improprio o non conforme (di lieve entità) del certificato e/o del marchio SUSTAINY;
 - **g.** Mancata comunicazione da parte dell'Organizzazione di modifiche significative apportate al proprio Sistema di Gestione o/e alla propria organizzazione, compresa la chiusura di siti coperti dalla certificazione;
 - **h.** Risccontro di incapacità del sistema di gestione a garantire il rispetto dei requisiti cogenti di prodotto e/o di servizio;
 - **i.** Risccontro di non conformità, anche in seguito ad eventi estranei alla certificazione;
 - **j.** Condotta dell'Organizzazione tale da compromettere la reputazione e l'immagine di SUSTAINY;
 - **k.** Mancata informazione circa l'esistenza di condanne, procedimenti legali, reclami o contestazioni aventi ad oggetto il campo di applicazione del sistema di gestione.

i. Mancata o ritardata comunicazione a SUSTAINY di incidenti gravi o di situazioni che abbiano richiesto l'intervento di pubbliche autorità (come previsto dagli obblighi di notifica di cui al punto 12.1).

j-l. L'Organizzazione non comunica le modifiche societarie tali da influire sulla certificazione rilasciata.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 14 of 20

- **16.1.4** Quando il sistema di gestione dell'organizzazione ha mancato in modo sistematico e serio di soddisfare i requisiti per la certificazione e i requisiti di questo Regolamento, compresa l'efficacia della loro applicazione.
- **16.1.5** Situazioni emergenziali non imputabili all'Organizzazione: nel caso in cui non sia possibile svolgere alcuna attività di sorveglianza per cause di forza maggiore, saranno applicate le disposizioni stabilite da ACCREDIA, incluse le eventuali condizioni di sospensione da applicare.

16.2 Modalità e vincoli della sospensione Il provvedimento di sospensione della certificazione e l'eventuale ripristino vengono comunicati all'Organizzazione, via PEC(sustainy@pec.it) , anticipa al Cliente la data di decorrenza del provvedimento, in modo da permettergli di risolvere la causa della sospensione. Durante il periodo di sospensione, il Cliente non può fare uso del Certificato o fregiarsi della qualità di Organizzazione certificata, e deve portare a conoscenza dei terzi interessati la situazione di sospensione con mezzi adeguati.

16.3 Comunicazione agli Enti La sospensione della certificazione sarà tempestivamente comunicata da SUSTAINY agli eventuali Organismi di Accreditamento.

16.4 Durata massima La durata della sospensione non può essere in alcun caso superiore a 6 (sei) mesi.

16.5 Ripristino della certificazione Il ripristino del certificato, in caso di sospensione, è possibile solo quando l'Organizzazione è in grado di dimostrare la completa risoluzione della causa che ha portato alla sospensione, entro i termini predetti.

16.6 Revoca per mancata risoluzione o per Rinuncia Qualora non venga risolta la causa della sospensione entro i termini previsti, SUSTAINY dispone la **revoca definitiva** del certificato. La revoca è disposta altresì in caso di rinuncia volontaria alla certificazione da parte dell'Organizzazione.

16.7 Cause di Revoca immediata o per morosità La certificazione può essere revocata in caso di:

- Grave inosservanza degli impegni assunti da parte del Cliente.
- **Mancato pagamento degli importi dovuti.** Prima di procedere alla revoca, SUSTAINY provvede ad inviare una comunicazione di preavviso; decorsi 15 (quindici) giorni da tale comunicazione senza che l'organizzazione abbia provveduto al saldo (corrispondenti al 45° giorno dalla scadenza), il certificato viene revocato e cancellato dai registri.
- Fallimento o cessazione dell'attività dell'Organizzazione.
- Gravi irregolarità o abusi nell'utilizzo del certificato e/o del marchio.
- Condanna dell'Organizzazione per il mancato rispetto di requisiti cogenti del Sistema di Gestione o del prodotto/servizio erogato.
- Mancato adeguamento, da parte dell'Organizzazione, a modifiche normative e/o regolamentari.

16.8 Comunicazione della revoca La decisione di revoca viene comunicata all'Organizzazione mediante PEC.

16.9 Obblighi a seguito della revoca Nel caso di revoca della certificazione, l'organizzazione si obbliga a:

a) Non utilizzare più il/i certificato/i ottenuto/i ed i relativi marchi; **b)** Restituire il/i certificato/i entro 15 giorni dalla relativa comunicazione; **c)** Accettare la rimozione del proprio nominativo dal sito web di SUSTAINY (www.sustainy.it); **d)** Eliminare dalla carta intestata e da tutti i documenti (fisici e digitali) i marchi e ogni riferimento alla certificazione.

16.10 Riavvio dell'iter dopo la revoca In seguito alla revoca del certificato, qualora l'Organizzazione intendesse riacquisire la certificazione, dovrà sottoporsi a un iter di nuova certificazione completo (Stage 1 + Stage 2).

16.11 Esito negativo dell'iter certificativo In caso di esito negativo dell'iter certificativo, SUSTAINY non emetterà il certificato, dandone comunicazione formale e motivata al Cliente.

16.12 Ampliamento o Riduzione dello scopo In caso di estensione o riduzione dello scopo di certificazione, il certificato sarà aggiornato con il nuovo campo di applicazione e inviato all'Organizzazione a seguito di una specifica verifica in campo e della successiva approvazione da parte del CdA (Comitato di Delibera).

17 RINUNCIA DELLA CERTIFICAZIONE

17.1 L'Organizzazione può rinunciare alla certificazione:

- nelle ipotesi di recesso contemplate nel contratto;
- quando non si intenda adeguarsi alla variazione delle norme di riferimento ovvero alle prescrizioni applicabili all'attività di certificazione;
- quando non si accetti le variazioni apportate al presente Regolamento;
- quando non si accetti la variazione delle tariffe;
- in caso di rinuncia o revoca dell'accreditamento a SUSTAINY per lo schema di certificazione e per il settore EA cui la certificazione si riferisce.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 15 of 20

17.2 La rinuncia deve essere comunicata tramite PEC al seguente indirizzo: sustainy@pec.it.

17.3 Nel caso di rinuncia alla certificazione, L'Organizzazione si obbliga a:

- a. non utilizzare il/i certificato/i ed i marchi, restituendo inoltre il/i certificato/i a SUSTAINY
- b. eliminare dalla carta intestata e da tutti i documenti i marchi relativi alla certificazione, nonché ogni riferimento alla stessa;
- c. provvedere al saldo di tutti gli importi dovuti a SUSTAINY
- d. SUSTAINY a sua volta, provvede a:
 - interrompere l'attività di sorveglianza/rinnovo;
 - cancellare la certificazione dell'Organizzazione dai registri.

18 LIMITI DELLA CERTIFICAZIONE E RESPONSABILITÀ

18.1 Il rilascio del certificato ed il mantenimento della certificazione del sistema di gestione costituiscono **attestazione da parte di SUSTAINY della conformità ai requisiti del sistema di gestione valutata da SUSTAINY sulla base di audit svolti con approccio a campione.**

18.2 è l'organizzazione del Cliente, e non SUSTAINY, che ha la responsabilità della conformità ai requisiti per la certificazione.

18.3 L'Organizzazione del Cliente è e rimane l'unica responsabile, sia verso se stessa, sia verso i terzi, del corretto svolgimento della propria attività e della conformità della stessa e dei propri prodotti/servizi ai requisiti cogenti applicabili ed alle aspettative dei propri Clienti e dei terzi in genere e si impegna a tenere indenne SUSTAINY ed i suoi dipendenti e professionisti da qualsiasi reclamo, azione o pretesa di terzi connessa all'esecuzione delle attività di SUSTAINY in base al presente Regolamento.

18.4 SUSTAINY non assume alcuna responsabilità nei confronti del Cliente, che derivi o sia connessa al contratto ed alla sua esecuzione, in conseguenza di dichiarazioni o per il mancato rispetto di qualunque condizione espressa o implicita, garanzia od altra norma di legge o di regolamento, per ogni danno indiretto, speciale o consequenziale del Cliente (incluso il lucro cessante). Il risarcimento, per altre cause di SUSTAINY nei confronti del Cliente, sarà limitato, per ogni evento o serie di eventi fra loro correlati, ad una somma non eccedente le tariffe pagate a SUSTAINY a fronte del contratto (IVA esclusa).

18.5 La Società non assumerà alcuna responsabilità nei confronti del Cliente relativamente a reclami per perdite, danni o spese, qualora gli stessi non siano fatti valere nel periodo di un anno a far data dalla prestazione dello specifico servizio reso da SUSTAINY che dà origine al reclamo. Parimenti, SUSTAINY non assumerà alcuna responsabilità per presunto mancato completamento del servizio richiesto se non fatta valere in un identico termine da computarsi dalla data in cui questo avrebbe dovuto essere reso.

18.6 SUSTAINY non può essere intesa né come un assicuratore né come un garante e pertanto rifiuta ogni responsabilità in tale capacità. I Clienti che intendono garantirsi contro perdite o danni debbono sottoscrivere una apposita polizza di assicurazioni.

18.7 Il Cliente prende atto che SUSTAINY nello stipulare un contratto o nel prestare i servizi richiesti, non assume, circo-scrive, abroga o scarica alcuna obbligazione dello stesso Cliente nei confronti dei terzi.

18.8 Il Cliente si obbliga a garantire, tenere indenne e manlevare SUSTAINY ed i suoi dipendenti ed ausiliari avverso qualunque reclamo mosso da terzi per perdite, danni o spese di qualunque natura, incluse quelle legali, e comunque sorgenti in relazione all'esecuzione, anche parziale od alla non esecuzione di qualunque servizio nella misura in cui la somma complessiva dei diversi reclami relativi a ciascun servizio eccedano il limite indicato alla clausola 18.4.

18.9 SUSTAINY si impegna ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione o annullamento dell'accreditamento, nonché a supportare il cliente nella fase di passaggio ad altro organismo di certificazione. SUSTAINY non è in alcun modo responsabile di eventuali danni causati dall'annullamento o sospensione dell'accreditamento.

19 PUBBLICITÀ ED UTILIZZO DEI LOGHI

L'Organizzazione può richiedere ed utilizzare il logo di SUSTAINY per dimostrare la conformità del proprio sistema di gestione alla normativa di riferimento o per scopi pubblicitari, coerentemente con quanto previsto dal presente Regolamento e specificato nel Manuale e uso del Marchio QI 100107, presente sul sito www.sustainy.it. Il logo deve essere usato dall'Organizzazione in modo da non dare adito a dubbi interpretativi ad inganni, equivoci in merito alla sua finalità (ad esempio estendendolo ad altri prodotti/servizi o siti di produzione non rientranti nell'ambito della certificazione rilasciata da SUSTAINY).

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 16 of 20

Gli specifici dettagli in merito alle caratteristiche ed all'utilizzo del marchio sono contenuti nel nel Manuale e uso del Marchio QI 100107, presente sul sito www.sustainy.it che l'Organizzazione deve visionare all'atto della firma del contratto e che può scaricare in qualsiasi momento nella sua ultima versione aggiornata dal sito www.sustainy.it

SUSTAINY mantiene aggiornato e disponibile al pubblico, tramite il proprio sito web, l'elenco dei certificati emessi, fornendo a richiesta informazioni sul loro stato di validità.

I contenuti delle pratiche di certificazione possono essere fatti conoscere da SUSTAINY ad eventuali enti di accreditamento e alle autorità di regolazione (agenzie di governo, ministeri che abbiano il diritto di controllare l'uso e la vendita dei prodotti interessati, riconoscendo il valore della certificazione specifica).

20 COMPENSI DOVUTI A SUSTAINY

20.1 Determinazione dei compensi I compensi per le attività prestate ai fini del rilascio del certificato di conformità sono espressamente elencati nel contratto e saranno dovuti a SUSTAINY. Nel caso in cui il rilascio del certificato richieda attività supplementari non espressamente previste, sarà dovuto dal Cliente un corrispettivo ulteriore commisurato all'effettivo impegno richiesto e calcolato sulla base della tariffa indicata nel contratto in termini di *man-day* (giornate/uomo).

20.2 Gestione delle spese Le spese sostenute da SUSTAINY per le attività di verifica saranno gestite secondo quanto stabilito nelle specifiche condizioni contrattuali.

20.3 Compensi in caso di mancata certificazione o rinuncia I compensi per l'attività svolta da SUSTAINY saranno dovuti dal Cliente anche in caso di mancata emissione del certificato di conformità per assenza dei requisiti richiesti, ovvero in caso di rinuncia al contratto da parte del Cliente.

20.4 Durata, Rinnovo e Variazione delle tariffe Il contratto è valido per 3 (tre) anni dalla stipula e s'intende rinnovato tacitamente di triennio in triennio, in assenza di formale disdetta inviata via PEC 6 (sei) mesi prima della scadenza. SUSTAINY può modificare l'importo di certificazione (tariffe) inviando apposita comunicazione via PEC 6 (sei) mesi prima della naturale scadenza del contratto.

20.5 Impossibilità sopravvenuta Se, dopo l'inizio dell'attività da parte di SUSTAINY, il completamento della stessa dovesse diventare impossibile per cause di forza maggiore, la situazione verrà gestita in accordo a quanto previsto dalle condizioni contrattuali.

20.6 Risoluzione per morosità SUSTAINY si riserva la facoltà di recedere dal presente accordo a proprio insindacabile giudizio e senza che, a fronte di tale recesso, possa esserle richiesto alcun risarcimento o indennizzo, qualora una fattura emessa da SUSTAINY non risulti ancora saldata decorsi 30 (trenta) giorni dalla sua data di emissione.

21 RICORSI

21.1 L'Organizzazione può fare ricorso contro le decisioni di **SUSTAINY** esponendo le ragioni del dissenso, entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione. Il ricorso deve essere indirizzato alla sede di **SUSTAINY**. I ricorsi riguardano comunicazioni di SUSTAINY, inerenti al risultato delle attività di valutazione della documentazione di ispezione o il rilascio, non rilascio, sospensione o annullamento della certificazione. Il ricorso va indirizzato tramite PEC sustainy@pec.it, entro 15 giorni dal formale ricevimento della decisione di SUSTAINY.

Il ricorso deve essere:

- firmato dal Legale Rappresentante;
- descrivere l'oggetto e le motivazioni del ricorso;
- essere eventualmente accompagnato da documenti a sostegno delle motivazioni citate.

La mancanza di uno o più degli elementi elencati costituisce ragione per respingere il ricorso; in tal caso SUSTAINY, procederà ad avvisare il mittente, fornendo le necessarie spiegazioni.

SUSTAINY comunica in forma scritta il ricevimento del ricorso entro 15 gg dal ricevimento del medesimo. Il CDA e il RO, effettuato un primo riesame e nomina un Comitato ad –hoc competente per la gestione del ricorso. Il Comitato ha la facoltà di convocare l'Organizzazione interessata e/o gli Auditor che hanno operato per condurre un supplemento d'indagine. All'interno del Comitato non saranno utilizzate:

- le stesse risorse direttamente coinvolte nell'iter originale che ha innescato il ricorso stesso;
- nessuno auditor qualificato che ha effettuato attività di certificazione dell'Organizzazione che ha presentato il ricorso.

22 RECLAMI E SEGNALAZIONI

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 17 of 20

Qualsiasi persona o Organizzazione può inoltrare reclami/suggerimenti a SUSTAINY, in riferimento a sue attività o attività svolte da Organismi posti sotto certificazione da parte di SUSTAINY. Il reclamo/suggerimento può essere inviato attraverso il modulo presente on-line sul sito www.sustainy.it e dovrà contenere:

- le generalità del soggetto presentante il reclamo/suggerimento;
- descrizione dettagliata di eventi, fatti, motivazioni oggetto del reclamo/suggerimento.

SUSTAINY dispone di un processo documentato per ricevere, valutare e prendere decisioni circa i reclami. Tale processo è assoggettato ai requisiti di riservatezza per quanto riguarda chi ha presentato il reclamo e il contenuto del reclamo stesso. I reclami possono essere inoltrati a SUSTAINY tramite mail all'indirizzo info@sustainy.it o tramite PEC: sustainy@pec.it.

I reclami a carico di SUSTAINY sono trasmessi da chi li riceve al RO (Responsabile Operativo), che li identifica, li registra nell'apposito registro e li valuta allo scopo di confermare se sono riferiti ad attività di certificazione di cui SUSTAINY è responsabile. In caso negativo, si comunica al Reclamante che l'oggetto del reclamo non è di responsabilità di SUSTAINY.

In caso affermativo, il reclamo è accolto individuando le cause e avviando le appropriate azioni correttive necessarie alla sua risoluzione. Ogni reclamo riguardante un Cliente certificato viene segnalato da SUSTAINY allo stesso Cliente certificato in tempi appropriati.

Il processo di trattamento dei reclami comprende almeno i seguenti elementi e metodi:

- a) una descrizione del processo per la ricezione, la validazione e l'esame del reclamo, nonché per decidere quali azioni debbano essere adottate per risolvere il reclamo;
- b) la rintracciabilità e la registrazione dei reclami, comprese le azioni adottate per risolverli;
- c) la garanzia che siano adottate tutte le correzioni e le azioni correttive appropriate;
- d) le decisioni, da comunicarsi a chi ha presentato il reclamo, vengono prese, o riesaminate ed approvate, da persona/e non coinvolta/e precedentemente nei contenuti del reclamo stesso.

SUSTAINY, che riceve il reclamo, è responsabile di raccogliere e verificare tutte le informazioni necessarie per validare il reclamo stesso. Il RO stabilisce con il Cliente e con chi ha presentato il reclamo se, ed in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione saranno resi pubblici.

Il reclamo/suggerimento sarà gestito dal RO (Responsabile Operativo) entro 15 gg dall'invio del reclamo/suggerimento stesso, e l'esito della gestione sarà comunicato dal RO al soggetto interessato via mail (info@sustainy.it).

La presentazione dei reclami, il loro esame e le relative decisioni non danno luogo a nessuna azione di natura discriminatoria nei confronti di chi ha presentato il reclamo. In ogni caso, SUSTAINY esegue un'analisi volta a promuovere azioni in grado di impedire il ripetersi di analoghi reclami.

Annualmente, in sede di riesame del sistema, sono valutate tutte le azioni intraprese in relazione alla verifica della loro efficacia.

23 TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

23.1 Principi generali e requisiti di ammissibilità Il trasferimento di certificato è il riconoscimento da parte di SUSTAINY, al fine del rilascio di una propria certificazione, di un certificato esistente e valido rilasciato da un altro Ente di Certificazione (OdC), come disposto dal documento IAF MD 2. Possono essere ammessi al trasferimento solamente certificati rilasciati sotto l'accreditamento di un ente firmatario di accordi di mutuo riconoscimento (MLA) EA o IAF. È possibile effettuare il trasferimento solo di certificati accreditati in stato di validità (non sospesi, ritirati, annullati o sotto minaccia di sospensione).

23.2 Raccolta informazioni e "Pre-Transfer Review" Prima di prendere una decisione sulla certificazione, SUSTAINY effettua una "Pre-Transfer Review" documentale. Le informazioni necessarie possono essere raccolte attraverso il cliente e riesaminate in modalità *on-site* oppure *off-site*. Tali informazioni possono essere richieste in alternativa all'OdC uscente, il quale è tenuto a fornirle. Il risultato del riesame dovrà essere documentato ed opportunamente registrato. Il riesame deve comprendere almeno:

- La conferma che la certificazione del Cliente rientri nell'ambito di applicazione dell'ente di certificazione accreditato emittente e accettante;
- Le ragioni per cui si richiede il trasferimento a SUSTAINY;
- La conferma che il sito o i siti detengano un certificato valido e accreditato;

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 18 of 20

- La validità del certificato in termini di autenticità, durata e attività coperte;
- Il report della certificazione iniziale o di rinnovo più recente e l'ultimo rapporto di sorveglianza;
- Lo stato di tutte le non conformità in essere e qualsiasi altra documentazione pertinente;
- I reclami in corso e le relative azioni intraprese;
- La fase in cui si trova il cliente all'interno del ciclo di validità del certificato;
- La presenza di qualsiasi procedimento penale o sanzionatorio in corso rilevante per l'ambito della certificazione.

Se i rapporti di audit non sono resi disponibili o se l'audit di sorveglianza o di ricertificazione non è stato completato come richiesto dal programma dell'OdC emittente, l'organizzazione deve essere trattata come un nuovo cliente.

23.3 Visita di Pre-Trasferimento In base all'esito del riesame documentale, qualora si rendesse necessario (ad esempio in presenza di non conformità non ancora chiuse), SUSTAINY si riserva di procedere ad una "visita di pre-trasferimento" presso i siti del cliente. Tale visita, che può essere effettuata da uno o più valutatori, non costituisce un audit, ma serve a confermare la validità della certificazione.

23.4 Condizioni per l'emissione del certificato (Chiusura NC) Conformemente alla ISO/IEC 17021-1 (punto 9.5), la decisione di certificazione viene presa da personale diverso da chi ha eseguito la *Pre-Transfer Review*. SUSTAINY non può rilasciare il certificato fino a quando:

- a) non sia stata verificata l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive relative a tutte le Non Conformità rilasciate dal precedente OdC;
- b) non siano stati accettati i piani d'azione del cliente relativi alle correzioni ed azioni correttive messe in atto per tutte le Osservazioni rilasciate dal precedente OdC.

23.5 Esito del Trasferimento ed Obblighi di Comunicazione

- **Esito Positivo:** Se non viene rilevato alcun problema, il ciclo di certificazione si baserà sul precedente ciclo definito dall'OdC uscente e SUSTAINY stabilirà il programma di audit per il resto del periodo. Il nuovo certificato potrà riportare come data di "Prima Certificazione" quella iniziale, specificando la dicitura: *"Emesso da altro OdC"*. L'emissione del certificato avviene sempre prima dell'attività di sorveglianza o rinnovo. Qualora, durante i successivi audit in campo, SUSTAINY rilevasse carenze relative allo scopo ed ai settori IAF del precedente certificato, procederà all'adeguamento e alla ri-emissione dello stesso.
- **Esito Negativo:** Quando la *Pre-Transfer Review* identifica problemi che impediscono il trasferimento (o in assenza di documentazione necessaria), SUSTAINY tratta l'organizzazione come un nuovo cliente, spiegandone documentalmente le motivazioni. Dovrà essere condotta una nuova attività di certificazione (Stage 1 + Stage 2) e il nuovo certificato non farà riferimento alla precedente certificazione.
- **Gestione pratiche:** Il cliente deve autorizzare l'OdC cedente a rilasciare le informazioni necessarie. **A trasferimento completato, SUSTAINY informa l'OdC cedente.** Qualora quest'ultimo si rifiuti di collaborare fornendo i documenti, o ritiri il certificato senza giusta causa prima del passaggio, SUSTAINY (e/o il cliente) provvederà a segnalare l'anomalia all'Ente di Accreditamento (es. ACCREDIA). Inoltre, **se emerge che il certificato di origine era già invalido o privo di accreditamento al momento del passaggio, SUSTAINY revoca immediatamente la nuova certificazione.**

23.6 Gestione delle richieste in uscita da SUSTAINY In caso di richiesta da altro OdC per il trasferimento in uscita di un certificato, SUSTAINY informerà l'OdC entrante di eventuali stati di ritiro o sospensione. Se il certificato è valido, SUSTAINY chiederà autorizzazione al cliente per fornire i dati all'OdC entrante e confermerà l'intenzione di risolvere il contratto. Il certificato non sarà sospeso da SUSTAINY a seguito della semplice notifica, se il cliente continua a soddisfare i requisiti.

23.7 Trasferimento da OdC accreditati con settori IAF non coperti In caso di trasferimento da un OdC accreditato, ma per un settore IAF specifico non coperto da accreditamento, tale settore verrà trattato a tutti gli effetti come una nuova certificazione, nel rispetto dei requisiti della norma IAF MD 2.

23.8 Trasferimento da OdC con accreditamento scaduto, sospeso o revocato Nei casi in cui il certificato sia stato rilasciato da un OdC che ha cessato l'attività, o il cui accreditamento è scaduto, sospeso, revocato o rinunciato, il trasferimento deve essere completato entro 6 mesi o alla scadenza della certificazione (comunque il prima possibile). In questi casi, SUSTAINY ha l'obbligo di effettuare sempre una *Pre-Transfer Visit* in campo della durata di almeno 1 giornata e deve informare l'Ente di Accreditamento di riferimento prima di procedere al trasferimento.

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 19 of 20

24. CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LE ORGANIZZAZIONI MULTISITO

24.1 Definizione di organizzazione multisito

Un'organizzazione multisito è una struttura che opera sotto un unico sistema di gestione, supervisionato da una funzione centrale (che non coincide necessariamente con la sede principale). Questa funzione ha il compito di pianificare e controllare specifici processi e attività, i quali vengono poi eseguiti, in tutto o in parte, presso una serie di siti operativi (che possono essere permanenti, temporanei o virtuali).

24.2 Requisiti legali e autorità della funzione centrale Non è obbligatorio che un'organizzazione multisito sia costituita da un'unica entità legale. Tuttavia, è indispensabile che tutti i siti abbiano un vincolo legale o contrattuale con la funzione centrale e che siano soggetti al medesimo sistema di gestione. Tale sistema deve essere definito, implementato e costantemente monitorato dalla funzione centrale tramite audit interni. Di conseguenza, la funzione centrale deve avere l'autorità formale per imporre l'attuazione di azioni correttive in qualsiasi sito ne abbia bisogno. Dove applicabile, questo potere deve essere esplicitamente riportato nell'accordo contrattuale tra la funzione centrale e i vari siti.

24.3 Tempi di audit La natura multisito dell'organizzazione può comportare variazioni o incrementi nella durata delle attività di audit, nel rispetto di quanto stabilito dal documento internazionale IAF MD 1.

25 CRITERI DI CAMPIONAMENTO DEI SITI

Qualora i siti svolgano processi e attività tra loro molto simili, è consentito effettuare l'audit solo su un campione di essi (non tutte le organizzazioni multisito possiedono però i requisiti per accedere a questa modalità). Il campionamento deve essere sempre effettuato applicando le regole del documento IAF MD 1, unitamente agli eventuali requisiti specifici previsti dalle norme di ciascuno schema di certificazione.

25.1 Criteri di campionamento e tempistiche di audit

Le attività di certificazione, sorveglianza e rinnovo per le organizzazioni multisito richiedono che il campionamento dei siti venga effettuato nel rigoroso rispetto delle direttive stabilite dal documento IAF MD 1 e, per quanto riguarda i Sistemi di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro, dal documento IAF MD 22. Allo stesso modo, il tempo di audit da dedicare a ciascun sito deve essere calcolato conformemente ai criteri definiti nell'IAF MD 1 e nell'IAF MD 22:2018.

25.2 Verifiche della sede principale e rotazione dei siti

In occasione di ogni audit di sorveglianza o di rinnovo, è obbligatorio verificare sempre la sede operativa principale (in aggiunta al campione di siti periferici selezionato). Inoltre, per garantire un'adeguata copertura nel tempo, vige il principio della rotazione: i siti scelti per la seconda sorveglianza all'interno di un ciclo di certificazione non devono mai includere quelli già campionati e verificati durante la prima sorveglianza.

26 ANNULLAMENTO/POSTICIPO DELL'AUDIT

Gli Audit di certificazione, sorveglianza e di rinnovo sono preannunciati con un congruo preavviso; qualora l'organizzazione chieda lo spostamento/annullamento di un audit nei 10 (dieci) giorni lavorativi antecedenti la data pianificata per la stessa, SUSTAINY. Si riserva la facoltà di addebitare all'Organizzazione un importo per gli oneri derivanti, secondo le tariffe in vigore e le eventuali spese sostenute dal team di audit.

27. ENTE DI ACCREDITAMENTO: ACCREDIA

27.1 Partecipazione Ispettori ACCREDIA durante attività di Audit SUSTAINY

L'Organismo di Accredimento può richiedere la partecipazione di suoi osservatori ai processi di valutazione effettuati da SUSTAINY stesso, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da SUSTAINY siano conformi al documento di riferimento. La partecipazione di tali osservatori è previamente concordata tra SUSTAINY e l'Organizzazione. Qualora l'Organizzazione non conceda il proprio benestare alla suddetta partecipazione, non sarà rilasciato il certificato di conformità o se già in possesso dell'organizzazione, sarà sospeso e/o ritirato, ove non sia consentito il processo di verifica da parte dell'Ente di Accredimento (ACCREDIA).

27.2 Market Surveillance Visit

Si tratta di una verifica generalmente di un giorno presso un'Organizzazione certificata, condotta da un Ispettore ACCREDIA, per determinare il suo livello di confidenza nelle conformità del sistema di gestione a requisiti specifici e, l'efficacia del processo di certificazione accreditato.

Su richiesta dell'Organismo di accreditamento, ACCREDIA, SUSTAINY prenderà contatti con l'Organizzazione della Market Surveillance Visit. L'Ispettore ACCREDIA si impegnerà a comunicare, in sede

	Regolamento per la certificazione		QI 86 01 00
	Rev. 19	Date 2026-09-28	Page 20 of 20

di riunione iniziale, con chi intende interfacciarsi durante l'attività, spiegherà nel dettaglio all'Organizzazione le finalità del Market Surveillance Visit, invitando alla trasparenza e alla partecipazione nelle domande, rispettando gli orari lavorativi dell'Organizzazione. Il rapporto di verifica verrà consegnato e illustrato dall'Ispettore ACCREDIA ai rappresentanti di SUSTAINY, se presenti, non fornendo nessun dettaglio all'Organizzazione verificata.

La finalità del Market Surveillance Visiti è quella di:

- a) comprendere la reale situazione di una verifica e conseguentemente se il reattivo rapporto rispecchi la realtà aziendale, tramite interviste ai funzionari apicali dell'Organizzazione, ovvero la Direzione o un suo Rappresentante, ricostruendo le registrazioni contenute nell'ultimo rapporto di verifica;
- b) comprendere se il rapporto di verifica sia completo rispetto ai processi e ai requisiti da verificare, essendo proprio sulla base del rapporto che SUSTAINY prende la decisione della certificazione; comprendere se il sistema di gestione è "storico" ed efficace o costruito ad hoc;
- c) capire se il programma triennale è stato gestito correttamente.