

PROCEDURA PG-07.5

Prestazione del Servizio di Certificazione
di Prodotto e Rintracciabilità

STATO DEL DOCUMENTO

REV.	PAR.	PAG.	DESCRIZIONE	Data REV.
01			Emissione del documento	14.06.04
02			Revisione	07.01.05
03			Revisione	14.02.05
04			Revisione	10.04.07
05			Revisione	24.04.08
06			Integrazione prodotto e rintracciabilità	10.04.09
07	11		Certificazione e uso del logotipo	13.04.11

COPIA CONTROLLATA N.ro

COPIA NON CONTROLLATA

REDATTO	VISTO E APPROVATO
Verbale di riunione straordinaria n 3 del 13.04.2011	Verbale di riunione straordinaria n 3 del 13.04.2011

INDICE

1.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
2.	INTRODUZIONE.....	3
3.	OBIETTIVI DEL SERVIZIO	3
4.	GENERALITÀ	4
5.	CONDIZIONI.....	4
6.	RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE	6
7.	AUDIT DOCUMENTALE CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO	7
8.	AUDIT DOCUMENTALE SISTEMA di RINTRACCIABILITA'	8
9.	AUDIT INIZIALE	10
10.	AZIONI CORRETTIVE EMESSE A SEGUITO DI AUDIT.....	16
11.	CERTIFICAZIONE E USO DEL LOGOTIPO.....	17
12.	MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE.....	19
13.	AUDIT STRAORDINARIO.....	19
14.	AUDIT SUPPLEMENTARI	20
15.	AUDIT DI RINNOVO.....	20
16.	CAMBIAMENTI NEL SISTEMA DELL'ORGANIZZAZIONE.....	21
17.	ESTENSIONE E/O RIDUZIONE DELLO SCOPO O ALTRE VARIAZIONI.....	21
18.	SOSPENSIONE O RITIRO DEL CERTIFICATO.....	22
19.	RICORSI E RECLAMI	23
20.	DIRITTI E DOVERI	25
21.	COMITATO DI SALVAGUARDIA ED IMPARZIALITA'	26
22.	ALLEGATI.....	26

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- UNI-CEI-EN-45011
- ISO GUIDE 65
- UNI EN ISO 19011
- RT – ACCREDIA
- RG – 01 ACCREDIA
- RG – 09 ACCREDIA

2. INTRODUZIONE

Il presente documento definisce gli obiettivi e le modalità per la prestazione del servizio di audit e di certificazione del Prodotto e Rintracciabilità che C.D.Q. Italia s.r.l. fornisce ai propri clienti.

La C.D.Q. Italia s.r.l., è esclusivamente Organismo di certificazione e non fornisce servizi di consulenza per la realizzazione o per il miglioramento degli stessi.

La C.D.Q. Italia s.r.l., possiede accreditamento ACCREDIA n.070/A per lo schema SGQ, n.078/B per lo schema PRD e n.011/I per lo schema FSM.

La concessione della certificazione e il suo mantenimento sono subordinati, oltre che ai risultati finali della iniziale e a quelle di sorveglianza, al rispetto del presente documento ed al pagamento degli importi fatturati dalla C.D.Q. Italia s.r.l..

L'Organizzazione, deve mettere a disposizione del GRUPPO DI AUDIT della C.D.Q. Italia s.r.l., incaricato di effettuare la , e agli eventuali osservatori in affiancamento, tutta la documentazione del proprio Sistema e garantire il libero accesso a tutte le proprie aree, uffici, e settori interessati dalla Certificazione.

C.D.Q. Italia s.r.l., su richiesta, fornirà ogni ulteriore informazione e chiarimento sulla presente procedura e su ogni altro aspetto relativo alla propria attività.

Il contenuto di questo documento e tutte le procedure richiamate, sono obbligatorie e dovranno essere attuate con uniformità da tutti coloro che forniscono e ricevono servizi alla/dalla C.D.Q. Italia srl da ora CDQ.

3. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

CDQ è uno Organismo di Certificazione in grado di offrire servizi di alta qualità a prescindere dal luogo in cui si trova ad operare. Per mantenere tali standard qualitativi, vengono definiti obiettivi utili a monitorare la qualità del servizio erogato. Viene anche assicurato che la qualità dei servizi non avvenga a discapito di una perdita in flessibilità consentendo di far fronte ad eventuali situazioni particolari.

Per mantenere i nostri standard qualitativi, il processo di prestazione del servizio deve:

- Assicurare una valutazione coerente degli aspetti significativi del processo di certificazione prima di emettere l'offerta-contratto.
- Assicurare che vengano utilizzati gruppi di audit adeguatamente qualificati e competenti, rispetto allo schema
- Assicurare una corretta esecuzione degli audit.
- Assicurare che la certificazione soddisfi le necessità e aspettative del cliente.

- Assicurare una risposta rapida ed efficace alle necessità del cliente.
- Garantire a tutti gli utilizzatori della certificazione che la metodologia utilizzata consenta di valutare a pieno l'efficacia dei sistemi implementati dalle organizzazioni.
- Garantire ai propri clienti il rispetto dei requisiti contenuti nella legislazione sul trattamento e protezione dei dati.
- Garantire l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza nelle attività della CDQ.
- Garantire l'indipendenza da qualsiasi tipo di situazione/entità che rappresenta un rischio inaccettabile all'imparzialità e all'indipendenza.
- Garantire l'assenza di qualsiasi tipo di vincolo sia personale che imprenditoriale con le organizzazioni che possano rappresentare una minaccia inaccettabile all'imparzialità e all'indipendenza.
- Gestire con efficacia ed efficienza qualsiasi conflitto di interessi che possa presentarsi. Per tale motivo CDQ effettua un'analisi dei possibili rischi associati alla propria politica, e la mantiene continuamente aggiornata.

CDQ rilascerà ai clienti che superino il processo di Certificazione, un Certificato di Approvazione. Nel caso in cui le organizzazioni operino in settori per i quali CDQ possiede accreditamento ACCREDIA (Organismo nazionale di accreditamento) , il certificato di Approvazione riporterà anche il logo ACCREDIA.

4. GENERALITÀ

La procedura descrive le attività che devono svolgere sia l'Organismo di Certificazione che l'organizzazione per dar corso al processo di Certificazione.

Per mantenere attiva la Certificazione, l'organizzazione dovrà attenersi a quanto stabilito nel presente documento nonché in tutti i documenti contrattuali predisposti dall'OdC e accettati dall'organizzazione, e mantenere il proprio Sistema in condizioni operative soddisfacenti.

5. CONDIZIONI

Qualsiasi organizzazione può accedere all' iter di certificazione della CDQ senza discriminazione alcuna, a meno che la richiesta non riguarda prodotti sottoposti a provvedimenti legali che impediscano l'immissione in commercio degli stessi o l'Organizzazione non sia interessata da provvedimenti legali che ne impediscano l'iter.

Per la certificazione di prodotto affinché il processo di certificazione possa avere inizio sono necessarie le seguenti condizioni:

L'Organizzazione che deve certificare uno o più dei suoi prodotti dovrà dimostrare di operare in conformità di una norma e/o di requisiti preventivamente specificati, contenuti in un "Disciplinare Tecnico (DT)".

La certificazione di conformità può essere rilasciata a fronte di:

- Regolamento di Certificazione della CDQ Italia facente riferimento ad un disciplinare tecnico approvato da una Autorità Pubblica (Comunità Europea, Ministeri, Regioni ecc.) ed oggetto di una pubblicazione ufficiale;
- Regolamento di Certificazione della CDQ Italia che può fare facente riferimento ad un disciplinare tecnico promosso da una azienda o associazione di aziende o Ente

come propria iniziativa, approvato dal Direttore Tecnico e ratificato dal Comitato di Controllo della C.D.Q. Italia quale organo rappresentativo delle parti.

La richiesta di certificazione può essere inoltrata da qualsiasi Organizzazione la cui attività sia riferibile ad uno dei settori di attività in cui opera CDQ Italia, nel caso di richieste di certificazione in settori in cui la C.D.Q. Italia non opera, l'accettazione della richiesta è subordinata alla valutazione ed alla decisione della Direzione della CDQ Italia .

Per la certificazione di rintracciabilità affinché il processo di certificazione possa avere inizio sono necessarie le seguenti condizioni:

L'Organizzazione che desidera ottenere la Certificazione della rintracciabilità Agroalimentare dovrà dimostrare di essere conforme ai requisiti preventivamente specificati in un "Manuale di rintracciabilità" che faccia riferimento alla Norma UNI EN ISO 22005:2007 e stabilisce i requisiti specifici del prodotto e /o della filiera agroalimentare di cui si intende richiedere la "Certificazione della Rintracciabilità Agroalimentare". Il manuale di rintracciabilità di riferimento è di proprietà del Richiedente.

L'Organizzazione richiedente deve accettare le condizioni e procedure della C.D.Q. Italia s.r.l., le condizioni Generali (C.G.PG.03.2), contrattuali (PS.PG.-03.1 -XXX), e tutto quanto è contenuto nella presente procedura

Esclusione di fasi per la rintracciabilità

Possono essere escluse le fasi della filiera di cui sia oggettivamente e chiaramente dimostrata la irrilevanza ai fini del conseguimento degli obiettivi del sistema di rintracciabilità, fatto salvo il soddisfacimento dei requisiti di igiene e sicurezza dei prodotti.

Le eventuali esclusioni di fasi primarie (animali e/o vegetali) devono rivestire carattere assolutamente eccezionale e sono consentite solo nei casi di motivata impossibilità oggettiva di inserimento nella filiera.

Non sono consentite esclusioni di fasi della filiera svolte direttamente dalla organizzazione richiedente la certificazione.

Il RGVI della CDQ Italia, coadiuvato da esperti tecnici di settore, dovrà esprimersi in ordine alla accettabilità o meno di eventuali esclusioni di fasi, lasciandone evidenza durante l'analisi documentale.

Le esclusioni delle fasi della filiera saranno evidenziate nei certificati e rese note ai clienti delle organizzazioni intestatarie della certificazione nei modi opportuni.

Esclusione di componenti

Possono essere esclusi dal sistema di rintracciabilità taluni ingredienti del prodotto, purché tale esclusione non comprometta il conseguimento degli obiettivi del sistema di rintracciabilità e fatto salvo il soddisfacimento dei requisiti di igiene e sicurezza.

L' RGVI della CDQ Italia, coadiuvato da esperti tecnici di settore, dovrà esprimersi in ordine alla accettabilità o meno di eventuali esclusioni di componenti, lasciandone evidenza documentale.

Componenti accessori (additivi, coadiuvanti tecnologici, spezie, acqua, imballaggi, ecc...) non devono essere necessariamente inclusi nel sistema di rintracciabilità e possono essere gestiti tramite la sola identificazione documentale del fornitore, come previsto dalla norma di riferimento.

6. RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Qualsiasi Organizzazione interessata ai servizi di certificazione della CDQ deve inoltrare ai ns. uffici apposita [richiesta d'offerta RO.PG.03.1 – XXX](#) (diversa a seconda dello schema di certificazione prescelto).

La richiesta d'offerta, che deve essere compilata in tutti i suoi campi, timbrata e firmata da un responsabile dell'organizzazione o da chi ne abbia ricevuto incarico, contiene tutti i dati necessari affinché la CDQ possa formulare l'[offerta-contratto PS.PG.03.3-XXX](#) (diversa a seconda dello schema di certificazione prescelto).

Se dal riesame della richiesta d'offerta dovessero emergere carenze o inesattezze, CDQ contatterà l'Organizzazione per richiedere informazioni integrative.

Sulla base dei dati contenuti nella [richiesta di offerta](#) CDQ formula l'[offerta-contratto](#) ed effettua la revisione della richiesta e dell'[offerta-contratto](#) utilizzando il documento [riesame offerta-contratto ROC.PG.03.0x](#) (diversa a seconda dello schema di certificazione).

Ad esito positivo del controllo invia a mezzo fax o posta l'[offerta-contratto](#) all'Organizzazione.

Alla ricezione dell'["Offerta-Contratto"](#), il richiedente è tenuto a consultare il sito www.cdqitalia.it per prendere visione della presente procedura e delle condizioni generali di contratto [CG.PG-03.2](#) in quanto parti integranti dello stesso.

Le Organizzazioni che non hanno la possibilità di scaricare e/o visionare i documenti contrattuali ([PG.-07.5](#) - [CG.PG-03.2](#)) su internet, devono richiedere tale documentazione alla CDQ, che provvederà ad inoltrarla a mezzo posta.

Il richiedente per poter usufruire dei servizi di certificazione deve restituire tramite fax o per posta copia firmata dell'["Offerta-Contratto"](#) che costituisce a tutti gli effetti il contratto per poter ricevere la prestazione del servizio di certificazione del proprio schema da parte della CDQ.

Con la firma dell'["Offerta-Contratto"](#), il richiedente dichiara espressamente di conoscere, comprendere e accettare integralmente il contenuto della presente procedura [PG -07.5](#) e delle condizioni generali di contratto [CG.PG-03.2](#), già visionate e/o scaricate sul sito internet, o richieste in cartaceo alla CDQ.

Per la certificazione del Prodotto allegato alla Richiesta di offerta l'Organizzazione deve allegare il Disciplinare Tecnico.

Il direttore tecnico della CDQ Italia supportato dagli esperti tecnici che ritiene necessari, elaborerà il Regolamento di Certificazione della CDQ Italia, che basandosi sul Disciplinare Tecnico definirà:

- Attività di prove sui prodotti iniziale

- Attività di prove sui prodotti per il mantenimento della certificazione
- Periodicità delle verifiche di mantenimento.
- Lista di riscontro

L'approvazione del Regolamento di Certificazione della CDQ Italia devono essere sempre ratificati dal Comitato di Controllo, organo rappresentativo delle parti interessate.

Il Disciplinare Tecnico dell' Organizzazione viene sempre esaminato dal Direttore Tecnico della CDQ, che si avvale in caso di necessità di esperti tecnici che abbiano le capacità e competenze tecniche relative allo schema ed alla tipologia di prodotto/settore da certificare.

Nel caso in cui il Disciplinare Tecnico non si basa su leggi cogenti e/o regolamenti emessi da un ente qualificato a tale scopo, tale documento, viene approvato, dal Direttore Tecnico della CDQ, che si avvale in caso di necessità di esperti tecnici che abbiano le capacità e competenze tecniche relative allo schema ed alla tipologia di prodotto/settore da certificare e ratificato dal Comitato di Controllo, organo rappresentativo delle parti interessate.

Tale esame ed approvazione si effettuano al fine di garantire che il Disciplinare Tecnico (a partire da questo momento DT) predisposto abbia una valenza generale, non contenga elementi in contrasto con le prescrizioni legislative applicabili, fornisca del valore aggiunto alla certificazione volontaria di prodotto e fornisca fiducia per lo schema di certificazione considerato.

A seguito di tale analisi, CDQ può richiedere l'apporto di eventuali modifiche al documento tecnico prima della sua approvazione, in questo caso il processo di certificazione viene sospeso fino a quando l'Organizzazione non rimette alla C.D.Q. Italia il DT modificato.

Nel caso le eventuali modifiche non vengano effettuate entro un tempo massimo di un anno, l'iter di certificazione si blocca in maniera definitiva e il richiedente dovrà presentare una nuova domanda di certificazione;

In tal caso l'Organizzazione dovrà corrispondere alla C.D.Q. Italia € 400,00 per la prestazione di servizio effettuata.

Il processo di approvazione del Disciplinare Tecnico di Riferimento sarà concluso entro 45 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione richiesta.

C.D.Q. Italia informa l'Organizzazione sempre per iscritto delle diverse fasi del processo di controllo documentale, per mezzo del RAD.PG-07.5 – Analisi documentale.

7. AUDIT DOCUMENTALE CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO

Per la certificazione di prodotto l'Organizzazione deve fornire alla CDQ Italia almeno 15 giorni prima della verifica in loco, una copia dei documenti (Manuale o documenti equivalenti), che permettono alla Organizzazione il controllo del processo produttivo, la copia può essere in formato elettronico o cartaceo, copia che, il reparto tecnico della C.D.Q. Italia, trasmetterà al RGVI già individuato nella lista degli Auditor ed esperti tecnici approvati, e il cui nominativo verrà trasmesso all'Organizzazione al momento

della richiesta del Manuale o documenti equivalenti, affinché la stessa possa esercitare il diritto di ricusazione dello stesso, prima di inviare il Manuale o documenti equivalenti. Il termine massimo per esercitare il diritto di ricusazione è di 2 giorni a partire dalla ricezione della comunicazione relativa alla nomina dell' Auditor (che rivestirà il ruolo di RGVI nella verifica in loco) incaricato di effettuare l'esame documentale del Sistema Gestione Aziendale.

Carenza della documentazione del sistema gestione aziendale

Il RGVI esegue la verifica documentale riportando gli esiti della stessa sul documento RVACP.PG-07.5, tale verifica ha lo scopo di verificare il grado di conformità della documentazione fornita dall'organizzazione, allo schema di un Sistema gestione Aziendale e valutare se l'Organizzazione è pronta per sostenere la visita ispettiva in loco, che si pianificherà solo se l'esito dell'esame documentale sarà positivo.

Se dalla verifica del Manuale o documenti equivalenti. emergono delle carenze la cui risoluzione potrà aversi solo con l'evidenza di altra documentazione, la C.D.Q. Italia solleciterà all'Organizzazione l'invio della ulteriore documentazione.

In accordo con la presente procedura, l'esito dell'esame documentale (documento RVACP.PG-07.5.) viene inoltrato all'Organizzazione con sufficiente anticipo (almeno 5 giorni prima della data della verifica in "loco") per permettere l'implementazione delle eventuali azioni correttive.

Nel caso in cui l'esame documentale dia esito negativo evidenziando delle "Non Conformità maggiori" che non consentono la continuazione del processo di verifica, l'Organizzazione deve apportare alla documentazione le modifiche necessarie alla risoluzione delle carenze individuate, tali modifiche devono essere controllate presso la sede della C.D.Q. Italia tramite un nuovo invio di tutta la documentazione prima della visita ispettiva in "loco".

In tal caso se l'Organizzazione continua l'iter di Certificazione con la C.D.Q. Italia, nulla deve per la verifica documentale eseguita, nel caso in cui decidesse di non proseguire l'iter di certificazione con la C.D.Q. Italia, l'Organizzazione è tenuta al pagamento della verifica documentale per un importo corrispondente a 1/2 giornata di verifica.

Per quantificare l'importo è sufficiente considerare il 50% del costo relativo alle verifiche periodiche previste dall'offerta – contratto.

Nel caso in cui si evidenziano Non Conformità minori che comunque non impediscono la continuazione del processo di certificazione l'Organizzazione deve apportare le azioni correttive necessarie che verranno verificate in sede di verifica.

Nel caso in cui dalla data della firma dell'offerta - contratto all'invio della documentazione trascorrono più di 4 mesi, C.D.Q. Italia si riserva la facoltà di richiedere eventuali conferme scritte relativamente alle informazioni riportate sulla Richiesta D'Offerta

8. AUDIT DOCUMENTALE SISTEMA di RINTRACCIABILITÀ

L'Organizzazione deve fornire alla C.D.Q. Italia almeno 15 giorni prima della verifica in loco, una copia del documento "manuale della rintracciabilità", che consente alla

Organizzazione il controllo della rintracciabilità Agroalimentare, in formato elettronico o cartaceo.

L' RGVI della CDQ Italia supportato dal parere degli esperti tecnici che ritiene necessari, valuta il "manuale della rintracciabilità" dell'Organizzazione in base alla CHEK LIST sulla Rintracciabilità della CDQ Italia.

Tale verifica viene effettuata al fine di garantire che il manuale della rintracciabilità predisposto abbia una valenza generale, non contenga elementi in contrasto con le prescrizioni legislative applicabili, e sia affidabile per lo schema di certificazione considerato. A seguito di tale analisi, se il manuale della rintracciabilità non è soddisfacente, CDQ può richiedere eventuali modifiche al manuale della rintracciabilità, comunicando per iscritto tali decisioni e dettagliando le carenze trovate.

In tal caso se l'Organizzazione continua l'iter di Certificazione con la C.D.Q. Italia, nulla deve per la verifica documentale eseguita, nel caso in cui decidesse di non proseguire l'iter di certificazione con la C.D,Q. Italia, l'Organizzazione è tenuta al pagamento della verifica documentale per un importo corrispondente a ½ giornata di verifica (per quantificare l'importo è sufficiente considerare il 50% del costo relativo alle verifiche periodiche previste dall' offerta – contratto PS. PG 03.1-22005)

Nel caso in cui le eventuali modifiche non vengano attuate entro il termine massimo di un anno, l'iter si blocca in maniera definitiva e il richiedente dovrà presentare una nuova domanda di certificazione.

In accordo con la presente procedura, se l'esame documentale è ritenuto accettabile, la CDQ comunicherà l'esito all'Organizzazione con sufficiente anticipo (almeno 5 giorni prima della data fissata per la verifica in "loco ") per permettere l'implementazione delle eventuali azioni correttive.

Il "Manuale della rintracciabilità " deve essere idoneo, considerando la norma oggetto di certificazione, a:

- Descrivere le fasi della filiera, dei componenti della filiera ed eventuali esclusioni (Fasi o Componenti)
- Delineare le organizzazioni facenti parte della filiera;
- Definire gli scopi della certificazione contenendo le adeguate informazioni relative ai seguenti aspetti:
 - ✓ Obiettivi del sistema di rintracciabilità oggetto di certificazione (che siano orientati ai risultati , efficaci, pratici, accurati)
 - ✓ Profondità della filiera;
 - ✓ Estensione della filiera;
 - ✓ Elementi del sistema;
 - ✓ Unità Minima Rintracciabile (UMR)
- Delineare le responsabilità e politica per la rintracciabilità;
- Descrizione dei prodotti e degli ingredienti coinvolti nel processo.
- Illustrare le modalità di gestione e verifica;
- Attuare Gestione della documentazione;
- Attuare Gestione della registrazione;
- Attuare Gestione dell' addestramento;
- Attuare Gestione Verifiche Ispettive;
- Attuare Gestione Non Conformità, Azioni Correttive e Preventive;
- Essere condiviso da tutte le organizzazioni che compongono la filiera (se rintracc. di filiera)

- Coprire tutti i punti della norma e dei documenti di riferimento;
- Riportare o fare riferimento alle procedure del sistema di rintracciabilità di filiera;
- Attuare le attività di monitoraggio
- Attuare Gestione del Riesame da parte della direzione

Inoltre devono essere redatte, mantenute aggiornate, archiviate, conservate e facilmente disponibili tutte le informazioni scritte o registrate che documentino le attività ed i flussi del processo produttivo, i controlli effettuati e gli esiti delle verifiche ispettive.

Oltre al “Manuale di rintracciabilità” devono essere predisposti, quale documentazione propria del Sistema di Rintracciabilità:

- A. Piano Controllo di Filiera / Aziendale
- B. Piano Gestione Non Conformità, Azioni Correttive ed Azioni Preventive
- C. Procedura per il “Ritiro del prodotto dal mercato”
- D. Procedura per la gestione delle Verifiche Ispettive Interne
- E. Check List per le V.I.I.
- F. Istruzione Operativa per l’Identificazione e la Rintracciabilità del prodotto
- G. Procedura per la gestione della documentazione e le registrazioni
- H. Procedura per la segregazione e la separazione del prodotto
- I. Procedura per il riesame della direzione
- J. Procedura per la gestione degli indicatori chiave di performance (responsabilità di esecuzione, modalità attuazione, pianificazione, registrazione)
- K. Accordi formalizzati tra le organizzazioni della filiera
- L. Bilanci di massa
- M. Piano di formazione

Per le Organizzazioni che adottano un SGQ, valgono i documenti prescritti ed adottati nel modello di sistema, effettuando un’integrazione generale.

Il nominativo del RGV I individuato nella lista degli Auditor ed esperti tecnici verrà trasmesso all’Organizzazione, affinché la stessa possa esercitare il diritto di riconsultazione dello stesso, prima di inviare il Manuale di rintracciabilità.

Il termine massimo per esercitare il diritto di riconsultazione è di 2 giorni a partire dalla ricezione della comunicazione relativa alla nomina dell’ Auditor (che rivestirà il ruolo di RGV I nella verifica in loco) incaricato di effettuare l’esame documentale.

9. AUDIT INIZIALE

Attività di prove sui prodotti (ove applicabile)

Conclusa con esito positivo la valutazione documentale, CDQ Italia provvederà quando e dove applicabile a far effettuare sul prodotto le eventuali prove di tipo previste dalla norma di riferimento, dal DT, dal Regolamento di Certificazione della CDQ Italia o dal Manuale di Rintracciabilità.

Per l'esecuzione delle prove, CDQ Italia preleva dalla normale produzione un numero sufficiente di campioni di ciascun prodotto, per sottoporli a tutte le prove ed accertamenti necessari per verificarne la conformità alle specifiche tecniche contenute nella documentazione dell'organizzazione.

Gli eventuali campioni predisposti appositamente per le prove, dovranno essere fabbricati, trasformati e/o condizionati con le stesse attrezzature e le stesse modalità che si prevede di impiegare nella normale produzione e/o trasformazione e CDQ Italia presenza con propri tecnici o laboratorio di prova appositamente incaricato alle attività di predisposizione di tali campioni.

A giudizio di CDQ Italia alcune prove potranno essere ripetute su campioni prelevati dalla produzione e/o trasformazione per confermare i risultati ottenuti sui campioni iniziali.

Le prove saranno eseguite (a spese dell'Organizzazione) prioritariamente presso un laboratorio scelto di comune accordo con CDQ Italia tra i laboratori di prova accreditati o riconosciuti da Enti Pubblici o che operino in conformità alla UNI CEI EN 17025.

In alternativa, nel caso risulti difficile reperire laboratori accreditati per lo svolgimento di determinate prove, le prove saranno eseguite presso laboratori non accreditati, compreso il laboratorio dell'Organizzazione, previo accertamento, da parte di CDQ Italia, che essi soddisfino i requisiti della norma UNI CEI EN 17025.

Nel caso in cui le prove siano effettuate presso il laboratorio dell'Organizzazione, le stesse saranno effettuate alla presenza dei tecnici di CDQ Italia.

Nel caso in cui le prove siano effettuate presso un laboratorio di terza parte, CDQ Italia si riserva di partecipare o meno alla preparazione ed alla esecuzione delle prove.

Nel caso in cui, al termine delle prove di tipo, il prodotto non sia conforme a quanto riportato nel documento tecnico di riferimento, la pratica di certificazione sarà sospesa in attesa che l'Organizzazione, entro un periodo di tempo concordato, che comunque non potrà essere superiore ad un anno, sia in grado di ripristinare la conformità dei prodotti e di richiedere nuovamente a CDQ Italia la ripetizione delle prove di tipo.

L'attività di campionamento sarà effettuata secondo frequenze e modalità previste dal Documento di Controllo per ogni singolo prodotto.

Tale attività dovrà essere svolta considerando le norme in vigore o la normativa volontaria, quando esistente, riguardante le modalità di campionamento, al fine di costituire un campione rappresentativo ed omogeneo.

Preparazione dell' Audit presso il sito

CDQ pianifica l'audit iniziale, nomina il gruppo di audit composto da un lead auditor ed eventualmente uno o più membri aggiuntivi del gruppo di audit (auditor), in funzione delle caratteristiche dell'audit e del tempo assegnato allo stesso.

Il gruppo di audit può comprendere anche uno o più esperti tecnici e può prevedere la presenza di osservatori e/o auditor o lead auditor in formazione.

L'Organizzazione si impegna, nel caso in cui al Gruppo di Audit si affianchino membri Rappresentanti di ACCREDIA in qualità di osservatori, a non impedire la partecipazione degli stessi (pena la mancata concessione della certificazione o la sospensione o revoca della certificazione in caso di successiva inadempienza all'obbligo medesimo).

Agli audit in "loco" è ammessa la partecipazione del Consulente dell'Organizzazione, la sua partecipazione però deve limitarsi al solo ruolo di osservatore e l'Organizzazione,

Nel rispetto del **Doc. ACCREDIA RG-01** deve inviare a CDQ comunicazione scritta prima dell'audit.

L' Audit Iniziale e l'audit periodico di mantenimento si realizzeranno sempre nel rispetto della sezione 8 della norma UNI-CEI-EN- 45011 così come da direttiva dello stesso capitolo del documento Linea Guida 65, EA6/01 "EA Guidelines on the application of EN 45011".

Piano di audit.

Prima dell'esecuzione dell'audit iniziale, il Lead Auditor invia a CDQ il piano di audit affinché quest'ultima lo trasmetta all'organizzazione da auditare almeno 24 h prima dell'audit.

Il piano di audit contiene:

- Dati generali dell'organizzazione, riferimenti contrattuali e categorie al quale appartiene l'attività dell'organizzazione da auditare.
- Scopo e prodotto.
- Norma di riferimento.
- Identità dei componenti del gruppo di audit affinché, nel caso in cui non abbia avuto prima di allora i nominativi dei componenti il gruppo di audit, l'organizzazione possa espletare il diritto di ricusare il gruppo di audit, integralmente o in parte, entro le 24 ore successive al ricevimento del piano di audit, presentando giuste motivazioni a supporto di tale ricusazione.
- Forma ufficiale di comunicazione (lingua).
- Data e luogo in cui si svolgerà l'audit.
- Requisiti di affidabilità.(privacy).
- Descrizione dell'area/e dell'organizzazione/i che sarà/saranno sottoposta/e a
- Cronoprogramma di esecuzione dell'audit.

L'eventuale ricusazione dovrà essere inviata a CDQ per iscritto via fax o e:mail.

CDQ valuterà le motivazioni inviate per la ricusazione e deciderà l'accettazione o meno della stessa comunicando le sue decisioni all'organizzazione, mediante fax o email, entro le 24 ore successive al ricevimento della ricusazione citata. In caso di accettazione della stessa, procederà a sostituire in tutto o in parte il gruppo di audit.

Nel caso in cui CDQ non accetti le motivazioni a supporto della ricusazione, lo comunicherà per iscritto all'organizzazione richiedendo comunque conferma alla stessa prima di iniziare l'audit. L'organizzazione dovrà rispondere entro le 24 ore successive al ricevimento della comunicazione.

L'organizzazione dovrà inviare la conferma dell'accettazione mediante fax o email.

Per l'audit di certificazione di rintracciabilità e di prodotto la CDQ almeno 7 giorni prima richiede al cliente, in fase di programmazione e pianificazione, conferma dei dati della verifica già comunicate sulla Richiesta d' Offerta e definite sul Disciplinare Tecnico, in riferimento alle organizzazioni coinvolte nella filiera e l'attuazione di tutte le fasi della filiera (raccolta, produzione ecc.).

La CDQ ITALIA, in riferimento ai dati di conferma pervenuti dall'organizzazione, compila l'Allegato al Rapporto di Verifica Ispettiva – RVI.PG-07.1.7- 22005 in cui sono definite tutte le informazioni richieste per la programmazione, pianificazione e sorveglianza e lo invia al RGVI individuato e nominato in precedenza.

Nel piano di Verifica da inviare all'Organizzazione vengono definite tutte le informazioni precedentemente specificate, in particolare viene definito l'elenco controllato delle aziende agricole di filiera da sottoporre a campione e controllare "in loco".

Viene inoltre ribadito nella lettera accompagnatoria al Piano di Verifica che è imprescindibile che tutte le fasi della filiera siano verificate "in loco".

Nel caso in cui mancano alcune informazioni per la programmazione e la pianificazione dell'audit, l'iter di certificazione si blocca.

L' Audit di certificazione di prodotto ha l'obiettivo di valutare la conformità del prodotto, per il quale è richiesta la certificazione, al Regolamento di Certificazione della CDQ Italia.

Tale valutazione può essere effettuata attraverso l'osservazione delle attività, esame dei prodotti presso le sedi dell'organizzazione o direttamente dal mercato, esame delle registrazioni e delle procedure, colloqui con il personale dell'Organizzazione etc.

Per l'esecuzione della Verifica in "loco" è fondamentale che l'Organizzazione operi nel pieno rispetto di quanto indicato DT, caso contrario la verifica sarà sospesa e all'Organizzazione verranno addebitate le spese sopportate dalla C.D.Q. Italia per l'esecuzione della verifica, includendo nelle stesse anche il compenso degli Auditor relativamente al tempo dall'inizio fino alla sospensione della verifica.

Nella fase iniziale della verifica per la concessione della certificazione, viene valutata la risoluzione dei rilievi notificati all'Organizzazione, a seguito dell'analisi documentale.

I risultati della verifica vengono presentati e discussi nella riunione finale alla presenza della Direzione dell'Organizzazione.

L'audit di certificazione di rintracciabilità ha l'obiettivo di valutare la conformità della rintracciabilità di filiera Agroalimentare, per il quale è richiesta la certificazione, alla norma UNI EN ISO 22005.

L'Organizzazione, prima dell'audit, deve aver già attivato le proprie modalità interne di controllo a garanzia della conformità della rintracciabilità Agroalimentare a norma ISO 22005.

Nella fase iniziale dell'audit per la concessione della certificazione, viene valutata la risoluzione dei rilievi notificati all'Organizzazione, nell'analisi documentale.

Durante l'audit verranno analizzati tutti i documenti allegati al manuale della rintracciabilità redatti dall'Organizzazione (Piano controllo filiera, Procedure, Istruzioni operative, Moduli, Registrazioni, Accordi formalizzati, ecc...).

Elemento fondamentale da verificare è l'applicabilità ed il rispetto della legislazione cogente in materia di sicurezza alimentare a garanzia del consumatore.

In fase di prima certificazione dovranno essere verificati almeno un numero di siti pari alla somma delle Radici Quadrate di N siti omogenei compresi nella filiera (N: numero di stabilimenti produttivi, fornitori di materie prime o ingredienti, aziende agricole, ecc...).

Durante la sorveglianza annuale dovranno essere verificati almeno N siti pari al 60 % di siti oggetto di valutazione iniziale.

La quantità di produzione oggetto di certificazione del sistema di rintracciabilità della organizzazione richiedente, deve interessare almeno il 70 % della produzione totale

annuale ed in relazione della tipologia di prodotto considerato. Questo per attuare e certificare un sistema di rintracciabilità che coinvolga la gran parte dell'organizzazione. La quantità di produzione che viene considerata nel sistema di rintracciabilità, si desume dai "bilanci di massa" dell'Organizzazione, preparati e messi a disposizione durante la verifica ispettiva.

I risultati dell'audit vengono presentati e discussi nella riunione finale alla presenza della Direzione dell'Organizzazione.

Il responsabile del gruppo di audit lascia in copia all'Organizzazione i rilievi, espressi in termine di non conformità maggiori, minori e raccomandazioni, emersi nel corso della verifica ispettiva.

Il responsabile della Organizzazione li sottoscrive ed ha la possibilità di presentare, mediante l'apposita modulistica, eventuali riserve formali sui risultati della verifica.

Al termine dell'audit , il gruppo di verifica ispettiva non può esprimere valutazioni in merito alla certificabilità o meno della Rintracciabilità Agroalimentare.

Al ricevimento del rapporto di verifica ispettiva (integrato con una relazione ad uso interno della CDQ Italia, fatta dal responsabile del gruppo di verifica ispettiva, sull'intera attività di visita), Il Direttore Tecnico della CDQ Italia analizza tale documentazione e conferma all'Organizzazione (con le eventuali modifiche del caso, se opportune), il risultato della verifica ispettiva, comunicando le azioni successive per il proseguimento dell'iter di certificazione.

In caso di gravi non conformità, CDQ Italia procederà ad una nuova verifica ispettiva (Verifica straordinaria) dopo che l'Organizzazione abbia provveduto, entro il periodo di tempo concordato, ad apportare efficaci azioni correttive per eliminare le gravi Non Conformità riscontrate, riservandosi di stabilirne l'estensione in funzione delle relative esigenze.

L'Organizzazione dovrà inviare a CDQ Italia, per tutte le non conformità rilevate, la proposta di risoluzione e le relative azioni correttive previste. La emissione del certificato di approvazione si effettuerà solo dopo la ricezione e l'approvazione delle azioni correttive da parte del Direttore Tecnico della CDQ Italia.

Nel caso in cui il GVI emette delle NC maggiori, la risoluzione delle stesse e le azioni correttive previste devono essere inviate con evidenza alla CDQ Italia nei tempi e modalità previste.

In tal caso, essendo delle NC gravi che compromettono le caratteristiche del prodotto, lo stesso deve essere declassato e se del caso ritirato dal mercato dalla stessa organizzazione secondo le modalità proprie definite in procedura. Di tale azione deve essere inviata evidenza alla CDQ Italia insieme alla risoluzione e chiusura della NC.

Nel caso in cui sia l'organizzazione a rilevare NC sul controllo del processo produttivo che compromettono le caratteristiche del prodotto, la stessa, in base alla propria procedura interna, dovrà declassarlo e se del caso ritirarlo dal mercato, comunicandone alla CDQ Italia gli esiti.

Lo scopo dell'audit è comprovare il grado di attuazione del sistema di Rintracciabilità o Prodotto dell'organizzazione rispetto ai requisiti della norma o regolamento.

A tale scopo l'organizzazione dovrà:

- Dare al Gruppo di Audit informazioni sufficienti affinché si possa giungere alla conclusione che il Sistema è implementato in conformità alla norma o regolamento.
- Autorizzare l'accesso del Gruppo di Audit alle installazioni, personale e registrazioni necessarie, inclusi i rapporti di audit interni, affinché si possa comprovare che il Sistema è stato correttamente definito ed implementato.
- Prestare totale collaborazione per la risoluzione delle rilevanze, nel caso in cui siano rilevate.

L'Audit Iniziale comprenderà le seguenti attività:

- Una riunione iniziale con la direzione dell'organizzazione (o il suo rappresentante) ed eventualmente con i responsabili delle aree interessate dalla , per confermare lo scopo provvisorio di certificazione e spiegare il metodo di lavoro
- L'esame dettagliato del Sistema in accordo con quanto definito nel piano di audit iniziale.
- Una riunione finale dove il Lead Auditor esporrà tutte le conclusioni alle quali è giunto il gruppo di audit.

Il Lead Auditor, responsabile dello sviluppo dell' audit, dovrà coordinare le attività del gruppo di audit il cui obiettivo principale sarà:

- Valutare la documentazione del Sistema di Rintracciabilità o Prodotto dell'organizzazione cliente.
- Valutare la sede operativa dell'Organizzazione inclusa nello scopo di certificazione e scambiare informazioni con il personale
- valutare il grado di comprensione che l'Organizzazione ha dei requisiti della Norma, in particolare quelli relativi alla identificazione dei processi necessari per il buon funzionamento dell'Organizzazione e del raggiungimento degli obiettivi
- Raccogliere tutte le informazioni che consentono di valutare sia lo scopo reale del Sistema della Organizzazione che gli aspetti legali: leggi e regolamenti applicabili al prodotto o al servizio.

Raccolte le evidenze, il gruppo di audit prima della riunione finale dovrà:

- Preparare le conclusioni alle quali è giunto il gruppo di audit per presentarle alla persona designata dall'organizzazione;
- Ordinare e classificare le rilevanze come:

NON CONFORMITA'

Maggiori.- Non conformità dovute all'inadeguatezza e/o mancanza di procedure o istruzioni tecniche o mancato rispetto della totalità di una procedura o istruzione tecnica. In entrambi i casi tali mancanze devono mettere in pericolo la coerenza del sistema di gestione dell'organizzazione.

Minori.- Non conformità parziali di tipo documentale e/o di parziale non rispetto di procedure o istruzioni tecniche.

OSSERVAZIONI: spunti per il miglioramento.

➤ Redigere il Rapporto di audit

Nella riunione finale il gruppo di audit comunicherà all'organizzazione e documenterà nel rapporto di audit (copia del quale verrà rilasciato all'organizzazione) tutte le rilevanzze classificate per categoria.

Al termine della verifica, il gruppo di verifica ispettiva non può esprimere valutazioni in merito alla certificabilità del prodotto.

Il Lead Auditor, visti gli esiti dell'audit ed in funzione del numero e della gravità delle non conformità rilevate, può decidere di raccomandare un audit supplementare a 6 mesi o straordinario (§10 - §11): tale decisione dovrà essere comunicata all'organizzazione mediante la compilazione dell'apposita sezione nel rapporto di audit.

La conferma da parte della Direzione Tecnica di CDQ della necessità di effettuare un audit straordinario, non rende possibile la certificazione dell'organizzazione finché lo stesso non venga eseguito (audit che dovrà necessariamente essere effettuato entro e non oltre novanta giorni dalla conclusione dell'audit iniziale).

10. AZIONI CORRETTIVE EMESSE A SEGUITO DI AUDIT

Trascorsi dieci giorni lavorativi dalla data dell'ultimo audit (audit iniziale, sorveglianza, supplementare, straordinaria o rinnovo), l'organizzazione non ricevendo da parte di CDQ alcuna comunicazione, potrà considerare confermate le non conformità rilevate dal gruppo di audit.

Passato tale periodo, una volta decisa la proposta di azione correttiva, l'organizzazione dovrà:

- Redigere un rapporto di non conformità interno in accordo a quanto definito dalla propria procedura, nel quale, nella sezione relativa alla descrizione della non conformità, dovrà essere ricopiata esattamente la deviazione evidenziata.
- Effettuare un'analisi completa delle cause che hanno portato alla non conformità;
- Proporre azioni correttive adeguate alla risoluzione della non conformità in accordo con quanto definito dalla propria procedura entro 45gg dalla data dell'audit.
- trasmettere i Rapporti di non conformità interni a CDQ, affinché il Lead Auditor possa valutare l'adeguatezza delle azioni correttive proposte (per le non conformità classificate come maggiori, l'organizzazione dovrà inviare le proposte di azione correttiva assieme alle evidenze di implementazione delle stesse), e possa raccomandare l'emissione del Certificato.

Le proposte di azione correttiva, così come le evidenze di implementazione per le non conformità classificate come maggiori, dovranno essere inviate a CDQ entro 45 giorni dopo la data della Riunione Finale dell'audit iniziale / sorveglianza / supplementare / straordinaria / rinnovo.

Nel caso di Audit iniziale / rinnovo, passati i 45 giorni, CDQ si riserva il diritto di ripetere l'Audit. I costi di tale Audit saranno a carico dell'organizzazione con applicazione della tariffa auditor/giorni vigente alla data di realizzazione della stessa.

In ogni caso, l'efficacia delle proposte di chiusura delle non conformità rilevate, verrà verificata nel corso del successivo audit.

Al termine dell'audit e prima di lasciare l'Organizzazione, il Gruppo di Audit restituirà all'Organizzazione tutta la documentazione acquisita per la preparazione e l'esecuzione dello stesso.

11. CERTIFICAZIONE E USO DEL LOGOTIPO

Completato con esito positivo l'Audit Iniziale visto il rapporto di audit, l'Organo di Delibera di CDQ effettuerà il riesame di tutta la documentazione dell'audit compreso lo scopo di certificazione definito dal gruppo di audit.

Nel caso in cui la documentazione valutata risulti idonea per poter prendere la decisione di emettere il certificato, si provvederà alla sua emissione.

Il Certificato di Approvazione contiene:

- Il numero del certificato;
- le generalità dell'OdC ivi compreso l'indirizzo;
- le generalità dell'organizzazione;
- la Norma di riferimento;
- lo scopo di certificazione con identificazione del codice EA o categoria;
- la data di emissione;
- la data di scadenza;
- logo CDQ;
- logo ACCREDIA per i settori e gli schemi coperti da accreditamento;
- eventuale riferimento agli RT (Regolamenti Tecnici) ACCREDIA applicabili.

Nel caso in cui la documentazione esaminata, a parere dell'Organo di delibera, non risulti esaustiva, questi potrà:

- modificare lo scopo,
- modificare la classificazione delle non conformità,
- richiedere all'organizzazione documentazione supplementare ed eventualmente decidere la realizzazione di un audit straordinario che permetta di comprovare meglio le evidenze dello stato del Sistema dell'organizzazione.

La decisione finale sul rilascio della certificazione, sullo scopo di certificazione e sulla necessità di effettuare eventuali audit supplementari o straordinari è di competenza dell'Organo di Delibera.

Terminato il controllo dei documenti CDQ informerà per iscritto il cliente circa l'esito dell'audit.

A seguito dell'avvenuto pagamento di tutte le proprie competenze e del rispetto di tutte le condizioni contrattuali, la CDQ, rilascia all'Organizzazione l'attestato di Certificazione e inserisce la stessa nel [Registro delle Organizzazioni Certificate](#) e provvede alla pubblicazione del Certificato sul proprio Sito Internet e alla relativa comunicazione alle autorità competenti secondo le modalità previste dalle stesse.

Validità della certificazione

La certificazione concessa all'Organizzazione è valida limitatamente alle sedi e agli scopi indicati nel Certificato.

La Certificazione non esime l'Organizzazione dalle proprie responsabilità e dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti, processi e servizi forniti e da quelli verso i propri clienti, dipendenti e terzi.

Con la presente espressamente, si conviene che nessuna responsabilità può essere attribuita a CDQ per difetti di prodotti, processi e servizi forniti dall'Organizzazione a

terzi, nei casi contemplati dal DPR del 24 Maggio 1988 e Direttiva 85/374 CEE, in materia di responsabilità per danno da prodotto difettoso.

La Certificazione CDQ ha validità di 3 anni dalla data di prima emissione del certificato, purché il Sistema di Rintracciabilità o Prodotto dell'Organizzazione certificata sia sottoposto a di sorveglianza ogni 12 mesi nel corso dei 3 anni come da prospetto:

Audit iniziale	12 mesi dal termine dell'audit iniziale	24 mesi dal termine dell'audit iniziale	Entro 36 mesi dal termine dell'audit iniziale
Certificazione	Prima sorveglianza	Seconda sorveglianza	Visita di Rinnovo
	(3)	(3)	(1) se l'Organizzazione non intende rinnovare il contratto di certificazione per i successivi tre anni. (2) se l'Organizzazione rinnova il contratto.

- (1) In caso di rinuncia al rinnovo CDQ, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento ACCREDIA Doc. RG-01 § 2.5.1 provvederà ad informare il ACCREDIA tempestivamente e attenderà le disposizioni del caso quali la necessità di effettuare un audit di terza sorveglianza per convalidare l'efficacia del certificato fino a quel momento o in caso di indisponibilità da parte dell'organizzazione, provvederà alla revoca immediata del certificato che perderà la sua efficacia da subito.
Come conseguenza della revoca del certificato, l'Organizzazione è obbligata a comunicare immediatamente a tutte le parti interessate, l'avvenuta decadenza del suo certificato.
- (2) Se entro 3 mesi dalla scadenza triennale non risulta pervenuta la disdetta da parte dell'Organizzazione, CDQ riterrà il contratto tacitamente rinnovato, e procederà alla pianificazione dell'audit di rinnovo.
- (3) Poiché gli audit di sorveglianza servono a convalidare l'efficacia del sistema per il periodo intercorrente tra un audit e l'altro, qualsiasi disdetta contrattuale dovesse intervenire in questo periodo, obbliga l'ODC a revocare (entro e non oltre 7 giorni data ricezione disdetta contrattuale) il certificato dell'Organizzazione. Se nel termine dei 7 giorni previsti l'Organizzazione rinuncia alla disdetta contrattuale, la stessa dovrà sottoporsi immediatamente ad audit di sorveglianza.

Mancata concessione della certificazione nel caso in cui la certificazione non venga concessa, CDQ comunicherà all'Organizzazione i motivi del diniego, indicando allo stesso tempo, quali sono le condizioni minime per riavviare l'iter di certificazione.

L'Organizzazione a cui non è stata concessa la Certificazione può inoltrare un reclamo scritto contro la mancata concessione della stessa, esponendo i motivi del proprio dissenso secondo le modalità descritte nel paragrafo 15 "Ricorsi e Reclami" del presente documento.

Utilizzo del logo di certificazione

Le organizzazioni che sottoscrivono un contratto per la certificazione del proprio sistema e conseguono la certificazione, ricevono unitamente all'attestato di conformità copia dell'Istruzione Interna I.I.-2.6.8 "Uso del logotipo" nella quale vengono descritte dettagliatamente le modalità di utilizzo del logotipo di certificazione.

Nel caso in cui l'attestato di conformità è coperto da accreditamento, CDQ provvede anche all'invio del Regolamento RG-09 Accredia "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia".

12. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Il mantenimento della Certificazione è subordinato al mantenimento continuo dell'implementazione del Sistema in conformità alla Norma di riferimento. CDQ vigilerà tale continuità attraverso un programma di valutazione continua basato su audit annuali. La CDQ pianifica gli audit di sorveglianza con circa 4 mesi di anticipo rispetto al periodo previsto per l'esecuzione dello stesso, a tal riguardo provvede ad inviare alle Organizzazioni clienti un fax contenente l'indicazione del periodo entro cui l'audit di sorveglianza dovrà effettuarsi e chiedendo alle stesse di comunicare la propria disponibilità.

Una volta concordata la data per l'esecuzione dell'audit, CDQ provvede all'invio del piano di audit almeno 24 ore prima dell'esecuzione dello stesso.

Gli audit di sorveglianza vengono effettuati con le stesse modalità previste per gli audit di certificazione.

CDQ effettuerà un primo audit di sorveglianza a 12 mesi e una seconda a 24 mesi tenendo come riferimento la data in cui si è concluso l'audit iniziale.

Durante il periodo di validità della certificazione, CDQ effettuerà, mediante personale qualificato, un'attività di sorveglianza tramite prove sui prodotti e attività di verifica ispettiva. L'attività di sorveglianza ha lo scopo di verificare il mantenimento della conformità a tutti i requisiti del Regolamento di Certificazione della CDQ Italia.

Le prove sui prodotti sono effettuati da CDQ Italia su campioni del prodotto prelevati periodicamente sia dalla linea di produzione e/o trasformazione, sia dai luoghi di immagazzinamento, sia dai luoghi di distribuzione e commercio in relazione della tipologia del prodotto. Tali prove saranno eseguite secondo il Regolamento di Certificazione della CDQ Italia.

Le verifiche di sorveglianza si svolgono in accordo con quanto indicato nel Regolamento di Certificazione della CDQ Italia, hanno lo scopo di verificare il mantenimento delle condizioni che hanno portato alla concessione della certificazione, nonché eventuali successive modifiche al processo o ai prodotti.

Nel corso della verifica di sorveglianza è assicurata la valutazione di:

- Risoluzione delle non conformità emerse nelle precedenti verifiche;
- attuazione ed efficacia delle conseguenti azioni correttive;
- informazioni di ritorno da parte del mercato per i prodotti certificati
- L'efficacia delle azioni correttive adottate per la chiusura delle non conformità rilevate nel corso della Verifica Iniziale ;
- I risultati delle verifiche ispettive interne;
- La gestione dei reclami dei Clienti;
- Il corretto uso del logo tipo;
- Eventuali variazioni nell'organizzazione, documenti e attività;

Nel corso di tali visite inoltre il GVI verifica che siano mantenute le condizioni iniziali che hanno consentito la concessione della certificazione.

13. AUDIT STRAORDINARIO

Gli audit straordinari da eseguirsi in “loco” presso la sede o le sedi dell’Organizzazione, preventivamente pianificate e comunicate all’Organizzazione, possono essere richieste dalla CDQ per:

1. Valutare l’efficacia della risoluzione delle non conformità rilevate nel corso delle visite di Certificazione, Sorveglianza o Rinnovo;
2. Su decisione del Direttore tecnico, come conseguenza del riesame dei documenti di audit prima dell’emissione o conferma del certificato.
3. Il perdurare dell’esistenza delle non conformità, dopo il termine concordato per la loro risoluzione;
4. Ripristino della certificazione a seguito di una precedente sospensione; in tal caso, le visite straordinarie sono estese a tutto il SGQ.
5. Cambiamenti sostanziali nel Sistema dell’organizzazione secondo quanto definito al punto 13.1 della presente procedura.
6. Reclami per rilevanti e manifeste inadempienze o situazioni di non conformità del Sistema; Secondo quanto definito al punto 15 della presente procedura.
7. Su richiesta del ACCREDIA quale Ente di accreditamento, o del comitato di controllo di CDQ o della stessa CDQ.

Audit senza preavviso

Può essere necessario che CDQ esegua audit straordinari senza preavviso nei casi ai punti 4, 5, 6 e 7. In tali casi CDQ porrà particolare cura nella designazione del gruppo di audit a causa della mancanza di possibilità, da parte dell’organizzazione cliente, di avanzare obiezioni sui membri del gruppo di audit.

14. AUDIT SUPPLEMENTARI

Gli audit supplementari in “loco” presso la sede o le sedi dell’Organizzazione, preventivamente pianificate e comunicate all’Organizzazione, possono essere richieste dalla CDQ quando:

- Pur avendo deliberato positivamente per la Certificazione, si ha evidenza che il SGQ è operante da poco tempo (indicativamente tre mesi), e quindi necessita una di approfondimento.
- Pur avendo deliberato positivamente per la Certificazione, la numerosità e/o l’importanza delle non conformità rilevate evidenziano una relativa debolezza del SGQ.
- Su esigenza dell’Organizzazione per estendere o ridurre lo scopo del certificato o per modifiche delle norme e/o delle condizioni di rilascio della certificazione.

15. AUDIT DI RINNOVO

Entro 4 mesi dalla scadenza del certificato, CDQ provvederà ad inviare all’organizzazione il documento “**Richiesta d’offerta**” dello schema certificato che dovrà essere compilato in tutte le sue parti ed inoltrato all’OdC via fax al fine di verificare se sono intervenute variazioni sostanziali che possono incidere sul tempo da assegnare all’audit, sullo scopo di certificazione, e sul numero di siti operativi e/o cantieri.

Sulla base delle informazioni ricevute, sarà riformulata la nuova offerta contratto con le quotazioni economiche da applicarsi.

La nuova condizione economica si rifarà al listino in vigore al momento del rinnovo.

Nel caso in cui si rilevino variazioni sostanziali nel Sistema dell'organizzazione, l'OdC potrà effettuare l'audit di rinnovo in due fasi (Fase 1 e Fase 2) qualora si siano modifiche significative nel sistema del cliente o nel contesto in cui il sistema opera (es. modifiche nella legislazione). Tale evenienza verrà formalizzata nell'offerta-contratto.

L'audit di rinnovo sarà pianificata ad almeno 33 mesi dalla data di fine fase 2 e seguirà lo stesso iter previsto per l'audit iniziale di Fase 2 (§ 6).

Affinché si possa procedere al rinnovo della certificazione l'organizzazione dovrà provvedere a risolvere le eventuali non conformità rilevate entro il periodo di validità del certificato in vigore.

Il certificato emesso in fase di rinnovo manterrà la stessa numerazione di quello iniziale.

In ogni caso si precisa che l'audit di rinnovo non potrà essere effettuato dopo la scadenza del certificato.

16. CAMBIAMENTI NEL SISTEMA DELL'ORGANIZZAZIONE

Se l'organizzazione introduce variazioni sostanziali nel proprio Sistema, inerenti:

- il processo produttivo, prodotti, settori merceologici;
- tecnologie produttive/processi;
- siti produttivi;
- norme/schemi di certificazione di riferimento;

è tenuta ad informare rapidamente l'OdC evidenziando le modifiche effettuate.

L'OdC analizzerà la documentazione e in funzione dell'impatto che hanno sul Sistema dell'organizzazione, valuterà l'opportunità o meno di effettuare un audit straordinario.

Nel caso in cui i cambiamenti proposti dall'organizzazione vadano ad impattare sullo SCOPO di certificazione, gli stessi si effettueranno solo durante un audit periodico o straordinario (previa richiesta dell'organizzazione cliente).

Tutte le modifiche organizzative, quali:

- Modifica della ragione sociale.
- Modifica dell' Assetto societario.
- Modifica della direzione
- Modifica dell' indirizzo.

consentono il mantenimento della Certificazione purché tali variazioni vengano immediatamente comunicate per iscritto a CDQ e sempre che, tali variazioni non interferiscano sulla conformità del SGQ.

17. ESTENSIONE E/O RIDUZIONE DELLO SCOPO O ALTRE VARIAZIONI

Quando l'Organizzazione intende modificare o estendere il campo di applicazione della certificazione, in relazione a: prodotti, ragione sociale, nuovi siti produttivi ecc. rispetto a quanto già indicato nel certificato di conformità, deve presentare richiesta formale a CDQ Italia, indicando in modo dettagliato l'oggetto della modifica o dell'estensione.

C.D.Q. ITALIA. analizza la documentazione allegata, ed in funzione dell'incidenza della stessa valuta la possibilità o meno di approvarla, solo dopo l'avvenuta approvazione della CDQ ITALIA, le modifiche possono essere applicate.

In base al tipo di modifiche richieste CDQ ITALIA si riserva la facoltà di effettuare una verifica straordinaria in "loco" o meno.

Nel caso in cui le variazioni richieste siano da sottoporre a verifica in loco prima della loro accettazione, se la verifica si può realizzare in concomitanza di una verifica di Sorveglianza e/o rinnovo, C.D.Q. Italia valuta l'incremento di tempo necessario per verificare la parte relativa alla richiesta, e fattura all'Organizzazione in accordo con le tariffe riportate in fase contrattuale l'incremento previsto.

Nel caso in cui la verifica per l'introduzione della variazione richiesta non coincida con una verifica di sorveglianza e/o rinnovo, C.D.Q. Italia fatturerà all'Organizzazione i giorni di verifica necessari per soddisfare la richiesta, in accordo con le tariffe riportate in fase contrattuale

18. SOSPENSIONE O RITIRO DEL CERTIFICATO

L'OdC si riserva il diritto di sospendere o ritirare il Certificato di Approvazione in qualsiasi momento, motivando sempre la sua decisione.

La possibilità di Sospensione o Ritiro del Certificato verrà presa in considerazione quando:

- L'organizzazione non completi le azioni correttive nel tempo previsto, dopo una visita periodica (Se non si ottengono riscontri in un periodo di tempo ragionevole, incluso il tempo aggiuntivo eventualmente concesso rispetto a quello abituale (45 giorni), la Certificazione sarà sospesa o ritirata).
- L'organizzazione persiste nel mancato rispetto della norma, nonostante le siano state rilevate le corrispondenti Non Conformità.
- L'organizzazione rifiuta di sottoporsi agli audit periodici entro i tempi previsti.
- Esistano evidenze sufficienti dell'utilizzo non corretto del Certificato e/o del logotipo di certificazione.
- L'organizzazione non rispetti le condizioni finanziarie derivate dal contratto di prestazione del servizio (mancato pagamento delle fatture).
- Per azioni dell'organizzazione che ledano il prestigio della CDQ.
- L'organizzazione non si sottopone ad audit di mantenimento o di rinnovo nei tempi stabiliti (vedi § 9 e § 12).

Il provvedimento di sospensione può essere emesso anche su richiesta esplicita dell'Organizzazione per cause di forza maggiore (ad esempio, cassa integrazione ecc...).

La sospensione ha una durata massima di 6 mesi.

Se prima di tale periodo l'organizzazione sana le proprie inadempienze, l'efficacia del certificato verrà ripristinata.

Trascorso il periodo di 6 mesi senza che l'organizzazione abbia sanato le proprie inadempienze, il certificato verrà definitivamente revocato.

Il tempo di sospensione non incrementa il periodo di validità del certificato.

CDQ è obbligata a rendere pubblica la sospensione della Certificazione, pertanto farà comunicazione a tutti gli organi competenti e interessati nei modi che ritiene più utili, e riporterà il provvedimento sul [Registro delle Organizzazioni certificate](#).

L'Organizzazione può rinunciare alla Certificazione per la Qualità in suo possesso solo per i seguenti motivi:

- Alla scadenza del Certificato, dandone formale comunicazione con un preavviso di 3 mesi;
- Per mancata accettazione di revisioni sostanziali del presente regolamento, delle procedure di riferimento o delle norme o requisiti a cui l'Organismo intende dare valore retroattivo, fatte salve eventuali revisioni imposte dalle norme di riferimento e dall'Ente di Accreditamento a cui il nostro organismo, e di conseguenza le organizzazioni certificate, sono assoggettate.
- Per mancata accettazione di eventuali variazioni delle condizioni economico-contrattuali apportate da CDQ (sempre che le variazioni siano apportate senza nessun giustificato motivo).
- Per recesso motivato da Contratto (ad es: cessazione dell'attività, disposizioni di legge, ecc.).

19. RICORSI E RECLAMI

RICORSI

Se una Organizzazione richiedente, vuole presentare ricorso verso una decisione adottata dalla CDQ, di seguito si citano a titolo puramente indicativo e non esaustivo, i seguenti esempi:

- Respingere una richiesta di certificazione.
- Rifiutare di eseguire la prestazione nonostante l'esistenza di un contratto firmato;
- Sospendere, revocare e/o ritirare un Certificato di Approvazione;

il richiedente dovrà presentare per iscritto il ricorso contro le decisioni assunte da CDQ entro 30 giorni a partire dalla comunicazione/rifiuto.

La CDQ confermerà per iscritto l'avvenuta ricezione del ricorso al ricorrente.

Il legale rappresentante della CDQ prenderà visione del ricorso ed individuerà una persona responsabile per la valutazione dello stesso.

Il responsabile identificato valuterà il ricorso presentato, anche considerando i risultati di ricorsi simili, e comunicherà al legale rappresentante la propria conclusione.

Il legale rappresentante prenderà la propria decisione e la comunicherà per iscritto all'organizzazione.

La ricezione del ricorso non interrompe/ sospende l'applicazione della decisione adottata dalla CDQ .

Le decisioni devono essere prese o riesaminate ed approvate da persona/e non coinvolta/e nei contenuti del ricorso stesso, nel contempo CDQ garantisce che la presentazione di ricorsi, il loro esame e le relative decisioni non daranno luogo a qualsiasi azione di natura discriminatoria nei confronti di chi lo ha presentato.

Per tutte le controversie che non siano di competenza della Direzione (nella figura del Rappresentante Legale) di CDQ, le parti eleggono come foro competente il Tribunale di Trani, rinunciando espressamente al proprio foro e rifacendosi a quanto disciplinato dal codice civile.

RECLAMI

Se una Organizzazione richiedente o una parte interessata vuole presentare un reclamo nei confronti del comportamento tenuto dalla CDQ o da un membro della stessa in relazione a (di seguito si citano a titolo puramente indicativo e non esaustivo, i seguenti esempi):

- Comportamento di alcuni membri o dell'intero GRUPPO DI AUDIT della CDQ durante il processo di audit.
- Attività dei membri dell'OdC durante la prestazione di servizi amministrativi o altro.
- Qualsiasi attività dei membri dell'OdC che l'organizzazione pensa possano causarle pregiudizio.

L'organizzazione potrà:

1. a conclusione di un Audit, in apposito campo del rapporto di audit, esprimere riserve sul comportamento di alcuni membri o dell'intero GRUPPO DI AUDIT;
2. al di fuori dell'audit, presentare un ricorso scritto entro 30 giorni a partire dall'azione oggetto del reclamo.

Per quanto detto al punto 1 (quindi per aspetti strettamente tecnici) la gestione della riserva avviene direttamente in fase di delibera e la relativa decisione è comunicata all'organizzazione cliente per iscritto. Qualora l'organizzazione non accetti la decisione della Direzione Tecnica dell'OdC ha la possibilità di iniziare il processo di appello rivolgendosi alla Direzione dell'OdC.

La Direzione della CDQ prenderà visione del reclamo ed individuerà una persona con le competenze tecniche adeguate per la valutazione dello stesso.

Il responsabile identificato valuterà il ricorso presentato comunicando alla Direzione il proprio parere.

La Direzione comunicherà per iscritto all'organizzazione la decisione presa.

La decisione emessa dalla Direzione della CDQ è totalmente inappellabile per i reclamanti.

Per quanto detto al punto 2. La CDQ confermerà per iscritto l'avvenuta ricezione del reclamo al ricorrente.

La Direzione della CDQ prenderà visione del reclamo ed individuerà una persona responsabile per la valutazione dello stesso. Il responsabile identificato valuterà il reclamo presentato comunicando alla Direzione la propria opinione.

La Direzione in applicazione della [PG-09](#) potrà aprire azioni di non-conformità interna, di consultazione o altro, e comunicherà per iscritto all'organizzazione la decisione presa.

Se un terzo vuole presentare un reclamo contro qualche comportamento dell'OdC e/o di un membro dell'OdC, sia interno che esterno o verso la decisione dell'OdC di concedere un certificato di approvazione dovrà inoltrarlo in forma scritta alla Direzione della CDQ.

La CDQ confermerà per iscritto l'avvenuta ricezione del reclamo.

Le conclusioni finali si comunicheranno per iscritto al reclamante.

Nel caso in cui il reclamo dei terzi riguardi un cliente certificato, CDQ provvederà entro 3 giorni lavorativi ad informare l'organizzazione interessata che è stato avviato un controllo nei suoi confronti specificandone l'oggetto e che l'esito dello stesso gli sarà inoltrato in forma scritta.

Nel caso in cui il reclamo risulti fondato, l'organizzazione deve comunicare alla CDQ la proposta di azione correttiva che intende adottare e la data di scadenza per l'implementazione della stessa.

La CDQ verificherà che le azioni previste siano intraprese nei tempi previsti.

La CDQ si riserva il diritto di effettuare un audit straordinario "in loco" se il risultato del controllo lo richiedesse per verificare l'efficacia delle misure correttive proposte dal richiedente.

In funzione dei risultati dell'audit "in loco" la CDQ potrà adottare le sanzioni contemplate nella presente procedura.

Si manterranno registrazioni dei ricorsi e reclami.

I reclami, se ritenuti fondati, verranno trattati, gestiti e registrati come Non Conformità interne.

20. DIRITTI E DOVERI

DIRITTI

- Ricusazione: Presentare ricorsi diretti a respingere totalmente o in parte il gruppo di audit.
- Appelli e ricorsi: Presentare reclami, ricorsi e appelli verso le decisioni del reparto Tecnico della CDQ secondo quanto riportato nel paragrafo 15 della presente Procedura.
- CDQ adotterà azioni adeguate, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di proteggere la confidenzialità delle informazioni ottenute nel corso delle sue attività di certificazione. Tutto il personale che fa parte dell'OdC, incluso il Comitato di Controllo e entità o persone esterne che sono autorizzate all'utilizzo del nome della CDQ o rappresentino l'OdC, firmeranno anteriormente all'inizio di qualsiasi attività con l'OdC, una dichiarazione che gli obbliga espressamente al rispetto del patto di segretezza e mantenimento della confidenzialità dei dati.
- Richiedere informazioni esaustive delle qualifiche del gruppo di audit e annessa documentazione che supporta tale qualifica. In funzione di tale documentazione, l'organizzazione potrà presentare, motivandola, richiesta di ricusazione di tutto o parte del gruppo di audit.
- Superato con esito positivo l'audit iniziale, l'uso del logo di certificazione di CDQ e il certificato di approvazione è consentito, con l'unica limitazione indicata al punto "Descrizione del logo di certificazione" della P.G.-07.1.1 e nella istruzione specifica.
- Presentare reclami, ricorsi e richieste motivate, contro le decisioni della Direzione Tecnica di CDQ con le modalità definite al punto 15 della [P.G.-07.1.1](#).

DOVERI

- Facilitare l'effettuazione degli Audit sia iniziali che periodici.
- Autorizzare la presenza di auditor e/o esperti tecnici e/o rappresentanti di ACCREDIA (Organismo Internazionale di Certificazione), previa comunicazione della loro presenza.

- Dichiarare al pubblico che è certificata solo per quelle attività contenute nello scopo del certificato di approvazione.
- Non utilizzare la certificazione in modo che possa pregiudicare il prestigio di CDQ, né fare alcuna dichiarazione che possa considerarsi impropria.
- Non utilizzare, una volta sospesa o annullata la certificazione, eventuali copie o riproduzioni e tutta la documentazione tecnica e/o pubblicitaria contenente il logo e/o riferimenti alla Certificazione CDQ, distruggendo il tutto in caso di revoca.
- Non utilizzare in forma ingannevole referenze relative allo stato di organizzazione certificata.
- Rispettare quanto previsto dalla [istruzione del logotipo](#) per pubblicizzare il proprio stato di organizzazione certificata.
- Restituire l'originale dell'Attestato di Certificazione nei casi di revoca.
- permettere l'effettuazione, da parte del personale di CDQ, dei campionamenti di prodotto previsti nel "Documento di Controllo di prodotto o rintracciabilità".
- comunicare a CDQ i casi in cui sia coinvolta in procedimenti giudiziari conseguenti alle leggi sulla responsabilità da prodotto o comunque a violazioni di leggi applicabili in relazione alla certificazione ottenuta;
- mantenere, per tutto il periodo di validità della certificazione, una registrazione di tutti i reclami pervenuti e la documentazione delle relative azioni correttive intraprese. L'Organizzazione deve prendere in considerazione anche i reclami pervenuti a eventuali altri soggetti coinvolti nel progetto di certificazione e per i quali si assume la responsabilità della conformità del prodotto;

21. COMITATO DI SALVAGUARDIA ED IMPARZIALITA'

Tutte le attività di certificazione sono sottoposte al controllo e alla di un Comitato di Salvaguardia ed Imparzialità, il quale ha la funzione di assicurare e garantire l'imparzialità e l'indipendenza e la trasparenza degli atti della CDQ.

Al CSI partecipano, senza l'esistenza di interessi specifici, tutte le parti interessate alle attività di certificazione.

Il Comitato, ha il compito di valutare la correttezza, l'imparzialità e l'indipendenza, applicata dalla CDQ nell'espletamento dei servizi di certificazione.

22. ALLEGATI

nessuno