

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA CONFORMITA' AL MODELLO ORGANIZZATIVO ECOSISTEMA AZIENDALE[®] SOSTENIBILE INTEGRATO (EASI[®])

Rev. 4 del 20.07.2022

Periodo di transizione alla nuova revisione

L'adeguamento ai requisiti della presente versione deve avvenire entro 6 mesi dalla data di emissione

SOMMARIO

1	OGGETTO	3
2	RIFERIMENTI	3
3	INDIRIZZI	3
4	GENERALITÀ	3
5	SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ	4
5.1	Affidamento della Valutazione della Conformità	4
5.2	Perimetro e Campo di applicazione dell'Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato – EASI®	4
5.3	Organizzazioni multi-sito	5
5.3.1	Definizioni:	6
5.4	Tempi per la conduzione degli audit di certificazione	6
5.5	Richiesta di certificazione e condizioni economiche	7
5.6	Processo di valutazione della conformità	8
5.6.1	Comunicazione delle attività	9
5.6.2	Audit Documentale (Fase 1)	10
5.6.3	Audit iniziale (Fase 2)	10
5.6.4	Emissione della certificazione di Conformità e concessione del Marchio EASI®	11
5.6.5	Audit di sorveglianza (PX)	12
5.6.6	Estensione periodica della validità della certificazione di Conformità	13
5.6.7	Audit di rinnovo (RC)	13
5.6.8	Audit di chiusura Non-Conformità	14
5.7	Classificazione dei rilievi	14
5.7.1	Non-Conformità	14
5.7.2	Osservazioni	15
5.7.3	Opportunità di Miglioramento	15
5.8	Risoluzione delle anomalie	15
5.8.1	NC di categoria 1 (o Maggiori)	15
5.8.2	NC di categoria 2 (o Minori)	16
5.8.3	Osservazioni	16
5.8.4	Ritardi nell'invio delle Azioni Correttive / Inefficacia delle Azioni Correttive	16
5.8.5	Certificazioni Multi-sito	17
5.9	Modifiche al campo di applicazione della certificazione	17
6	MODIFICHE DELLO SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ	17
7	RECLAMI RICEVUTI DALL'ORGANIZZAZIONE	18
8	SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ	18
9	ANNULLAMENTO E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ	19
10	GESTIONE DI RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI	19
11	PUBBLICAZIONE	20
12	CONCESSIONE E USO DEL MARCHIO EASI®	20
13	RISERVATEZZA	20

Revisioni

1	20-01-2020	Prima emissione
2	10-06-2021	Aggiornato par. 10 Gestione dei reclami
3	17-09-2021	Sostituito il termine "Attestazione" con "Certificazione". Aggiornati par. 5.2, 5.3.2, 5.6.4 e capitolo 10
4	20-07-2022	Cambio dello scheme owner; possibilità di esclusione dalla certificazione EASI® di alcune tipologie di aziende; variazioni nella gestione organizzazioni multi-sito; inserita indicazione logo EASI® nel certificato e riferimento a template allegato al presente Regolamento; eliminato l'obbligo di certificare tutti i siti dell'Organizzazione. Eliminate limitazioni alla certificazione EASI®. Introdotti chiarimenti in merito alla certificazione aziende multi-sito. Aggiornate condizioni per il rinnovo della certificazione. Aggiornate condizioni per il campionamento per le organizzazioni multi-sito

1 OGGETTO

Il documento definisce e descrive le condizioni e le procedure che un Organismo di Certificazione (nel seguito OdC), deve applicare per valutare, con un adeguato livello di fiducia, che l'Organizzazione opera di conformità ai requisiti del Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI®).

Il modello EASI® nasce dalla necessità di raccogliere tutti i requisiti che un'Organizzazione deve rispettare e integrare:

- per essere conforme ai principi di sostenibilità e responsabilità ambientale, sociale e di governance;
- per generare visione e consapevolezza interna ed esterna all'Organizzazione, grazie allo sviluppo di azioni concrete;
- per una sua crescita sostenibile.

Il modello EASI® si fonda su tre elementi principali:

- **Compliance:** presidio e miglioramento dello stato di conformità dell'azienda alle norme e leggi applicabili, minimizzando i rischi di sanzioni e tutelando il board societario;
- **Stakeholder engagement:** ascolto, consapevolezza e coinvolgimento, ottimizzando l'impiego di risorse e massimizzando i risultati;
- **Comunicazione:** efficacia nel trasmettere agli stakeholder interni ed esterni ciò che si fa e si intende fare, migliorando la reputazione aziendale, la visibilità del Brand e il suo valore.

Le Organizzazioni che decidono di adottare il Modello EASI® devono impegnarsi ad affrontare tutti i temi della Responsabilità Sociale, stabilendo delle priorità d'intervento rispetto a ciascun tema, in funzione delle esigenze proprie e di quelle indicate dagli stakeholder.

Il Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato è stato elaborato da Consulnet Italia S.r.l. e Rödl & Partner Italia tramite un gruppo di lavoro composto da professionisti esperti in materia di sostenibilità e compliance.

A partire dalla data del 01-01-2022 il modello EASI® è di proprietà di Sircle S.r.l Società Benefit (nel seguito SIRCLE), che si configura quindi come lo Scheme Owner.

2 RIFERIMENTI

- Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato ver.2 del 17/09/21;
- Indicatori di performance per la responsabilità sociale e sostenibilità ver.2 del 17/09/21;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 "Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione", nella versione vigente;
- UNI EN ISO 19011:2018 - Linea Guida per audit di sistemi di gestione.
- Regolamento per l'uso del Marchio EASI®
- Schema per la valutazione alla conformità del Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI®)

3 INDIRIZZI

Il modello organizzativo "Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato" (EASI®) è applicabile a qualsiasi Organizzazione, indipendentemente dalle dimensioni, dal tipo e dall'attività svolta che desideri istituire, attuare e mantenere un modello organizzativo capace di generare visione, consapevolezza e azioni concrete sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione, in relazione alla propria responsabilità sociale.

Il modello EASI® è reso disponibile da SIRCLE a tutte le Organizzazioni che ne fanno domanda e che si impegnano formalmente a non divulgarlo.

4 GENERALITÀ

L'Organizzazione, per essere certificata EASI® da un Organismo di Certificazione (OdC), deve dotarsi di un Modello Organizzativo conforme ai requisiti definiti dal Modello EASI® e deve dimostrare che esso è implementato in accordo ai requisiti operativi previsti.

All'atto dell'Audit Iniziale (Fase 2):

- il Modello Organizzativo deve essere operativo da almeno 3 mesi;
- deve essere stato completato almeno un ciclo di Audit Interni (per i temi in certificazione);
- deve essere stato eseguito almeno un Riesame del Modello Organizzativo.

L'Organizzazione deve:

- a) attenersi alle disposizioni applicabili allo schema di valutazione della conformità;
- b) perseguire gli obiettivi legati all'attuazione del Modello Organizzativo e assicurare la conformità ai requisiti;
- c) garantire le condizioni necessarie per la conduzione dell'audit: disponibilità della documentazione per il suo esame, accesso a tutte le aree, alle registrazioni (inclusi i rapporti degli audit interni) e al personale durante ogni audit;
- d) dichiarare, una volta ottenuta la certificazione di Conformità EASI®, di essere in possesso della certificazione esclusivamente rispetto a quei temi e a quelle attività e sedi per le quali è stata rilasciata la certificazione;
- e) non utilizzare la certificazione in modi che possano discreditarla SIRCLE e non fare alcuna dichiarazione circa la propria certificazione che possa essere considerata da SIRCLE come ingannevole o non autorizzata;
- f) in caso di revoca della certificazione, cessare l'utilizzo di tutto il materiale pubblicitario che contiene riferimenti alla certificazione EASI®;
- g) utilizzare la certificazione EASI® solamente per indicare che il proprio Modello Organizzativo è conforme al Modello Organizzativo EASI® e non utilizzarla in modo da far intendere che un prodotto o servizio è approvato dall'OdC o da SIRCLE;
- h) garantire che nessun documento, marchio o rapporto di valutazione della conformità, comprese parti di esso, siano utilizzati in modo ingannevole o tale da arrecare danno all'OdC o a SIRCLE;
- i) attenersi alle regole sull'uso del marchio EASI® e della certificazione previste da SIRCLE.

Nell'ambito delle attività di audit, i valutatori considerano come interlocutori i rappresentanti dell'Organizzazione indicati nell'organigramma del Modello Organizzativo oggetto di valutazione; se l'Organizzazione intende far partecipare altre persone (es: consulenti) è tenuta ad assicurare che il loro ruolo sia quello di Osservatore.

5 SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ

5.1 Affidamento della Valutazione della Conformità

Le attività di valutazione della conformità sono affidate dallo Scheme Owner (SIRCLE) ad Organismi di Certificazione (OdC) da esso autorizzati, con i quali SIRCLE ha definito uno specifico accordo.

L'OdC erogherà le attività di valutazione della conformità senza alcuna limitazione, né aggiunta, rispetto a quanto definito nel presente Regolamento e nell'accordo stipulato con SIRCLE.

5.2 Perimetro e Campo di applicazione dell'Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato – EASI®

Ogni Organizzazione può scegliere di attuare un Modello Organizzativo conforme al modello "Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato" (EASI®) che comprenda l'intera Organizzazione, o una sua parte, purché il Management che guida e gestisce quella parte di Organizzazione abbia le risorse e l'autorità per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il Modello Organizzativo assicurandone la conformità ai requisiti del Modello EASI®.

Il perimetro di applicazione non può essere limitato per escludere operazioni o attività che possono avere impatto in materia di responsabilità ambientale e sociale dell'Organizzazione ed in generale avere influenza sull'efficacia del Modello Organizzativo o per eludere i requisiti legali ed altri requisiti applicabili all'Organizzazione.

Il campo di applicazione è una definizione effettiva e rappresentativa delle attività operative dell'Organizzazione, comprese entro il perimetro del proprio Modello Organizzativo, che non deve essere fuorviante per le parti interessate.

Il campo di applicazione deve esplicitare, in modo sintetico, conciso, limitato agli aspetti più significativi, i processi principali e le attività in essere presso il/i sito/i in ambito di certificazione e dunque che saranno oggetto di valutazione di conformità da parte dell'OdC.

Nel caso di certificazioni di un'Organizzazione con più siti è necessario specificare le attività svolte per ogni sito (solo se e dove differiscono dal campo di applicazione generale dell'Organizzazione).

L'Organizzazione, in sede di Valutazione della Conformità iniziale, può decidere di limitare la certificazione solo ad alcuni (almeno tre) tra i seguenti temi specifici del modello EASI®:

- Diritti umani
- Rapporti e condizioni di lavoro
- Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- Impatto ambientale
- Approvvigionamento sostenibile
- Corrette prassi gestionali
- Aspetti relativi ai clienti, utenti e consumatori
- Coinvolgimento e sviluppo della comunità
- Sviluppo economico sostenibile
- Protezione dei dati e sicurezza informatica

Tuttavia, è fatto obbligo all'Organizzazione di estendere la certificazione di conformità al modello EASI® a tutti i temi specifici, entro il primo triennio di validità del certificato, pena il decadimento della stessa al termine del triennio.

I consulenti, sia dipendenti e collaboratori di società di consulenza che liberi professionisti, che supportano l'Organizzazione nello sviluppo del modello organizzativo EASI® e le persone interne responsabili dello sviluppo del modello EASI® nell'Organizzazione devono aver seguito un corso sul modello organizzativo EASI® erogato da SIRCLE e da questi qualificati.

Le società di consulenza e i liberi professionisti, per poter supportare le Organizzazioni che intendono certificarsi EASI®, devono essere autorizzati da SIRCLE e aver stipulato con esso un accordo di collaborazione.

5.3 Organizzazioni multi-sito

Alle organizzazioni multi-sito, si applica quanto definito dal regolamento IAF MD 1:2018 IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization", ad eccezione di quanto espressamente indicato dal presente regolamento, al paragrafo 5.4.

In particolare, vale quanto segue.

La valutazione di conformità multi-sito si applica ad un'Organizzazione con un numero di siti ≥ 2 aventi un unico Modello Organizzativo e la governance e gestione dei temi EASI avviene presso funzioni centralizzate (tipicamente concentrate in un'unica sede centrale).

Esso non si applica a situazioni in cui Organizzazioni tra loro indipendenti sono raccolte insieme da un soggetto indipendente da loro (es. società di consulenza) sotto l'ombrello di un singolo Modello Organizzativo; esso risulta applicabile ad associazioni, consorzi, cooperative operanti con un unico Modello Organizzativo.

Un'Organizzazione multi-sito non deve necessariamente essere un'unica entità legale ma tutti i siti devono tra loro avere un legame societario con le Funzioni Centrali ed essere soggetti a un unico Modello Organizzativo sotto il controllo delle sopracitate Funzioni Centrali; ne consegue che esse hanno il diritto di richiedere azioni correttive a qualunque sito.

5.3.1 Definizioni:

- Organizzazione multi-sito - Organizzazione coperta da un singolo Modello Organizzativo comprendente Funzioni Centrali identificate, presso le quali certi processi/attività sono pianificati e controllati, e un numero di siti presso i quali tali processi/attività sono condotti.
- Funzioni Centrali. Funzioni all'interno dell'Organizzazione multi-sito (non esternalizzate) responsabili di assicurare che tutti i siti raccolgano ed analizzino i dati e che dimostri la propria autorità per valutare e disporre modifiche organizzative riguardo a:
 - o documentazione del Modello Organizzativo e relative modifiche;
 - o riesame del Modello Organizzativo;
 - o reclami degli stakeholder;
 - o valutazione di Azioni Correttive (AACC);
 - o pianificazione ed effettuazione di audit interni e valutazione dei risultati;
 - o requisiti cogenti riguardanti l'applicazione del Modello Organizzativo.
- La definizione di Funzione Centrali non sottintende che le Funzioni Centrali siano situate in un unico sito.

5.4 Tempi per la conduzione degli audit di certificazione

Il tempo di audit include il tempo totale in loco presso l'Organizzazione e il tempo trascorso fuori sede nell'esecuzione della revisione dei documenti e redazione di documenti.

I viaggi (in rotta o tra i siti) e le eventuali interruzioni non sono inclusi nella durata degli audit di certificazione del sistema di gestione.

Il tempo indicato al par. 2.7 dello "Schema per la valutazione della conformità al Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI®)", indica un tempo minimo per ogni tema/ambito da verificare, espresso in ore/uomo o in giorni/uomo (MD).

L'Organismo di certificazione può aumentare il numero di ore di audit, in funzione delle dimensioni e della complessità dell'Organizzazione da sottoporre ad audit, nonché della numerosità di siti che ritiene necessario verificare per assicurare la conformità ai requisiti del modello EASI®. All'Organismo di Certificazione è quindi demandata una valutazione dei tempi di audit, coordinandosi con il lead auditor incaricato, per garantire l'efficacia dell'audit.

Il numero di giorni di audit, espressi in giorni/uomo (MD), non può essere ridotto programmando orari più lunghi per giornata lavorativa. Si può prendere in considerazione, per consentire audit efficienti, delle attività di turno che possono richiedere ore aggiuntive in una giornata lavorativa.

Se dopo il calcolo, il risultato è un numero decimale (diverso da 5), il numero di giorni può essere adattato dall'OdC alla mezza giornata superiore (es.: 5,3 giorni di audit diventano 5,5 giorni di audit, 5,6 giorni di audit diventa 6 giorni di audit).

Le attività di audit definite "ON SITE", possono essere svolte in loco o, previo accordo dell'OdC con l'Organizzazione da certificare e salvaguardando l'efficacia dell'audit, anche a distanza, mediante mezzi di comunicazione interattiva, ad esempio, in collegamento audiovideo, utilizzando piattaforme e applicativi standard per le videoconferenze via internet.

Nel caso di Organizzazione multi-sito, sarà cura dell'OdC calcolare il campionamento dei siti e la durata dell'audit rispetto ai valori minimi di giorni uomo indicati nel documento "Schema di valutazione della conformità del modello organizzativo ecosistema aziendale sostenibile integrato (EASI®)" al paragrafo 2.5, in coerenza con il numero dei siti e le attività svolte presso di essi, con le criticità specifiche del settore di appartenenza e/o il contesto dell'Organizzazione e con le certificazioni possedute dai siti.

Il campionamento dei siti avviene come segue:

- Non viene effettuato audit (e quindi sono esclusi dal campionamento) presso i siti in possesso delle certificazioni pertinenti ai pilastri della sostenibilità, attraverso la combinazione delle seguenti certificazioni: certificazione per la gestione ambientale (ISO14001) e per la gestione riferibile alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (ISO45001 sotto accreditamento/mutuo riconoscimento o certificazione SA8000), purché l'applicazione dei requisiti EASI® sia verificabile presso le Funzioni Centrali, mediante esame documentale, interviste e collegamento da remoto
- Non viene effettuato audit (e quindi sono esclusi dal campionamento) presso i siti non produttivi (senza impianti e linee di produzione) con meno di 50 addetti, purché l'applicazione dei requisiti EASI® sia verificabile presso le Funzioni Centrali, mediante esame documentale, interviste e collegamento da remoto
- Per tutte le altre situazioni, si applicano le regole di campionamento definite dal regolamento IAF MD 1:2018 IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization" al paragrafo 6.1 "Methodology for Auditing of a Multi-site Organization Using Site Sampling"

Per il calcolo delle giornate/uomo da prevedere per ciascun sito, si rimanda al paragrafo 2.5 del documento "Schema di valutazione della conformità del modello organizzativo ecosistema aziendale sostenibile integrato (EASI®)"

5.5 Richiesta di certificazione e condizioni economiche

L'OdC deve trasmettere, a ogni Organizzazione che lo richieda, un'offerta specifica e completa di tutte le informazioni riguardanti gli aspetti tecnici ed economici, considerando almeno i seguenti dati:

- Piano di certificazione (temi e sedi) nei tre anni (tutti i temi devono comunque essere certificati nel primo triennio del certificato)
- Dimensioni dell'Organizzazione da certificare (n° sedi da certificare, organico)
- Numero unità produttive e numerosità e caratteristiche dei prodotti e/o processi produttivi;
- principali aspetti della responsabilità sociale correlati con le attività.

L'offerta dell'OdC deve riportare il perimetro di applicazione della valutazione di conformità, concordato con l'Organizzazione richiedente.

Il numero dei giorni di audit indicato dall'OdC in offerta deve essere calcolato partendo dalle indicazioni minime riportate nel documento "Schema per la valutazione della conformità al Modello Organizzativo Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI®)", e deve tenere anche conto di eventuali fattori di incremento determinati dall'OdC in base alle informazioni di settore e di contesto specifiche fornite dall'Organizzazione per assicurare la conformità del Modello Organizzativo ai requisiti del modello EASI®.

Le motivazioni di maggior dettaglio che portano alla definizione del tempo di audit devono essere rese disponibili dall'OdC su richiesta dell'Organizzazione.

Se l'Organizzazione intende avvalersi dei servizi offerti dall'OdC, deve restituire all'OdC l'offerta/copia del contratto debitamente compilata e controfirmata da un rappresentante autorizzato dell'Organizzazione che testimonia la chiara volontà dell'Organizzazione di procedere con l'iter di valutazione della conformità, accettando quanto stabilito nei termini e condizioni generali di contratto e nei regolamenti applicabili.

Le condizioni economiche relative alle attività di valutazione della conformità sono stabilite dall'OdC, in accordo a una politica che consenta l'erogazione dei servizi assicurando un profitto sufficiente a garantire l'indipendenza dell'OdC nell'esecuzione delle sue attività.

5.6 Processo di valutazione della conformità

Piano di Audit

Il Lead Auditor deve predisporre e comunicare all'Organizzazione, con almeno 10 giorni solari di anticipo rispetto alla data di inizio audit, un piano di dettaglio dell'Audit Iniziale. Esso potrà essere variato, anche nel corso dell'audit, in conseguenza di esigenze dell'Organizzazione, delle necessità di audit e del Team di Audit.

Riunione iniziale

L'audit deve iniziare con una riunione di apertura le cui finalità principali sono le seguenti:

- presentare i membri del Team di Audit, i partecipanti ed il loro ruolo;
- presentare le finalità e le regole di conduzione dell'audit, le regole di classificazione delle anomalie e dell'esito dell'audit;
- confermare il programma di audit;
- stabilire le linee di comunicazione ufficiali tra il Team di Audit e l'Organizzazione cliente che richiede l'audit e identificare un responsabile al quale rivolgersi durante l'audit in caso di controversie;
- chiarire eventuali dubbi e instaurare un clima di fiducia reciproca.

Conduzione dell'Audit

Gli audit vengono effettuati dal Team di Audit utilizzando le tecniche standard, che consistono in interviste, analisi a campione di documenti e registrazioni.

Il Team di Audit deve procedere alla valutazione dell'effettiva applicazione e conformità del Modello Organizzativo. L'Organizzazione è tenuta a rendere disponibile al Team di Audit le informazioni, la documentazione e le registrazioni che dimostrano l'applicazione dello stesso e a collaborare durante le attività di audit.

Al termine delle attività, il Team di Audit si riunisce per la valutazione dei rilievi registrati, la loro classificazione e per la preparazione del Rapporto di Audit.

Riunione finale.

L'audit si conclude con la riunione di chiusura le cui finalità principali sono le seguenti:

- presentazione all'Organizzazione dei risultati dell'audit e delle eventuali Non-Conformità ed Osservazioni emerse. In caso di opinioni divergenti circa le conclusioni dell'audit, il Team di Audit deve registrarle e portarle a conoscenza dell'OdC;
- descrizione del proseguimento dell'iter di certificazione;
- consegna del rapporto all'Organizzazione. Il rapporto è di proprietà dell'OdC che ne può autorizzare l'uso secondo i requisiti contrattuali stabiliti.

Criteri da adottare nella conduzione di audit multi-sito

Alle organizzazioni multi-sito, si applicano i criteri definiti dal regolamento IAF MD 1:2018 IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization" al paragrafo 2.5 e ai capitoli 3, 4 e 5.

In particolare, tenuto anche conto delle precisazioni indicate al precedente par. 5.4 del presente documento, vale quanto segue.

L'Organizzazione deve disporre di un unico Modello Organizzativo.

L'Organizzazione deve identificare le sue funzioni centrali. Le funzioni centrali devono far parte dell'Organizzazione e non devono essere subappaltate a un'Organizzazione esterna.

Le funzioni centrali devono avere l'autorità organizzativa per definire, stabilire e mantenere il Modello Organizzativo unico.

Il Modello Organizzativo unico dell'Organizzazione è soggetto a un riesame centralizzato della gestione.

Tutte le attività rientranti nell'ambito della certificazione EASI® svolte presso i siti certificati/da certificare devono essere coperte dal programma di audit interno dell'Organizzazione.

La funzione centrale è responsabile di garantire che i dati relativi a tutti i siti siano raccolti e analizzati e deve essere in grado di dimostrare la sua autorità e capacità di avviare cambiamenti organizzativi presso i siti come richiesto, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, da:

- documentazione del Modello Organizzativo e modifiche al Modello Organizzativo;
- riesame della direzione;
- reclami;
- valutazione delle azioni correttive;
- audit interni e valutazione dei risultati;
- requisiti legali e regolamentari relativi agli standard applicabili.

L'Organizzazione deve aver effettuato audit interni presso le sedi diverse dalla sede centrale (o comunque dalle sedi presso le quali sono gestiti centralmente i temi da verificare), qualora sia necessario verificare aspetti specifici relativi alle sedi in questione, (ad es. la sede centrale è solo sede di uffici, mentre la produzione avviene presso un sito produttivo, che necessita di essere verificato per la specificità degli impatti ambientali, di SSL, condizioni di lavoro, ecc.), verificabili unicamente in loco.

Durante ciascun audit, il Lead Auditor dovrà giustificare l'applicabilità del multi-sito, se non preventivamente pianificato dall'OdC e concordato con l'Organizzazione.

Tutti i siti previsti nel perimetro di certificazione del Modello Organizzativo definito contrattualmente devono essere elencati nel rapporto, non solo quelli oggetto di campionamento.

Nel certificato di Conformità saranno indicati anche i siti che non sono stati oggetto di campionamento nell'audit, ma che lo saranno negli audit successivi, come da contratto sottoscritto fra OdC e Organizzazione certificata.

Follow-up delle non conformità maggiore - Quando si riscontrano delle non conformità maggiori (vedi capitolo 5.7 del presente documento) presso un sito, a fronte di un audit interno dell'Organizzazione o di un audit dell'OdC, è necessario condurre un'indagine per determinare se gli altri siti potrebbero essere interessati. Se applicabile, l'OdC deve chiedere di esaminare le non conformità per determinare se indicano una carenza complessiva del Modello Organizzativo applicabile ad altri siti o meno.

In tal caso, le azioni correttive devono essere eseguite e verificate dall'OdC sia presso la sede centrale che (a campione) presso i singoli siti interessati. Se non fossero coinvolti altri siti, l'Organizzazione dovrebbe giustificare la limitazione dell'azione correttiva di follow-up.

Se un sito certificato/in certificazione non riesce a risolvere una non conformità maggiore, la certificazione o la continuità della certificazione deve essere negata all'intera Organizzazione, in attesa di azioni correttive soddisfacenti. Non è ammissibile escludere dallo scopo il sito in cui durante il processo di valutazione è stata rilevata la non conformità.

5.6.1 Comunicazione delle attività

Le date delle attività di audit e la composizione del Team di audit devono essere comunicate dall'OdC all'Organizzazione con minimo 1 (uno) mese di anticipo sulla data di audit.

L'Organizzazione ha la facoltà di presentare ricorso (scritto e motivato) circa la designazione del Team di Audit. In assenza di notifica di esigenze di variazioni nei 7 (sette) giorni successivi al ricevimento della comunicazione, l'OdC può ritenere le date e i nominativi dei valutatori comunicati tacitamente confermati, purché indicato in offerta e contratto.

Nel caso in cui l'Organizzazione notifichi l'indisponibilità a ricevere la visita oltre i termini sopra definiti, è concesso all'OdC di potersi riservare il diritto di fatturare il costo dell'attività come da offerta e contratto.

5.6.2 Audit Documentale (Fase 1)

L'Organizzazione deve avere implementato il Modello Organizzativo come dimostrato dalla presenza della documentazione seguente:

- informazioni di carattere generale sull'Organizzazione e sulla tipologia di prodotti e/o servizi interessati dalla valutazione;
- documentazione predisposta secondo quanto previsto dal Modello EASI® (informazioni documentate in forma controllata) indispensabili alla valutazione di conformità.

L'auditor dell'OdC deve valutare tale documentazione rispetto ai requisiti del Modello EASI®. Tale attività può essere svolta on-site oppure off-site presso gli uffici dell'OdC o condivisa mediante adeguati strumenti informatici.

A completamento della valutazione, l'OdC rilascia un Rapporto di Audit Documentale, notificando eventuali rilievi rispetto ai requisiti del Modello EASI®.

Nel caso di Non-Conformità e/o Osservazioni, l'Organizzazione è tenuta ad applicare le necessarie correzioni alla propria documentazione prima dello svolgimento dell'Audit Iniziale (Fase2). Tali correzioni devono essere verificate dall'OdC in sede di Audit Iniziale, come fase preliminare della valutazione, prima di procedere con l'audit stesso.

Nel caso in cui la valutazione fosse positiva, o a completamento delle azioni correttive richieste, l'OdC può procedere alla fase successiva dell'iter di valutazione.

Nel caso in cui la documentazione del Modello Organizzativo presenti numerose e rilevanti Non-Conformità rispetto ai requisiti EASI®, l'OdC può cancellare l'audit di Fase 2 e ripetere l'Audit documentale.

Se nel corso dell'Audit Documentale si riscontrano situazioni differenti rispetto alle informazioni trasmesse dall'Organizzazione nella fase di richiesta d'offerta e che richiedono un ampliamento delle attività previste, l'OdC si potrà riservare il diritto di notificare all'Organizzazione la necessità di rivedere i compensi previsti nel contratto.

5.6.3 Audit iniziale (Fase 2)

A seguito dell'Audit Documentale (Fase 1), l'OdC è tenuto a contattare l'Organizzazione per concordare le date dell'Audit Iniziale (Fase 2).

L'intervallo di tempo tra l'audit di Fase 1 e l'audit di Fase 2 viene concordato così da consentire all'Organizzazione la possibilità di risolvere eventuali aree di debolezza identificate nell'audit di Fase 1.

L'Audit Iniziale deve essere condotto entro un termine massimo di 6 (sei) mesi dall'Audit Documentale; in caso contrario, l'OdC potrà valutare la necessità di ripetizione dell'Audit Documentale (Fase 1), se specificato in offerta/contratto.

L'Audit Iniziale ha lo scopo di esaminare la struttura e la consistenza di politiche, obiettivi, procedure e processi dell'Organizzazione e confermare se queste soddisfino tutti i requisiti derivanti dal Modello EASI® di riferimento. L'effettiva applicazione del Modello Organizzativo da parte dell'Organizzazione viene valutata "sul campo".

Il Team di Audit dell'OdC deve verificare l'effettivo impegno al miglioramento continuo e la congruità con la dichiarazione d'intenti, gli obiettivi e i traguardi dichiarati.

Nel corso dell'audit iniziale si dovrà procedere alla:

- valutazione della conformità degli aspetti di governance attraverso il coinvolgimento del Top Management dell'Organizzazione;
- valutazione della compliance ai requisiti legali e altri requisiti applicabili ai temi da certificare. L'OdC valuterà l'efficacia del Modello Organizzativo dell'Organizzazione, che dovrà prevedere come requisito di base l'impegno alla conformità legislativa, nella gestione delle prescrizioni legali. Nel corso dell'audit può essere analizzata a campione la gestione dei requisiti di compliance relativi agli aspetti più significativi;
- valutazione della conformità dei requisiti per la responsabilità sociale e lo sviluppo sostenibile dell'Organizzazione espressi dallo standard EASI®.

Nella prima fase dell'audit, il Team di Audit deve valutare l'effettiva chiusura delle Non-Conformità rilevate nell'Audit Documentale; la chiusura è condizione necessaria per il proseguimento dell'audit stesso. Potranno essere mantenute aperte eventuali Non-Conformità per le quali siano state nel frattempo attivate le correzioni: al fine di consentire una corretta gestione delle relative Azioni Correttive, inclusa l'analisi delle cause, queste saranno riproposte come risultato dell'Audit Iniziale.

A completamento della valutazione, l'OdC deve rilasciare all'Organizzazione un Rapporto di Audit Iniziale, notificando eventuali rilievi rispetto ai requisiti del Modello EASI®. Per le eventuali Non-Conformità dovranno essere definite dall'Organizzazione appropriate Azioni Correttive, approvate dall'OdC, ed effettuato dall'OdC un audit di chiusura, nel caso di Non-Conformità Maggiori.

La valutazione avrà esito positivo quando:

- saranno valutati conformi dall'OdC tutti i requisiti di governance (assenza di NC Maggiori);
- saranno valutati conformi dall'OdC tutti i requisiti relativi al singolo Tema specifico (assenza di NC Maggiori); nel caso i requisiti relativi al singolo Tema non siano tutti soddisfatti per scelta dell'Organizzazione, in quanto non rilevanti e prioritari per la sostenibilità e la responsabilità sociale dell'Organizzazione, questa deve formalizzare un impegno al loro pieno soddisfacimento nell'arco del triennio di validità del certificato.

Se, nel corso dell'Audit Iniziale, il Team di Audit riscontri situazioni differenti rispetto alle informazioni trasmesse dall'Organizzazione nella fase di richiesta e che richiedono un ampliamento delle attività previste, l'OdC può riservarsi il diritto di notificare all'Organizzazione la necessità di rivedere la durata delle attività ed i compensi previsti nel contratto.

5.6.4 Emissione della certificazione di Conformità e concessione del Marchio EASI®

Al completamento positivo delle attività di valutazione della conformità, il Team di Audit trasmette tutta la documentazione di audit alla Funzione Tecnica dell'OdC. In seguito alla valutazione e approvazione della proposta di certificazione formulata dal Team di Audit da parte della Funzione Tecnica, l'OdC emetterà la certificazione di Conformità per conto di SIRCLE e concederà l'uso del Marchio EASI®, per gli scopi ammessi.

L'emissione della certificazione di Conformità è subordinata al pagamento delle tariffe relative alle attività di audit svolte.

La validità della certificazione inizia dalla data di valutazione positiva della Funzione Tecnica ed è subordinata a sorveglianza periodica (ogni 12 mesi) ed al riesame completo del Modello Organizzativo con periodicità triennale.

La Funzione Tecnica, durante la sua attività di valutazione della pratica, può richiedere chiarimenti, variazioni o integrazioni alle attività svolte. La mancata fornitura delle ulteriori informazioni necessarie può comportare l'impossibilità da parte dell'OdC di emettere la certificazione di Conformità al modello EASI®.

Il certificato di Conformità al modello EASI® deve contenere le seguenti informazioni (vedere come esempio il modello allegato):

- riferimenti dell'Organizzazione oggetto della valutazione (Ragione Sociale, localizzazione geografica della sede centrale e di tutti i siti compresi nel perimetro di applicazione del modello EASI[®], nel caso di valutazione di conformità multi-sito);
- descrizione del campo di applicazione (devono essere indicati i prodotti, servizi, applicazioni, processi coperti dalla certificazione);
- indicazione dello standard di riferimento per la certificazione ("Ecosistema Aziendale Sostenibile Integrato[®]"), con relativo Logo (come definito da SIRCLE)
- data di validità e scadenza del certificato
- riferimento ai temi specifici del modello EASI[®] pienamente soddisfatti:
 - o DIRITTI UMANI
 - o RAPPORTI E CONDIZIONI DI LAVORO
 - o SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
 - o IMPATTO AMBIENTALE
 - o APPROVVIGIONAMENTO SOSTENIBILE
 - o CORRETTE PRASSI GESTIONALI
 - o ASPETTI RELATIVI AI CLIENTI E AI CONSUMATORI
 - o COINVOLGIMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITA'
 - o SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE
 - o PROTEZIONE DEI DATI E SICUREZZA INFORMATICA

La certificazione di Conformità ha una validità di 3 anni dalla data di emissione.

5.6.5 Audit di sorveglianza (PX)

Per il periodo di validità del certificato (3 anni) devono essere eseguite dall'OdC verifiche periodiche di mantenimento con cadenza annuale. Gli audit periodici di mantenimento hanno lo scopo di accertare la continua e conforme applicazione del Modello Organizzativo e l'efficace risoluzione delle eventuali Non-Conformità ed Osservazioni riscontrate negli audit precedenti.

Negli audit periodici il Modello Organizzativo è generalmente sottoposto dall'OdC a riesame in modo parziale (non è obbligatorio verificare in ciascun audit di sorveglianza tutti i temi specifici già certificati, ma almeno tre), garantendo comunque una completa valutazione dei dieci temi nel corso del triennio.

L'OdC deve comunicare all'Organizzazione l'esito dell'audit di sorveglianza con un Rapporto di Audit che descriva i risultati ed eventuali rilievi rispetto ai requisiti del Modello EASI[®] da gestire e le relative tempistiche.

L'esecuzione degli audit periodici da parte dell'OdC, previsti dal programma condiviso con l'Organizzazione, è subordinata alla condizione che l'Organizzazione sia in regola con i pagamenti relativi alle attività precedenti. In caso contrario, l'OdC può riservarsi di sospendere le attività previste e comunicare a SIRCLE la sospensione della certificazione di Conformità, indicandone il motivo.

La periodicità degli audit di mantenimento da parte dell'OdC è definita dai seguenti requisiti:

- il primo audit periodico di mantenimento, dopo un Audit Iniziale, deve essere svolto entro 12 mesi dalla data di delibera del certificato da parte della Funzione Tecnica dell'OdC;
- gli audit periodici di mantenimento devono essere svolti almeno una volta all'anno, eccetto nell'anno dell'audit di Ricertificazione.

La sorveglianza da parte dell'OdC del Modello Organizzativo oggetto della certificazione deve prevedere:

- 2 audit periodici di mantenimento (ogni 12 mesi dalla data del certificato);
- 1 audit periodico di riesame del Modello Organizzativo (dopo 33 mesi dalla data del certificato).

L'OdC può riservarsi la possibilità di applicare una tolleranza rispetto alla periodicità nominale degli audit di sorveglianza; in ogni caso, il numero di audit da condurre nell'arco dei 3 (tre) anni di validità del certificato dovrà essere rispettato.

Eventuali slittamenti di data di un audit oltre in termine di regolamento devono, per quanto possibile, essere recuperati al primo o secondo audit successivo.

5.6.6 Estensione periodica della validità della certificazione di Conformità

Prima della pianificazione dell'Audit, l'OdC deve verificare con l'Organizzazione se ci sono variazioni che possano incidere sulle condizioni contrattuali e in questo caso inviare all'Organizzazione le nuove condizioni riguardanti il successivo triennio di certificazione, altrimenti può automaticamente rinnovare il contratto precedente.

Nel caso in cui siano intervenute variazioni nell'Organizzazione (es. n. dipendenti, siti, campo di applicazione) o delle norme di valutazione della conformità applicabili, l'Organizzazione è obbligata a comunicarle all'OdC e nel contratto dovranno essere specificate le nuove condizioni relative agli aspetti tecnici ed economici.

Il periodo per lo svolgimento dell'audit di riesame periodico del Modello Organizzativo potrà essere inteso dall'OdC implicitamente accettato almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del certificato, a meno di diversa comunicazione scritta da parte dell'Organizzazione.

N.B. nella definizione delle date previste per gli audit periodici di mantenimento e/o di riesame periodico, si dovrà considerare la scadenza nominale, ovvero eventuali anticipi o ritardi intervenuti nell'esecuzione dell'audit precedente non dovranno essere considerati.

Quando, durante un audit di rinnovo, sono identificate situazioni di Non-Conformità o mancanza di evidenze di conformità, l'OdC deve definire i tempi limite per l'attuazione di correzioni e Azioni Correttive prima della scadenza della certificazione di Conformità.

5.6.7 Audit di rinnovo (RC)

Il Riesame Periodico del Modello Organizzativo deve avvenire con periodicità triennale al 33° mese dalla data di emissione del certificato e ha lo scopo di verificare la complessiva e continua efficacia del Modello Organizzativo nella sua globalità. Tale attività valuta le prestazioni del Modello Organizzativo nell'ambito del periodo di certificazione trascorso e comprende un riesame da parte dell'OdC della documentazione e una verifica "sul campo", equivalente o più estesa di un audit periodico di mantenimento, considerando:

- l'efficace interazione e collegamento tra tutti gli elementi del Modello Organizzativo;
- l'efficacia complessiva del Modello Organizzativo nella sua globalità alla luce dei cambiamenti intercorsi;
- la dimostrazione dell'impegno a mantenere l'efficacia del Modello Organizzativo e la sua conformità ai requisiti del modello EASI®.

L'audit di rinnovo è ammissibile laddove l'Organizzazione abbia esteso la certificazione di Conformità a tutti i Temi specifici del modello EASI® entro il primo triennio di validità del certificato, pena il decadimento della stessa al termine del triennio.

L'OdC deve comunicare all'Organizzazione l'esito dell'audit di rinnovo con un rapporto che descriva i risultati e le eventuali non-conformità da risolvere e le relative tempistiche.

Le eventuali Non-Conformità dovranno essere eliminate dall'Organizzazione con appropriate Azioni Correttive, e verificate dall'OdC tramite un audit di chiusura nel caso di Non-Conformità Maggiori, per quanto possibile in anticipo sulla data di scadenza del certificato, affinché l'OdC possa condurre le attività tecniche necessarie a garantire che la certificazione di Conformità sia rinnovata in continuità con la precedente. Per qualunque ragione questo non si realizzi, la certificazione dovrà mostrare un intervallo nella validità tra scadenza della certificazione precedente e ripartenza della certificazione successiva.

In caso d'esito positivo delle attività di audit e successiva approvazione da parte della Funzione Tecnica, il certificato di conformità può essere riemesso.

La Funzione Tecnica, durante la sua attività di valutazione della pratica, può richiedere chiarimenti all'Organizzazione, variazioni o integrazioni alle attività di audit. La mancata fornitura delle ulteriori informazioni necessarie può comportare l'impossibilità per l'OdC di rimettere il certificato.

Se l'organismo di certificazione non ha completato l'audit di rinnovo della certificazione o non è in grado di verificare l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive relative ad ogni eventuale non conformità maggiore, prima della data di scadenza della certificazione, allora il rinnovo della certificazione non deve essere approvato e la validità della certificazione non deve essere prorogata. Il cliente deve essere informato e devono essere spiegate le relative conseguenze.

A seguito della scadenza della certificazione, l'organismo di certificazione può ripristinare la stessa entro 6 mesi, posto che siano già state completate le attività pendenti di rinnovo della certificazione, altrimenti deve essere condotta almeno una fase 2. La data effettiva sul certificato deve essere corrispondente o successiva alla decisione di rinnovo della certificazione e la data di scadenza deve essere basata sul ciclo di certificazione precedente.

5.6.8 Audit di chiusura Non-Conformità

È un audit supplementare che può rendersi necessario per valutare presso l'Organizzazione, alla scadenza dei termini delle azioni correttive concordate, l'effettiva attuazione ed efficacia delle stesse al fine di risolvere le Non-Conformità maggiori riscontrate nel corso degli audit.

L'audit deve essere pianificato dall'OdC, per quanto possibile, in prossimità della data di completamento prevista per le azioni correttive relative alle NC maggiori e in ogni modo non oltre 4 (quattro) settimane rispetto a tale scadenza.

Nel corso della visita, il Lead Auditor verifica che le Azioni Correttive definite per risolvere le NC maggiori siano state effettivamente applicate e risultino efficaci riesaminando l'intero processo interessato dalla NC. L'attività deve essere documentata dal Lead Auditor rilasciando all'Organizzazione il Rapporto di Audit di Chiusura Non-Conformità. Nel caso in cui l'esito è positivo e il rapporto contiene la proposta d'emissione del certificato, il rapporto è trasmesso dal Lead Auditor alla Funzione Tecnica dell'OdC.

Nel caso in cui l'Organizzazione manifesti la volontà di verificare anche le Non-Conformità di Categoria 2 (Minore), il Lead Auditor potrà analizzare anche queste ultime e registrarne l'esito nel Rapporto di audit.

Qualora l'azione correttiva non risolva completamente la Non-Conformità di Categoria 1 precedentemente emessa, la stessa può essere riclassificata come Non-Conformità di Categoria 2. In questo caso il tempo massimo a disposizione dell'Organizzazione per l'invio delle Azioni correttive da attuare per la completa risoluzione della Non-Conformità è di 4 (quattro) settimane; la chiusura è effettuata dall'OdC nel corso del successivo audit periodico di mantenimento. Il Lead Auditor, se ne ricorrono le condizioni, può richiedere ed effettuare un audit non programmato.

Nel caso in cui l'esito sia negativo, si procede alla sospensione del certificato, fino a verifica di risoluzione della NC maggiore (o sua declassazione a NC minore o ad Osservazione).

5.7 Classificazione dei rilievi

5.7.1 Non-Conformità

Una Non-Conformità è definita come il non soddisfacimento di un requisito del modello EASI®.

Per le Non-Conformità riscontrate negli audit (Documentale, Iniziale, di Sorveglianza e Rinnovo), rispetto a requisiti dello standard EASI®, l'OdC adotta la classificazione riportata di seguito.

Non-Conformità (NC) di categoria 1 (Maggiore)

Le Non Conformità di Categoria 1 (o Maggiori), sono definite come:

- a. una Non-Conformità che influenza la capacità del Modello Organizzativo di raggiungere i risultati attesi; questo potrebbe verificarsi nelle seguenti circostanze:
 - o esiste un dubbio significativo circa l'efficacia dei processi di controllo in atto o circa il fatto che i prodotti o servizi soddisfino i requisiti specifici;
 - o un gruppo di Non-Conformità di categoria 2 (minore) associato al medesimo requisito o aspetto a prova dell'esistenza di una debolezza sistemica;
- b. una Non Conformità di categoria 2 (Minore) che persiste nel tempo (o non risolta come concordato dall'Organizzazione).

Non-Conformità (NC) di categoria 2 (Minore)

Le Non-Conformità di Categoria 2 (o Minori), sono definite come:

- a. Una Non-Conformità che non influenza la capacità del Modello Organizzativo di raggiungere i risultati attesi; questo potrebbe verificarsi nelle seguenti circostanze:
 - o mancanze singole di attuazione, o di controllo di attuazione, di un requisito o aspetto dello standard EASI®.

5.7.2 Osservazioni

Le Osservazioni sono rilievi, basati sulle attività incluse nel campo di applicazione della certificazione, definite come anomalie che al momento non hanno impatto sul Modello Organizzativo, per le quali esiste la possibilità che con il tempo possano degenerare in Non-Conformità, e che a giudizio del Lead Auditor devono essere tenute sotto controllo.

5.7.3 Opportunità di Miglioramento

Sono rilievi che non sono definiti come anomalie; sono possibili su aree e/o processi dell'Organizzazione che soddisfano i requisiti (assenza di Non Conformità e/o Osservazioni) ma dove, a giudizio del Lead Auditor, sono possibili miglioramenti.

Un'Opportunità di miglioramento può essere correlata al Modello Organizzativo o alle sue prestazioni ed è normalmente indirizzata in base all'esperienza dell'auditor circa la conoscenza delle migliori pratiche o delle pratiche del settore o di un'altra unità / dipartimento dell'Organizzazione.

5.8 Risoluzione delle anomalie

L'Organizzazione è tenuta a risolvere le anomalie riscontrate dall'OdC con azioni correttive adeguate al livello di gravità rilevato.

5.8.1 NC di categoria 1 (o Maggiori)

Le NC di categoria 1 devono essere verificate e chiuse dall'OdC per giudicare conforme il Modello Organizzativo e raccomandare l'emissione della certificazione e/o considerare valida una certificazione già emessa.

La risoluzione prevede le seguenti fasi:

- entro 3 (tre) settimane dalla data di audit l'Organizzazione definisce le Azioni Correttive per risolvere le NC e le invia per iscritto all'OdC;
- l'OdC verifica e approva le Azioni Correttive proposte;
- entro 90 (novanta) giorni dalla data di audit, l'Organizzazione attua le Azioni Correttive e l'OdC verifica, con un audit di chiusura non-conformità, la chiusura delle NC e l'efficace applicazione delle Azioni Correttive.

Per le Non-Conformità di Categoria 1, l'Audit di Chiusura previsto dovrà avvenire entro il termine concordato con il Lead Auditor, comunque entro i 90 (novanta) giorni dalla chiusura dell'audit (l'audit di chiusura deve essere pianificato, per quanto possibile, in prossimità della data di completamento prevista per le azioni

correttive e in ogni modo non oltre 4 (quattro) settimane rispetto a tale scadenza). Nel caso in cui l'Organizzazione non fosse in grado di rispettare tale termine, l'OdC sospenderà la certificazione. Nel caso in cui non sia possibile verificare l'attuazione delle correzioni e delle azioni correttive entro 6 mesi dalla data di chiusura dell'audit di Fase 2 (Audit Iniziale), l'OdC effettuerà un nuovo audit di Fase 2.

L'audit di chiusura delle Non Conformità di Categoria 1 deve normalmente essere eseguito on-site al fine di poter verificare la chiusura e l'efficacia delle Azioni Correttive e quindi chiudere o declassare la Non-Conformità Maggiore a Minore o Osservazione. In casi eccezionali e adeguatamente motivati dall'OdC, l'audit di chiusura delle Non-Conformità può essere svolto off-site come un desk review; questo può essere applicabile quando il Lead Auditor ritiene che le sole evidenze documentali siano sufficienti a chiudere la Non-Conformità.

In caso d'esito positivo dell'Audit Iniziale (assenza di Non-Conformità di Categoria 1 e adeguate proposte di Azioni Correttive per eventuali Non-Conformità di Categoria 2) o dell'Audit di Chiusura della Non-Conformità, l'iter di valutazione della conformità prosegue con la trasmissione dei documenti alla Funzione Tecnica dell'OdC per la conseguente valutazione della proposta di certificazione.

5.8.2 NC di categoria 2 (o Minori)

Per le NC di categoria 2, devono essere verificate e approvate dall'OdC le Azioni Correttive e il piano d'adeguamento corrispondente. Ciò è necessario per giudicare conforme il Modello Organizzativo e raccomandare l'emissione della certificazione o considerare valida una certificazione già emessa.

La risoluzione prevede le seguenti fasi:

- entro 3 (tre) settimane dalla data di audit l'Organizzazione definisce e pianifica le Azioni Correttive per risolvere le NC e le invia per iscritto all'OdC;
- l'OdC verifica e approva le Azioni Correttive proposte;
- L'Organizzazione attua le Azioni Correttive entro i tempi definiti e l'OdC ne valuterà la chiusura e l'efficacia nel corso del successivo audit programmato.

5.8.3 Osservazioni

Le Osservazioni non pregiudicano il giudizio di conformità del Modello Organizzativo, ovvero la raccomandazione per l'emissione della certificazione e/o la continua validità di una certificazione già emessa; le eventuali risoluzioni delle Osservazioni prevedono in ogni modo le seguenti fasi:

- l'Organizzazione attua le azioni definite per risolvere le anomalie entro l'audit successivo;
- l'OdC valuta l'attuazione e l'efficacia delle azioni negli audit successivi e, se la valutazione è positiva, l'Osservazione è chiusa; diversamente l'Osservazione rimane aperta come tale (salvo che la situazione sia degenerata in una situazione di Non-Conformità Maggiore e/o Minore).

5.8.4 Ritardi nell'invio delle Azioni Correttive / Inefficacia delle Azioni Correttive

Se l'Organizzazione non identifica le Azioni Correttive e/o non risponde all'OdC e/o non attua efficacemente le Azioni Correttive entro i tempi previsti, l'OdC adotterà le decisioni seguenti:

Non-Conformità di Categoria 1 (Maggiore):

- Audit Iniziale – superato il tempo massimo di 6 mesi: esito negativo dell'audit, si procede alla ripetizione dell'audit di Fase 2;
- Audit di mantenimento – superato il tempo massimo di 90 giorni: sospensione o ritiro della certificazione;
- Audit di Ricertificazione – superato il tempo massimo di 90 giorni o scadenza della certificazione, qualunque si verifichi prima: la certificazione rinnovata mostrerà un gap nel periodo di validità rispetto alla scadenza della certificazione precedente. *)

Non-Conformità di Categoria 2 (minore)

- Audit Iniziale – superato il tempo massimo di 90 giorni: il Lead Auditor non potrà raccomandare l'emissione della certificazione fino a quando per le NC non saranno accettate le correzioni, l'analisi delle cause e le azioni correttive; trascorso un anno dalla chiusura dell'audit, l'OdC deciderà per l'esito negativo dell'audit e si procederà alla ripetizione dell'audit di Fase2; **)
- Audit di mantenimento - superato il tempo massimo di 90 giorni: sospensione o ritiro della certificazione o, o effettuazione Audit straordinario **);
- Audit di Ricertificazione - superato il tempo massimo di 90 giorni o scadenza della certificazione, qualunque si verifichi prima: la certificazione rinnovata mostrerà un gap nel periodo di validità rispetto alla scadenza della certificazione precedente. *);

*) Nel caso in cui i tempi per la chiusura positiva dell'audit di Ricertificazione si prolungassero oltre i 12 mesi dalla scadenza del certificato, l'OdC procederà al ritiro della certificazione. In tal caso sarà almeno necessario completare le attività di audit, iniziate con l'audit di Ricertificazione, fino all'occorrenza di un iter di valutazione della conformità iniziale (audit di Fase 1 + Fase 2).

**) Se le motivazioni addotte in forma ufficiale e scritta dall'Organizzazione e inviate all'OdC, fossero valide, l'OdC potrebbe considerare la possibilità di un'estensione del periodo di invio delle azioni correttive (periodo massimo concesso: 4 (quattro) settimane). Se l'estensione è stata concessa e l'Organizzazione non riesce a rispettare la nuova data, allora si procederà come sopra descritto.

5.8.5 Certificazioni Multi-sito

Nel caso di certificazioni di organizzazioni multi-sito, l'Organizzazione dovrà assumere l'impegno di applicare le azioni correttive a tutti i siti certificati affetti da Non-Conformità.

5.9 Modifiche al campo di applicazione della certificazione

Durante il periodo di validità della certificazione l'Organizzazione può richiedere modifiche al perimetro ed al campo di applicazione del certificato (es: modifica o estensione dei prodotti o servizi; incremento, diminuzione, spostamento delle unità produttive coperte dalla certificazione; estensione Temi specifici del modello EASI®); in questi casi l'Organizzazione è tenuta a fare richiesta scritta all'OdC che, in base alle informazioni ricevute, può valutare se le modifiche richiedano audit supplementari e relativa revisione dei termini contrattuali e ne informa conseguentemente l'Organizzazione.

In caso d'esito positivo delle attività di audit e successiva approvazione da parte della Funzione Tecnica, la certificazione di conformità al modello EASI® viene riemessa.

La Funzione Tecnica, durante la sua attività di valutazione della pratica, può richiedere chiarimenti all'Organizzazione, variazioni o integrazioni alle attività di audit svolte. La mancata fornitura delle ulteriori informazioni necessarie può comportare l'impossibilità di emettere il certificato revisionato.

6 MODIFICHE DELLO SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ

Nel caso siano apportate modifiche sostanziali al Regolamento, allo Schema e/o alle normative di riferimento, SIRCLE provvederà a:

- Informare, mediante e-mail e pubblicazione sul sito web aziendale, le Organizzazioni e gli OdC interessati;
- formalizzare eventuali integrazioni contrattuali;
- prendere in considerazione eventuali commenti ai cambiamenti da parte delle parti interessate;
- specificare la data effettiva da cui i cambiamenti entreranno in vigore, accordando un periodo di tempo ragionevole affinché le Organizzazioni in possesso della certificazione possano apportare le adeguate variazioni al proprio Modello Organizzativo.

L'Organizzazione (in possesso di Certificato o in corso di valutazione) ha il diritto di rinunciare alla certificazione se ritiene di non voler adeguare il proprio Modello Organizzativo ai cambiamenti dello schema e/o della normativa di riferimento entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della comunicazione di modifica.

Tale decisione deve essere comunicata per iscritto a SIRCLE. In caso contrario, il regolamento si riterrà accettato dall'Organizzazione.

Analogamente, l'OdC ha il diritto di rinunciare alla qualifica da parte di SIRCLE se ritiene di non voler adeguare il proprio Regolamento interno ai cambiamenti, entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della comunicazione di modifica. Tale decisione deve essere comunicata per iscritto a SIRCLE.

In caso contrario, il regolamento si riterrà accettato dall'OdC.

Il Regolamento è reso disponibile da SIRCLE, mediante pubblicazione sul sito web aziendale

7 RECLAMI RICEVUTI DALL'ORGANIZZAZIONE

L'Organizzazione in possesso del Certificato di Conformità EASI® è tenuta a mantenere una registrazione di tutti i reclami ricevuti dai propri stakeholder (relativamente a tutti i temi che rientrano nello scopo del certificato) e delle azioni correttive intraprese per l'efficace gestione degli stessi e di rendere disponibili tali registrazioni, su richiesta, a SIRCLE e all'OdC.

8 SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

In caso di problemi ritenuti gravi e significativi, l'OdC ha facoltà di sospendere temporaneamente la certificazione di Conformità EASI®; ad esempio, nei casi in cui l'Organizzazione:

- non invii nei tempi previsti le Azioni Correttive adeguate alle eventuali Non-Conformità;
- non applichi nei tempi previsti Azioni Correttive adeguate alle eventuali Non-Conformità;
- non sia in regola con i pagamenti relativi alle attività già effettuate;
- non osservi le condizioni dettagliate di questo Regolamento;
- non sia in grado di assicurare il regolare svolgimento delle attività di audit previste;
- faccia uso improprio del Marchio EASI® e/o del certificato di Conformità;
- arrechi danno all'immagine di SIRCLE, dell'OdC o del modello EASI®
- non gestisca correttamente i reclami ricevuti inerenti ai temi EASI® rientranti nel campo di applicazione del certificato;
- non informi l'OdC/SIRCLE circa fatti sostanziali che possono inficiare l'efficacia ed affidabilità del Modello Organizzativo in possesso della certificazione;
- non informi l'OdC/SIRCLE di tutti i procedimenti legali in essere, incidenti e/o emergenze in corso inerenti al campo di applicazione della certificazione;
- rifiuti od ostacoli le attività di audit;
- dia evidenza che il Modello Organizzativo non garantisce la conformità a leggi e a regolamenti cogenti relativi allo standard applicato;
- richieda volontariamente la sospensione del certificato;
- non consenta lo svolgimento degli audit di sorveglianza o di rinnovo della certificazione con la periodicità necessaria;
- non rispetti in modo persistente o grave i requisiti del Modello EASI®, compresi i requisiti relativi all'efficacia del Modello Organizzativo (ad esempio: presenza ripetuta di Non-Conformità Maggiori e/o loro inefficacia nell'attuazione, perdita di credibilità della certificazione a seguito di eventi straordinari);

In caso di sospensione, l'OdC invia la notifica di sospensione ufficiale con lettera raccomandata o mezzo equivalente (es. email PEC), indicando anche le tempistiche a disposizione per la revoca della sospensione e riservandosi di rendere pubblica tale sospensione.

In caso di sospensione, la certificazione di Conformità EASI® dell'Organizzazione è temporaneamente invalidata.

Quando l'OdC verifica che l'Organizzazione ha risolto efficacemente le condizioni che hanno motivato la sospensione, la stessa è revocata informando l'Organizzazione; in caso contrario l'OdC provvede all'Annullamento e Ritiro della certificazione di Conformità.

L'OdC, è tenuto a informarne immediatamente SIRCLE per iscritto dell'avvenuta sospensione del certificato.

9 ANNULLAMENTO E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

Se le condizioni che hanno portato alla sospensione non sono risolte entro il termine indicato nella notifica di sospensione, l'OdC/SIRCLE provvede al ritiro della certificazione di Conformità. In caso di gravi irregolarità da parte dell'Organizzazione, la certificazione di Conformità può essere ritirata anche senza applicazione della fase di sospensione.

La certificazione di Conformità è annullata e ritirata se l'Organizzazione non intende continuare a mantenere la certificazione e confermerà questa sua volontà per iscritto.

La certificazione di Conformità è annullata e ritirata in caso di azioni legali.

La certificazione di Conformità è annullata e ritirata in caso di mancato rinnovo della certificazione entro il termine del triennio di validità.

In caso di scadenza della certificazione di Conformità, l'Organizzazione deve attivare un nuovo iter di valutazione della conformità consapevole del fatto che, tra il periodo di scadenza e l'emissione della nuova Certificazione di Conformità, non può avvalersi di alcuna certificazione.

L'annullamento e ritiro della certificazione di Conformità è notificata ufficialmente all'Organizzazione con lettera raccomandata o altro mezzo equivalente. Dalla data della lettera di ritiro, l'Organizzazione è tenuta a non fare più uso della certificazione di Conformità, del Marchio EASI® e di ogni altra eventuale documentazione che ne attesti la certificazione di Conformità.

Se l'annullamento avviene ad opera dell'OdC, questi è tenuto a informarne immediatamente SIRCLE per iscritto.

10 GESTIONE DI RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

L'Organizzazione ha la facoltà di presentare a SIRCLE e/o all'OdC reclami o ricorsi in forma scritta.

Il reclamo è la manifestazione d'insoddisfazione dell'Organizzazione in relazione ad aspetti amministrativi e tecnici delle attività svolte da SIRCLE e/o dall'OdC.

Il ricorso è la manifestazione esplicita e documentata di non accettazione delle decisioni adottate dall'OdC nell'ambito delle attività di audit.

Il ricorso va indirizzato alla Direzione dell'OdC ed a SIRCLE entro 15 (quindici) giorni dalla decisione dell'OdC oggetto di ricorso facendo esplicito riferimento al fatto che si presenta un ricorso in accordo al presente paragrafo del regolamento. L'OdC procederà a un accertamento in merito e a trasmettere una risposta scritta all'Organizzazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento circa l'esito dell'accertamento e le relative decisioni. La persona che risponde e le persone coinvolte nell'analisi del ricorso non devono essere state precedentemente coinvolte nell'argomento oggetto del ricorso.

Le spese inerenti a successivi accertamenti che si rendono necessari sono a carico del ricorrente, salvo il caso d'accoglimento del ricorso.

SIRCLE, se riceve un reclamo per l'operato dell'OdC, invia il reclamo all'ODC e ad ACCREDIA alla quale richiede di verificare quanto segnalato dal reclamo, nel corso del successivo audit di mantenimento accreditamento dell'OdC.

I reclami e i ricorsi pervenuti presso l'OdC devono essere registrati in apposito registro protocollo. L'ODC deve provvedere a prendere in carico il reclamo e gestirlo tempestivamente, fornendo al reclamante (e a SIRCLE e ACCREDIA, in copia conoscenza), una risposta per la sua risoluzione, entro 30 giorni dalla ricezione e mantenere informato il reclamante, SIRCLE e ACCREDIA, almeno bimestralmente, fino alla chiusura del reclamo.

ACCREDIA, su indicazione o meno di SIRCLE, potrà verificare la gestione del reclamo, nel corso del successivo audit di mantenimento accreditamento dell'OdC.

11 PUBBLICAZIONE

Le Certificazioni di Conformità EASI® in corso di validità sono inserite e pubblicate sul sito Internet www.modelloeasi.it.

12 CONCESSIONE E USO DEL MARCHIO EASI®

Una volta completato positivamente il processo di audit ed emesso il relativo certificato, all'Organizzazione è concessa l'autorizzazione all'utilizzo del marchio EASI®. Il marchio è di esclusiva proprietà di SIRCLE e ne è vietato l'uso senza esplicita autorizzazione o qualora il certificato sia ritirato, come contrattualmente previsto.

Le regole cui devono attenersi le Organizzazioni che hanno ottenuto la certificazione di Conformità di Ecosistema Aziendale® Sostenibile Integrato (EASI®) per l'uso corretto del Marchio EASI® sui diversi strumenti di comunicazione sono descritte nel "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL MARCHIO ECOSISTEMA AZIENDALE® SOSTENIBILE INTEGRATO (EASI®)".

13 RISERVATEZZA

L'OdC/SIRCLE assicura la completa riservatezza sulle informazioni ricevute e sulle valutazioni espresse dal proprio personale e dai propri fornitori di servizi.

Per la natura del lavoro svolto, l'OdC/SIRCLE e il suo personale possono venire a conoscenza di informazioni tecniche e commerciali riguardanti i prodotti e/o servizi dell'Organizzazione. I dipendenti e fornitori di servizi di OdC/SIRCLE sottoscrivono e sono tenuti ad assicurare il proprio impegno a non divulgare a terzi, se non a seguito d'autorizzazione scritta dell'Organizzazione, eventuali informazioni raccolte durante le attività di audit, salvo richieste da parte delle Autorità Competenti.