



# REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

## Reg. (UE) "End of Waste"

Data Luglio 2013	Edizione 03	Revisione 00
Preparato	Verificato	Approvato
COPIA CONFORME AL DOCUMENTO INTERNO DEL SISTEMA IAS		

### 0. INDICE

0.	Indice	12.	Certificazioni Integrate - Congiunte - Combinate
1.	Presentazione e Scopo	13.	Mantenimento validità Certificazione
2.	Accreditamenti	14.	Controllo documenti Sistema di Gestione
3.	Applicabilità	15.	Ricorsi
4.	Audit Iniziale di Certificazione	16.	Reclami e Contenziosi
5.	Certificato di Conformità	17.	Pubblicazione e conservazione delle registrazioni relative ai clienti ed ai richiedenti la certificazione
6.	Rinnovo della Certificazione	18.	Concessione e uso del Certificato e del Logo
7.	Audit Speciali	19.	Tariffe
8.	Variazioni dei requisiti per la certificazione	20.	Riservatezza
9.	Sospensione o Revoca della Certificazione	21.	Riferimenti Normativi
10.	Certificazione di Organizzazioni "Multi-sito"	22.	All. A LOGHI IAS Register
11.	Trasferimento della Certificazione da altri OdC		

### 1. PRESENTAZIONE E SCOPO

IAS Register AG (di seguito denominata IAS) è un Organismo di Certificazione che si propone di valutare e certificare Sistemi di Gestione applicati da Società e Organizzazioni operanti sul mercato europeo ed internazionale, nei vari ambiti e settori merceologici.

La sede della società è in **BALERNA - 6828 - (CH) Via San Gottardo, 112.**

Il presente documento costituisce il "Regolamento specifico" relativo alle modalità di accertamento che il Sistema di Gestione adottato dal produttore di rottami metallici, vetrosi e/o di rame (inteso come il detentore che cede ad un altro detentore rottami che, per la prima volta, hanno cessato di essere considerati rifiuti) soddisfi le disposizioni contenute all'interno dei seguenti Regolamenti (UE), di seguito unitamente richiamati sotto la voce di "Reg. UE End of Waste":

- Reg. UE N. 333/2011 del Consiglio del 31 marzo 2011;
- Reg. UE N. 1179/2012 del Consiglio del 10 dicembre 2012;
- Reg. UE N. 715/2013 del Consiglio del 25 luglio 2013.

### 2. ACCREDITAMENTI

IAS ottempera quanto previsto dai pertinenti articoli dei Regolamenti UE End of Waste circa gli Organismi che sono preposti alla valutazione della conformità, ovvero può accertare che il Sistema di Gestione dell'Organizzazione Cliente soddisfa quanto previsto dai Reg. UE End of Waste in quanto accreditato per la Certificazione sia dei Sistemi di Gestione per la Qualità secondo la norma ISO 9001:2008 che dei Sistemi di Gestione per l'Ambiente secondo la norma ISO 14001:2004, con particolare riferimento ai settori merceologici richiamati dai regolamenti stessi, dal Servizio di Accreditamento Svizzero SAS presso il Dipartimento Federale dell'Economia, della Formazione e della Ricerca (DFER) / Segreteria di Stato dell'Economia SECO (nr. di Accreditamento SCESm 095). Tutto ciò, in conformità al Regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008.

### 3. APPLICABILITA'

Il presente regolamento è applicabile a tutti i rapporti per l'accertamento dei requisiti previsti dai Reg. UE End of Waste. Esso è parte integrante del contratto tra IAS e le Organizzazioni ed è il riferimento essenziale per tutto il personale di IAS coinvolto nelle attività di certificazione del Sistema di Gestione. Esso è stato redatto coerentemente al Manuale di Accreditamento, alla Mission e al Codice Deontologico di IAS, a fondamento dell'operato di IAS ed al suo impegno di infondere la fiducia nelle organizzazioni Clienti attraverso la ricerca di evidenze oggettive di conformità (o non conformità), senza farsi influenzare da interessi di alcun tipo e garantendo l'imparzialità del proprio giudizio nello svolgimento delle attività.

### 4. AUDIT INIZIALE DI CERTIFICAZIONE

#### Condizioni e requisiti da possedere

L'Organizzazione, come definita all'art. 2 dei Reg. UE End Of Waste, deve possedere i requisiti di:

- detentore → *la persona fisica o giuridica che è in possesso dei rottami metallici, di vetro e/o di rame, oppure di*
- produttore → *il detentore che cede ad un altro detentore rottami metallici, di vetro e/o di rame che per la prima volta hanno cessato di essere considerati rifiuti,*

oltre ad applicare un sistema di gestione atto a dimostrare la conformità ai criteri di cui all'articolo 3 (dei Reg. UE 1179/2012 e 715/2013) ed agli articoli 3 e 4 (del Reg. UE 333/2011)

L'Organizzazione è tenuta ad applicare procedure documentate in merito a:

#### IAS REGISTER AG

Internet: [www.ias-register.com](http://www.ias-register.com)

Sede Legale ed Operativa

Telefono: +41 91 682 01 59

E-Mail: [info@ias-register.com](mailto:info@ias-register.com)

Via San Gottardo, 112 CH -6828- BALERNA

Fax: +41 91 682 12 48



# REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

## Reg. (UE) "End of Waste"

1. controllo di accettazione dei rifiuti utilizzati come materiale dell'operazione di recupero di cui all'allegato I dei Reg. UE 1179/2012 e 715/2013 e degli allegati I e II del Reg. 333/2011;
2. monitoraggio dei processi e delle tecniche di trattamento di cui all'allegato I del Reg. UE 1179/2012 e del Reg. UE 715/2013 e degli allegati I e II del Reg. 333/2011;
3. monitoraggio della qualità dei rottami metallici, di vetro e/o di rame ottenuti dall'operazione di recupero di cui all'allegato I dei Reg. UE 1179/2012 e 715/2013 e degli allegati I e II del Reg. 333/2011 (che comprenda anche campionamento e analisi);
4. efficacia del monitoraggio delle radiazioni di cui al punto 1.5 dell'allegato I del Reg. UE 715/2013 degli allegati I e II del Reg. 333/2011, rispettivamente (per rottami ferro/acciaio, di alluminio e/o di rame);
5. osservazioni dei clienti sulla qualità dei rottami metallici, di vetro e/o di rame;
6. registrazione dei risultati dei controlli effettuati a norma delle lettere da a) a d) dell'art. 6 del Reg. 333/2011 e da a) a c) del Reg. UE 1179/2012 e da a) a d) del Reg. UE 715/2013 dell'art. 5
7. revisione e miglioramento del sistema di gestione;
8. formazione del personale.

L'Organizzazione deve prevedere nel proprio sistema di gestione gli obblighi specifici di monitoraggio indicati, per ciascun criterio, nell'allegato I dei Reg. UE 1179/2012 e 715/2013 e negli allegati I e II del Reg. 333/2011.

L'Organizzazione deve accertarsi che i propri fornitori (ovvero precedentemente *detentori*) applichino un sistema di gestione conforme alle disposizioni di cui all'art. 5 dei Reg. UE 1179/2012 e 715/2013 e dell'art. 6 del Reg. 333/2011, qualora svolgano:

- Reg. UE 333/2011: uno dei trattamenti di cui al punto 3.3 dell'allegato I o al punto 3.3 dell'allegato II;
- Reg. UE 1179/2012: una delle attività di cui ai paragrafi 1, 2 e 3 dell'art. 5;
- Reg. UE 715/2013: uno dei trattamenti di cui al punto 3.3 dell'allegato I;

### Domanda di Certificazione: determinazione degli obiettivi, del campo di applicazione e dei criteri di audit

L'inizio dell'iter di certificazione è determinato dall'invio da parte dell'Organizzazione richiedente del modulo IAS "Richiesta di Quotazione", contenente informazioni di carattere generale (denominazione e regione sociale del soggetto richiedente e lo (gli) indirizzi dei siti coinvolti, gli aspetti significativi dei propri processi ed delle attività e delle prescrizioni legali e/o norme applicabili, il campo di applicazione richiesto - inteso come tipologia di rottame trattato -, le informazioni circa la struttura dell'Organizzazione, processi e risorse umane dirette / indirette e processi affidati all'esterno "out-sourcing", fatturato), e le informazioni particolari che caratterizzano i processi operativi necessarie per riesaminare e formulare correttamente il documento di offerta.

**N.B.** Eventuali integrazioni / chiarimenti potranno essere richieste prima dell'emissione della "Quotazione Servizio".

Dopo che la richiesta è stata vagliata positivamente, IAS invia un documento di offerta (modulo IAS "Quotazione Servizio") che, se ritenuta di gradimento, deve essere restituita firmata per accettazione da un rappresentante legale dell'Organizzazione richiedente come precisa volontà di procedere con le attività di valutazione.

Quindi, istituito un rapporto contrattuale tra le parti, si intenderanno accettati tutti i contenuti espressi con particolare riferimento alle *Condizioni Generali di Contratto* ed al presente *Regolamento di Certificazione*.

Al ricevimento della "Quotazione Servizio" controfirmata per accettazione, IAS invia puntuale lettera di **Conferma d'Ordine**. Successivamente, perfezionata la raccolta dei documenti richiesti per l'istruzione del dossier, il Servizio Operativo (SOP) procede al Riesame del Contratto, alla determinazione dei Tempi di Audit, all'individuazione e incarico del Gruppo di Audit «GdA» in conformità alle competenze richieste per la valutazione dei processi, nonché alla programmazione delle attività notificate all'Organizzazione con specifica comunicazione.

**N.B.** La verifica della Richiesta di Quotazione ed il Riesame del Contratto rappresentano i momenti sostanziali per la determinazione degli obiettivi, dei criteri dell'audit e del campo di applicazione, per i quali IAS può decidere di accettare l'incarico e proseguire l'iter di certificazione richiesto dall'Organizzazione oppure rifiutare la domanda di certificazione. In quest'ultimo caso sarà compito di ACO informare l'Organizzazione delle ragioni e/o cause che hanno determinato l'inammissibilità mediante comunicazione formale (es.: fax - lettere - e-mail).

La comunicazione della programmazione, della composizione del GdA con i rispettivi ruoli e tempi di audit è trasmessa anticipatamente all'Organizzazione affinché possa richiedere il Curriculum Vitae delle persone incaricate e/o esercitare il diritto di ricasazione di uno o più membri del GdA. In tal caso, sarà obbligo di IAS approfondire le motivazioni e, se pertinenti, rinominare un nuovo GdA.

**N.B.** La composizione del Gruppo di Audit si intenderà accettata qualora non pervengano, entro 3 giorni dall'invio della «Lettera Nomina GdA», le motivazioni giustificate e scritte da parte dell'Organizzazione per una eventuale ricasazione.

### Tempi di audit

Nel determinare i tempi dell' audit, secondo quanto stabilito nel documento "*Tempo di Audit e Tariffario Reg. UE End of Waste*" nella revisione corrente, IAS considera il numero dei siti coinvolti, la tipologia di rottame oggetto di recupero che cessa di essere rifiuto, la tipologia di trattamento/lavorazione previste nel recupero, il possesso di altre certificazioni con lo scrivente organismo, ecc.

### Esame Documentale – Pianificazione – «Stage 1»

Acquisiti i documenti e le informazioni necessari e pertinenti l'attività il Responsabile del GdA (Lead Auditor) esegue:

1. **Analisi Documentale – Pianificazione - Stage 1:** attività eseguita normalmente in back office, salvo evidenti situazioni di criticità e di complessità per le quali si renda necessario svolgere parte dello Stage 1 On-Site, dedicata alla verifica della completezza delle informazioni necessarie per la Pianificazione di stage 2, in modo da:
  - confermare il/i luogo/hi dell'Organizzazione e le condizioni particolari della/e sede/i;
  - riesaminare l'assegnazione delle risorse per l'attività di Audit;



## REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

### Reg. (UE) "End of Waste"

- chiarire eventuali questioni emerse dai documenti acquisiti;
- verificare la completezza, la conformità e la pertinenza della documentazione del Sistema di Gestione (esempio: procedimenti documentati – copia di Dichiarazione di Conformità – Copia Certificato del monitoraggio della radioattività nel caso dei Reg. UE 333/2011 e 715/2013);
- verificare che il Sistema di Gestione sia attuato e pronto per l'attività di Stage 2 e che il livello della documentazione e delle registrazioni sia adeguato;
- confermare i tempi assegnati di Stage 2 con l'invio del Piano di Audit.

Eventuali anomalie saranno prontamente comunicate all'Organizzazione e verificate in sede di Stage 2.

N.B. Nel caso di gravi inadempienze l'attività successiva potrà essere svolta solo a chiusura positiva dei rilievi da parte dell'organizzazione, entro un tempo non superiore ai 4 mesi.

#### Audit di «Stage 2»

Conclusosi positivamente lo «Stage 1» (sia esso in Back-Office che On-Site), il Responsabile del GdA incaricato definisce il prosieguo dell'iter con le successive attività volte a verificare l'implementazione del Sistema di Gestione. Le attività di valutazione da effettuare nell'audit di «Stage 2» presso il cliente prevedono la:

- verifica della piena conformità del Sistema di Gestione a tutti i requisiti dei Reg. UE End of Waste applicabili;
- verifica della corretta applicazione del Sistema di Gestione da parte dell'Organizzazione;
- verifica della conformità delle norme cogenti applicabili;
- verifica dell'efficacia del Sistema di Gestione, formazione e competenza del personale, ecc..

Al termine dello svolgimento dell'Audit il Responsabile del GdA redige e consegna all'Organizzazione il «Rapporto di Audit» con particolare riferimento agli aspetti positivi, commenti per il miglioramento, esito dell'Audit. Eventuali carenze saranno opportunamente registrate nel documento «Richiesta Azione Correttiva».

Tali segnalazioni, a seconda della loro gravità, potrebbero interrompere l'iter di valutazione fino alla loro completa risoluzione e/o modificare la Pianificazione dell'Audit, così come comunicato precedentemente durante la fase di Esame Documentale.

IAS classifica le "Carenze" in:

Non Conformità NC	NC estesa della documentazione del Sistema di Gestione; NC estesa della attuazione delle prescrizioni stabilite dai Reg. UE End of Waste applicabili; NC rispetto ai requisiti cogenti; NC che generi seri dubbi sulla continuità e costanza nel tempo del rispetto dei criteri di cui ai Reg. UE End of Waste.
Osservazioni OSS	SEGNALAZIONE singola ed isolata relativa alla documentazione obbligatoria del Sistema di Gestione ed alle prescrizioni dei Reg. UE End of Waste; SEGNALAZIONE che non generi seri dubbi sul rispetto dei criteri previsti dai Reg. UE End of Waste; SEGNALAZIONE che non generi seri dubbi sulla continuità e costanza nel tempo del rispetto dei criteri previsti dai Reg. UE End of Waste.
Avvertimenti AVV	RACCOMANDAZIONI all'Organizzazione da parte del GdA di una opportunità di miglioramento concernente la documentazione e/o l'attuazione del Sistema di Gestione, al di là della sua attuale conformità e della sua attuale efficacia.

Le NC devono essere risolte e verificate sul campo nell'efficace svolgimento dell'azione correttiva, o da remoto qualora le azioni correttive lo consentano, prima di poter procedere alla fase successiva dell'iter di certificazione con l'emissione del certificato di conformità in fase di prima certificazione - rinnovo. Il termine massimo stabilito entro il quale l'azienda deve dare disponibilità alla verifica del superamento delle NC è stabilito in 6 mesi; eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta in base alle contingenze organizzative del Cliente. Il superamento di tale periodo comporta la non emissione del Certificato.

Le OSS devono essere gestite, in prima istanza, con indicazione al Responsabile del GdA dell'azione correttiva proposta e sua accettazione, e successivamente verificate nel compimento per la loro chiusura nel corso della verifica triennale o di eventuale verifica suppletiva anticipata.

Gli AVV sono invece comunicati all'Organizzazione e verificati successivamente in fase di verifica di rinnovo triennale.

N.B. le NC devono essere risolte prima dell'esecuzione della successiva fase di certificazione.

In caso di parziale trattamento di OSS e AVV, questi dovranno essere oggetto di riproposizione per la successiva attività di audit programmata.

A seguito dell'esito dell'Audit il Responsabile del GdA, attraverso specifiche raccomandazione, esprime il proprio giudizio di conformità a favore dell'analisi e successiva decisione da parte del Comitato di Certificazione «CdC».

#### Audit Supplementari (Audit di Follow-Up)

Qualora al termine del procedimento, sia esso di Prima Certificazione - Rinnovo, causa numerosità, frequenza e/o gravità delle carenze licenziate si renda necessaria una verifica straordinaria (a 4 oppure a 6 mesi) per il Follow-Up delle stesse, gli emolumenti per tale attività non prevista nella quotazione originaria del servizio, dovranno essere stabiliti e concordati anticipatamente con l'Organizzazione, sulla base del tariffario IAS ed in funzione del tempo necessario, tramite «Integrazioni Contrattuale», indicando se sia necessario un audit supplementare completo, un



# REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

## Reg. (UE) "End of Waste"

audit supplementare limitato o audit in Back-Office con la raccolta e verifica documentale delle evidenze fornite. In tutti e tre i casi è responsabilità del Lead-Auditor incaricato indagare l'efficacia di ogni trattamento e azione correttiva adottata formalizzandone il risultato.

### 5. CERTIFICATO DI CONFORMITA'

La documentazione redatta e raccolta dal Responsabile del GdA viene consegnata al Preposto ai Procedimenti e Dossier (PPD) che, verificata la sua completezza, allega la Domanda di Certificazione, la Quotazione ed gli altri documenti di controllo interni, generando il «Fascicolo dell'Audit» da sottoporre all'esame del «CdC» (composto da RT, da eventuale/i Specialista/i di Schema/i e/o da eventuale/i Esperto/i Tecnico/i). Tali informazioni comprendono almeno:

- i rapporti di audit;
- i rilievi (NC, OSS, AVV) e, ove applicabile, le correzioni, le azioni correttive adottate dal cliente e la loro efficacia;
- la conferma delle informazioni fornite a IAS utilizzate nel riesame della Domanda di Certificazione;
- la raccomandazione di certificazione, con le relative condizioni e osservazioni;
- la verifica dei risultati del riesame del sistema nell'arco del periodo di certificazione (solo per rinnovo - par. 6);
- ogni altra informazione pertinente (es. informazioni di dominio pubblico, commenti sul rapporto di audit da parte del cliente).

Solo ad esito positivo dell'analisi del «Fascicolo dell'Audit», «CdC» decreta l'emissione - rinnovo del Certificato di Conformità.

In caso di esito negativo sarà compito di RT disporre gli accertamenti e le integrazioni del caso per l'eventuale miglioramento del superamento, o in alternativa il diniego definitivo.

Il Certificato di Conformità è il documento con il quale IAS ufficializza la conformità del Sistema di Gestione dell'Organizzazione cliente. La data di emissione del certificato è quella di delibera del «CdC».

Il contenuto del Certificato prevede:

- il nome e la località geografica dell'Organizzazione;
- la data di emissione corrente - prima emissione - scadenza;
- uno specifico codice identificativo, con opportuno indice di revisione;
- il campo di applicazione della certificazione in relazione all'art. 5 del Reg. UE 1179/2012 e 715/2013 e dell'art. 6 del Reg. 333/2011.

La concessione del certificato è subordinata al pagamento degli onorari di certificazione.

Il certificato di conformità ha validità **3 (tre) anni** dalla data di emissione, la cui periodicità di verifica per il mantenimento è stabilito a cadenza triennale (Rinnovo)

### 6. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Anticipatamente la scadenza, in modo da garantire la continuità della validità della certificazione, IAS solleciterà al Cliente la compilazione e l'invio di Richiesta di Quotazione per l'aggiornamento dei dati organizzativi sulla cui scorta, valutata la maturità del Sistema di gestione e degli eventuali cambiamenti organizzativi, farà seguito emissione di nuova Quotazione Servizio, i cui importi saranno determinati in ottemperanza al "Tempo di Audit e Tariffario Reg. End of Waste" nella revisione corrente. Per eventuali integrazioni ed armonizzazione delle scadenze previste dai rispettivi cicli con altri schemi si rimanda al paragrafo 12.

Le modalità di erogazione del Rinnovo, a seguito di accettazione della nuova quotazione, sono le stesse per la Prima Certificazione.

*Nota 1 Per garantire la continuità della Certificazione le attività di Audit per il Rinnovo dovranno in ogni caso avvenire entro la data di scadenza del Certificato.*

Le decisioni circa il rinnovo della certificazione sono le stesse definite nel paragrafo 5.

### 7. AUDIT SPECIALI

#### Audit senza preavviso

IAS si riserva lo svolgimento presso l'Organizzazione di Audit non programmati "senza preavviso", con lo scopo di:

- indagare su reclami ;
- approfondire condizioni e/o modifiche significative intercorse per l'Organizzazione inerenti: aspetti legali, commerciali, organizzativi o relativi alla proprietà, direzione (es.: dirigenti con ruoli chiave, personale con potere decisionale o personale tecnico), cambiamenti significativi del Sistema di Gestione certificato e dei processi, informazioni relative al mancato rispetto delle condizioni di certificazione, uso improprio della certificazione o del marchio, rilievi da precedenti audit, indicazioni da parte del Servizio Tecnico IAS durante l'emissione del certificato;
- verificare, in caso di regime di accreditamento applicabile e su richiesta e coinvolgimento degli Organismi di Accreditamento, il grado di fiducia della conformità del sistema di gestione a requisiti specifici nonché l'efficacia del processo di certificazione accreditata (rif. direttive IAF per "visite di sorveglianza del mercato").

In questi casi sarà cura di IAS (SOP) comunicare all'Organizzazione, antecedente l'attività, le modalità di esecuzione procedendo, se previsto, a quantificare economicamente l'audit ed all'individuazione del GdA. In questi casi non è riconosciuta l'opportunità a favore del cliente di riacquisizione del GdA.

In caso di rifiuto, senza valide motivazioni da parte dell'Organizzazione, IAS può avviare l'iter di sospensione / revoca della certificazione nelle modalità definite al paragrafo 9 del presente regolamento.

Le tariffe applicabili sono concordate con il cliente, sulla base dello specifico Tariffario IAS.



# REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

## Reg. (UE) "End of Waste"

### 8. VARIAZIONI DEI REQUISITI PER LA CERTIFICAZIONE

#### Modifiche ed aggiornamenti per gli schemi certificativi e le norme riferimento

In questi casi è compito di IAS, sulla base di eventuali indicazioni di organi ed enti aventi titolo e/o accordi internazionali, informare le Organizzazioni dei termini entro i quali i cambiamenti entreranno definitivamente in vigore, accordando tempi ragionevoli affinché possano adeguare i propri sistemi; tutte le informazioni necessarie per l'adeguamento, compresa l'eventuale necessità di stipulare un nuovo contratto di certificazione della conformità, saranno pubblicate e notificate secondo i tempi e modi più appropriati per le specifiche fattispecie.

#### Modifiche in capo all'Organizzazione cliente

L'Organizzazione è tenuta a comunicare a IAS qualsiasi sostanziale modifica funzionale, organizzativa od operativa apportata al Sistema di Gestione. IAS valuterà quindi se controllare i cambiamenti prima della scadenza triennale del certificato, effettuando un Audit «Straordinario o Speciale», stabilendo e concordando con l'Organizzazione cliente le modalità di erogazione del servizio.

#### Modifica del Certificato

Le modifiche possono riguardare:

1. Trasformazioni societarie, variazione ragione sociale, trasferimento sede/ operativa/e e/o legale-amministrativa;
2. Nuove sedi operative;
3. Acquisizione / cessione rami aziendali.

Nel primo caso, raccolte e riesaminate internamente le informazioni inerenti l'Organizzazione (certificato iscrizione Registro Commercio / CCIAA o documento equivalente, atto notarile e Manuale revisionato) è compito di IAS (SOP) appurare l'univocità del soggetto giuridico titolare del rapporto contrattuale di certificazione e che il Sistema di Gestione sia invariato. In tal caso, accettati da parte del cliente i costi di ri-emissione formalizzati nel documento «Integrazioni Contrattuali», raccolto giudizio positivo durante una seduta del CdC, farà seguito l'emissione di nuovo certificato con lo stesso numero e la stessa data di scadenza, ma indicizzato nello stato di revisione. Il certificato superato sarà comunque ritirato.

Nel secondo caso, è necessario eseguire una integrazione di contratto ed una nuova attività di audit straordinaria procedendo di seguito, in caso ad esito positivo all'emissione di nuovo certificato di conformità al ritiro di quello originario.

Nel terzo caso, ovvero qualora un'azienda già certificata sia acquisita da società non certificata e/o costituita "ad hoc", è necessario eseguire un nuovo contratto ed una nuova attività di audit come prima certificazione, procedendo al ritiro del certificato originario. IAS (SOP), valutata la struttura e l'Organizzazione aziendale, potrà disporre eventuali deroghe in termini di tempi da dedicare alle attività di verifica.

### 9. SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

#### Sospensione

IAS si riserva la sospensione della validità del certificato se:

- vi è un uso improprio del logo e/o del certificato e/o reclami sull'utilizzo degli stessi che non siano prontamente corretti;
- vi sono modifiche sostanziali del Sistema di Gestione e/o della struttura organizzativa non comunicate a IAS;
- mancato pagamento degli onorari di certificazione entro i termini stabiliti.

Al riscontro di uno di questi casi, IAS, riesaminate le posizioni, notificherà all'Organizzazione mediante specifica lettera di sospensione i tempi entro i quali corregge / superare le cause all'origine del provvedimento ed aggiornerà lo stato di validità della posizione consultabile nel registro Organizzazioni Certificate pubblicato sul sito web [www.ias-register.com](http://www.ias-register.com). Inoltre, per particolari regimi normativi cogenti e secondo i protocolli vigenti, potranno essere disposti avvisi a favore delle Parti Interessate dell'avvenuta sospensione.

La durata massima del periodo di sospensione entro cui l'Organizzazione può chiedere la revoca del provvedimento, ed attuare le azioni di ripristino è stabilita in 6 mesi. Durante tale periodo l'Organizzazione deve esimersi nella divulgazione o utilizzazione della certificazione in quanto la stessa è provvisoriamente invalidata.

Quindi, posto che l'Organizzazione disponga entro i tempi stabiliti le opportune azioni per il superamento delle condizioni che hanno comportato la sospensione del Certificato, IAS, esperite le valutazioni del caso e/o condotto le periodiche attività di audit con esito positivo, disporrà la notifica e la pubblicazione dell'avvenuto ripristino della validità e gli eventuali ulteriori adempimenti richiesti (comunicazioni Parti Interessate); in caso contrario, ovvero al perdurare delle situazioni di anomalia IAS attiverà il procedimento di revoca del certificato.

#### Revoca

La Revoca della validità del certificato avviene nei seguenti casi:

1. mancata risoluzione – superamento delle cause che hanno comportato la sospensione, ovvero l'inadeguatezza delle misure poste in essere;
2. modifiche dei requisiti del presente Regolamento a cui l'Organizzazione non può o non vuole adeguarsi;
3. fallimento o cessazione per lungo tempo delle attività dell'Organizzazione;
4. rinuncia e richiesta di recesso contrattuale da parte del Cliente a mezzo comunicazione scritta;
5. perdurare insolvenza onorari di certificazione oltre i termini accordati, con conseguente procedimento legale / giudiziario.

In ogni caso è fatto onere di IAS notificare il provvedimento di revoca all'Organizzazione secondo le modalità ritenute più opportune al caso (fax – e-mail – lettera, ecc.), così come evadere gli adempimenti di pubblicazione, già esposti per il caso di sospensione, quali l'aggiornamento del registro presente sul sito web e la notifica alle Parti Interessate se pertinente.

**N.B.** IAS si riserva, infine, la facoltà di disporre la sospensione o la revoca della certificazione rilasciata, a secondo della gravità delle circostanze, qualora il sistema di gestione non garantisca il rispetto di requisiti prescrittivi e cogenti di prodotto e/o servizio applicabili per la singola fattispecie ed il contesto operativo.





# REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

## Reg. (UE) "End of Waste"

### 10. CERTIFICAZIONE DI ORGANIZZAZIONI "MULTI-SITO"

Requisito attualmente non prevedibile.

### 11. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DA ALTRI OdC

Requisito attualmente non prevedibile.

### 12. CERTIFICAZIONI INTEGRATE - CONGIUNTE - COMBinate

#### Definizioni

Un audit integrato sussiste quando una Organizzazione ha integrato l'applicazione di requisiti di due o più norme di sistema di gestione in un unico sistema di gestione ed è sottoposto ad audit rispetto a più di una norma.

Un audit combinato sussiste quando un cliente è sottoposto contemporaneamente ad audit rispetto ai requisiti di due o più norme di sistemi di gestione.

Un audit congiunto sussiste quando due o più organizzazioni di audit cooperano per sottoporre ad audit un unico cliente.

#### Modalità di erogazione del servizio

Nel caso in cui l'Organizzazione intenda intraprendere certificazioni integrate o congiunte o combinate per le modalità di erogazione del servizio si rimanda a quanto previsto al paragrafo corrispondente dei rispetti regolamenti degli schemi di certificazione,

#### Armonizzazione dei cicli di certificazione

Qualora, per motivate esigenze di conciliazione delle attività di valutazione del possesso dei requisiti di cui ai Reg. UE End of Waste avvenga congiuntamente con altri cicli di certificazione di cui l'Organizzazione risulti titolare con IAS (es: SGQ e/o SGA), la periodicità del monitoraggio (rinnovo) è comunque confermata su base triennale, fatto salvo quanto previsto dal paragrafo 6.

### 13. MANTENIMENTO VALIDITA' CERTIFICAZIONE

Condizione essenziale per il mantenimento della certificazione è che restino immutate le situazioni che hanno portato al rilascio del certificato di conformità e che i pagamenti siano aggiornati e regolari.

### 14. CONTROLLO DOCUMENTI

L'Organizzazione deve mantenere presso la propria sede copia controllata delle Procedure Documentate a disposizione di IAS, informando quest'ultima di eventuali significative modifiche. Nel caso di cambiamenti sostanziali IAS si riserva la facoltà di eseguire Audit supplementari e non programmati al fine di valutare l'impatto delle variazioni sul Sistema di Gestione.

### 15. RICORSI

L'Organizzazione cliente o qualsiasi Parte Interessata possono ricorrere nei confronti di IAS in merito alle decisioni relative alla concessione, sospensione o revoca della certificazione di conformità; la procedura è la seguente:

- Tutti i ricorsi devono essere inviati all'attenzione del Comitato per la Salvaguardia della Imparzialità «CdS», attraverso il link sul sito [www.ias-register.com](http://www.ias-register.com) o altri canali istituzionali (lettere, fax, ecc.), entro 30 gg dalla data della comunicazione ufficiale da parte di IAS e devono riportare gli estremi del soggetto ricorrente, il riferimento del rapporto di certificazione imputato, la descrizione esaustiva degli eventi e delle motivazioni del ricorso;
- Tutti i ricorsi sono numerati e registrati in apposito Registro Segnalazioni Terzi – Reclami Clienti – Contenziosi e Ricorsi e l'avvenuto ricevimento viene comunicato per iscritto al ricorrente ed all'Organizzazione titolare del rapporto in esame;
- I membri del CdS provvederanno ad attivare gli opportuni accertamenti dei motivi del ricorso adottando tutte le correzioni ed azioni correttive appropriate e necessarie. RT in caso di richiesta dei membri del CdS, programmerà una nuova eventuale verifica, incaricando auditor diversi;
- L'indagine deve essere completata entro 45gg dalla presentazione del ricorso, al termine dei quali il CdS, o un suo delegato, informerà per iscritto il ricorrente e l'Organizzazione delle decisioni assunte. A secondo della portata, il contenuto del ricorso e l'esito maturato potranno essere oggetto di opportuna pubblicazione a favore dei rapporti correlati al caso: le modalità saranno oggetto di concertazione con le parti interessate a tutela della riservatezza.

IAS conserva presso la propria sede tutta la documentazione relativa ai ricorsi per un periodo di almeno 05 anni dalla data di notifica ultima al ricorrente, mettendoli a disposizione dei responsabili autorizzati IAS e, sia per i settori e schemi accreditamenti che non, dei funzionari degli Organismi di Accreditamento per l'espletamento delle loro funzioni.

*Nota 3 La presentazione dei ricorsi, il loro esame e le relative decisioni non comporteranno nessuna azione di natura discriminatoria nei confronti né di chi ha presentato il ricorso né dell'Organizzazione cliente coinvolta.*

### 16. RECLAMI E CONTENZIOSI

I Reclami, comunicazioni da parte dell'Organizzazione cliente di disservizi patiti circa le modalità di erogazione dei servizi di certificazione oltre a tutte le attività relative ai rapporti coi Clienti (Ritardi, Competenza del Personale interno ed esterno), ed i *Contenziosi*, inadempienze riguardo alle modalità di fatturazione e pagamento degli onorari relativi al servizio erogato come stabilito contrattualmente, sono resi disponibili e tenuti a disposizione dei responsabili autorizzati IAS e, sia per i settori e schemi coperti e non da accreditamenti, dei funzionari degli Organismi di Accreditamento per l'espletamento delle loro funzioni.

La procedura prevede:



## **REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE**

### **Reg. (UE) "End of Waste"**

- Tutti i reclami/contenziosi devono essere inviati all'attenzione del Responsabile delle Relazioni Istituzionali «RRI», attraverso il link sul sito [www.ias-register.com](http://www.ias-register.com) o altri canali istituzionali (lettere, fax, ecc.);
- Tutti i reclami/contenziosi sono numerati e registrati in apposito Registro Segnalazioni Terzi – Reclami Clienti – Contenziosi e Ricorsi;
- RRI / ROA provvederanno alla gestione del reclamo/contenzioso (in ogni caso la decisione deve essere presa, riesaminata ed approvata da persone non coinvolte precedentemente nei contenuti del reclamo stesso);
- La gestione deve essere completata entro 30 gg dalla presentazione del reclamo/contenzioso. RRI, informerà per iscritto il reclamante dello stato di avanzamento e delle decisioni intraprese;
- IAS conserva presso la sede tutta la documentazione relativa per un periodo di almeno 10 anni.

In caso di arbitrato la controversia viene decisa da un organo terzo individuale o collegiale, in funzione degli accordi pattuiti nelle clausole contrattuali.

Tutto il processo è assoggettato al requisito di riservatezza, sia per quanto riguarda chi ha presentato il reclamo che il contenuto del reclamo stesso.

#### **Accesso alle registrazioni dei Reclami inviati ai Clienti**

IAS richiede a ciascuna Organizzazione con Sistema di Gestione certificato di rendergli accessibile, su richiesta, le registrazioni di tutti i reclami e delle azioni correttive adottate in accordo con i requisiti delle norme sui sistemi di gestione di altri documenti normativi, in funzione delle NC scaturite durante gli Audit.

#### **17. PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI RELATIVE AI CLIENTI ED AI RICHIEDENTI LA CERTIFICAZIONE**

Il nominativo dell'Organizzazione certificata ed i dati pertinenti allo scopo sono pubblicati a cura di IAS sul proprio sito web [www.ias-register.com](http://www.ias-register.com) alla voce CLIENTI, assicurandone il loro aggiornamento con particolare riferimento allo stato di validità dei rispettivi certificati / attestati rilasciati.

Informazioni sullo stato di validità dei certificati potranno essere comunicate a terzi, sia su esplicita richiesta da parte dei terzi stessi che su base volontaria da parte dell'OdC.

Inoltre IAS conserva in sicurezza, al fine di garantire la riservatezza delle informazioni, le registrazioni e la documentazione prodotta nel corso dei rapporti e dell'erogazione dei propri servizi verso le Organizzazioni per almeno 3 anni per coloro che hanno presentato la domanda di certificazione, più un ulteriore intero triennio per coloro che l'hanno ottenuta

#### **18. CONCESSIONE E USO DEL CERTIFICATO E DEL LOGO**

L'Organizzazione cliente può pubblicizzare, nei modi da essa ritenuti più opportuni, l'ottenimento della Certificazione del proprio Sistema di Gestione da parte di IAS, purché si attenga alle seguenti disposizioni:

- il Certificato può essere riprodotto integralmente, ingrandendolo o riducendolo, purché esso rimanga leggibile e non sia in nessun modo alterato nei contenuti e nella struttura;
- l'Organizzazione deve comunque chiaramente indicare le eventuali limitazioni e condizioni poste da IAS all'atto del rilascio del suddetto Certificato;
- il Certificato è nominale dell'Organizzazione sottoposta a valutazione, e quindi non è, in nessun caso, trasferibile da un soggetto giuridico ad un altro.

Il Certificato di conformità rilasciato resta comunque di proprietà dell'Organismo di Certificazione, al quale deve essere restituito in caso di cessazione della sua validità per Revoca o Scadenza. La validità dei certificati rilasciati da IAS è di tre anni a partire dalla data di emissione, vincolata tuttavia al rispetto degli accordi contrattuali.

Congiuntamente al rilascio del Certificato, IAS concede il diritto di utilizzo del proprio Logo alle seguenti condizioni:

- I colori autorizzati del Logo applicabile al pertinente Regolamento UE sono quelli riportati al paragrafo 22 - allegato A;
- Il Logo può essere riprodotto in ogni dimensione purché siano mantenute inalterate le proporzioni, ne venga assicurata la perfetta leggibilità e includa la norma oggetto di conformità;
- Il Logo deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome del Cliente, e non deve indurre a pensare che altre linee di produzione o unità produttive, non rientranti tra quella/e menzionata/e sul certificato stesso, rientrino nel campo di applicazione della certificazione;
- In nessun caso l'utilizzo del Logo deve essere motivo di errate interpretazioni; in particolare il Logo non deve poter essere confuso con un marchio di certificazione di prodotto, e pertanto non deve essere apposto su prodotti né su loro imballi primari (imballi in diretto contatto con il prodotto), non deve, inoltre, essere posto su certificati e rapporti di analisi emessi da enti (laboratori, centri di prova) il cui prodotto è il rapporto di prova / analisi;
- Il Logo IAS può essere apposto su materiale pubblicitario, pubblicazioni, carta intestata, strutture e veicoli aziendali; eventuali modalità di utilizzo non contemplate precedentemente devono essere concordate in forma scritta con IAS.

Eventuali deroghe alle clausole in precedenza, dovranno essere sempre concordate per iscritto da IAS.

Il corretto utilizzo dei Loghi sarà sempre oggetto di controllo durante la conduzione delle visite annuali di mantenimento; qualora si riscontri un uso improprio, e questo non venisse prontamente corretto dall'Organizzazione certificata, IAS previa notifica darà seguito alla sospensione della certificazione. L'autorizzazione all'uso dei Loghi cessa immediatamente, oltre che alla scadenza della validità della Certificazione, in caso di sospensione e revoca del certificato.



## **REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE**

### **Reg. (UE) "End of Waste"**

All'atto della certificazione di conformità le presenti condizioni si intendono accettate dall'Organizzazione cliente. L'Amministratore Unico di IAS potrà intraprendere tutte le azioni necessarie, comprese le azioni legali di tutela, in caso di uso improprio, vale a dire non conforme a quanto indicato nei punti precedenti, dei Certificati e dei Loghi, o nel caso di loro uso illecito.

#### **19. TARIFFE**

Le tariffe IAS sono determinate individualmente per ogni richiedente la certificazione, sia per la prima certificazione che per gli Audit supplementari e/o di Rinnovo.

Il documento "Tempo di Audit e Tariffario Reg. UE End of Waste" di IAS in ultima revisione è disponibile a tutti coloro che ne fanno richiesta ed accessibile sul sito web [www.ias-register.com](http://www.ias-register.com).

Nel caso di quotazioni integrate con altri schemi richiesti, la determinazione degli importi avverrà di volta in volta sulla scorta della valutazione dei parametri / caratteristiche organizzative dell'Organizzazione richiedente.

#### **20. RISERVATEZZA**

IAS assicura la completa riservatezza circa le informazioni ricevute e sulle valutazioni espresse dal proprio personale e dai propri fornitori di servizi. Tali informazioni raccolte, in particolare quelle anche confidenziali di natura commerciale, ed acquisite durante la conduzione degli Audit non possono essere divulgate a terzi, se non a seguito di autorizzazione scritta dell'Organizzazione cliente.

La regola e il vincolo della riservatezza sono esplicitamente indicate in tutti i contratti che IAS stipula con il proprio personale interno, i collaboratori esterni e con gli eventuali subappaltatori, oltre che in ogni singolo conferimento di incarico per gli incaricati delle attività di audit (GdA). Il Codice Deontologico inoltre esplicita gli elementi di riservatezza ai quali IAS si deve attenere.

Tuttavia alle informazioni raccolte nel corso dell'erogazione del servizio di certificazione-valutazione potranno avere accesso gli Organismi di Accreditamento nell'espletamento delle loro funzioni, Pubbliche Autorità o Amministrazioni per adempimenti di legge, il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità (CdS) di IAS Register AG.

#### **21. RIFERIMENTI NORMATIVI**

I riferimenti normativi richiamati all'interno del presente documento sono consultabili ai seguenti link:

- UE [eur-lex.europa.eu](http://eur-lex.europa.eu)











































# REGOLAMENTO DI CERTIFICAZIONE

## Reg. (UE) "End of Waste"

### 22. ALLEGATO A - LOGHI IAS REGISTER

Colori autorizzati:

Reg. UE 333/2011	 Cert. N. XXXXX		RGB:0,0,0 CMYK:0,0,0,100	Testo del Regolamento
			RGB:127,127,127 CMYK:0,0,0,50	Bordi logo
			RGB:238,238,238 CMYK:0,0,0,7	Sfondo esterno
			RGB:219,33,50 CMYK:0,85,77,14	Sfondo interno + testo "IAS REGISTER"
			RGB:255,255,255 CMYK:0,0,0,0	Sfondo interno + testo "IAS" interno
	 Cert. N. XXXXX		RGB:0,0,0 CMYK:0,0,0,100	Testo del Regolamento + testo "IAS REGISTER"
			RGB:127,127,127 CMYK:0,0,0,50	Bordi logo
			RGB:238,238,238 CMYK:0,0,0,7	Sfondo esterno
			RGB:112,112,112 CMYK:0,0,0,56	Sfondo interno
			RGB:255,255,255 CMYK:0,0,0,0	Sfondo interno + testo "IAS" interno
Reg. UE 1179/2012	 Cert. N. XXXXX		RGB:0,0,0 CMYK:0,0,0,100	Testo del Regolamento
			RGB:127,127,127 CMYK:0,0,0,50	Bordi logo
			RGB:238,238,238 CMYK:0,0,0,7	Sfondo esterno
			RGB:0,255,55 CMYK:100,0,0,0	Sfondo interno + testo "IAS REGISTER"
			RGB:255,255,255 CMYK:0,0,0,0	Sfondo interno + testo "IAS" interno
			RGB:219,33,50 CMYK:0,85,77,14	Testo "IAS REGISTER"
	 Cert. N. XXXXX		RGB:0,0,0 CMYK:0,0,0,100	Testo del Regolamento + testo "IAS REGISTER"
			RGB:127,127,127 CMYK:0,0,0,50	Bordi logo
			RGB:238,238,238 CMYK:0,0,0,7	Sfondo esterno
			RGB:112,112,112 CMYK:0,0,0,56	Sfondo interno
			RGB:255,255,255 CMYK:0,0,0,0	Sfondo interno + testo "IAS" interno
Reg. UE 715/2013	 Cert. N. XXXXX		RGB:0,0,0 CMYK:0,0,0,100	Testo del Regolamento
			RGB:127,127,127 CMYK:0,0,0,50	Bordi logo
			RGB:238,238,238 CMYK:0,0,0,7	Sfondo esterno
			RGB:184,115,51 CMYK:0,38,72,28	Sfondo interno
			RGB:255,255,255 CMYK:0,0,0,0	Sfondo interno + testo "IAS" interno
			RGB:219,33,50 CMYK:0,85,77,14	Testo "IAS REGISTER"
	 Cert. N. XXXXX		RGB:0,0,0 CMYK:0,0,0,100	Testo del Regolamento + testo "IAS REGISTER"
			RGB:127,127,127 CMYK:0,0,0,50	Bordi logo
			RGB:238,238,238 CMYK:0,0,0,7	Sfondo esterno
			RGB:112,112,112 CMYK:0,0,0,56	Sfondo interno
			RGB:255,255,255 CMYK:0,0,0,0	Sfondo interno + testo "IAS" interno