

INDICE

- 1. GENERALITA'**
- 2. PRE-AUDIT**
- 3. VERIFICA INIZIALE (INITIAL AUDIT)**
- 3.1. STAGE 1 AUDIT**
- 3.2. STAGE 2 AUDIT**
- 3.3. RILASCIO DELLA ATTESTAZIONE**
- 4. VERIFICHE DI SORVEGLIANZA (SURVEILLANCE AUDIT)**
- 5. VERIFICA SUPPLEMENTARE (FOLLOW-UP AUDIT)**
- 6. CLASSIFICAZIONE DEI RILIEVI**

1. GENERALITA'

Il presente documento descrive le procedure applicate da Dasa-Rägister per la Attestazione di Applicazione di un Modello Organizzativo proposta dall'organizzazione stessa e conforme ai requisiti previsti nel D.lgs. 231/2001 (d'ora in avanti chiamato più semplicemente Modello Organizzativo) ed è da considerarsi supplementare, e quindi non sostitutivo, a quanto definito nel "Regolamento Contrattuale per la Certificazione di Sistemi di Gestione".

L'Organizzazione richiedente la Attestazione deve avere un Modello Organizzativo attivo da almeno tre mesi che rispetti i requisiti della normativa di riferimento e delle eventuali prescrizioni particolari stabilite per tipologia di prodotto/processo/servizio

L'Attestazione è emessa a fronte del completamento, con esito positivo, della Verifica Iniziale (Initial Audit) e la sua validità è subordinata al superamento delle Verifiche di Sorveglianza periodiche (Surveillance Audit).

Prima dell'esecuzione di ogni Audit, Dasa-Rägister comunica all'Organizzazione i nomi dell'Audit Team che condurrà la valutazione e nello stesso momento indica l'eventuale documentazione che dovrà essere resa disponibile

2. PRE-AUDIT

Prima della Verifica Iniziale è possibile effettuare un Audit preliminare (Pre-Audit), indipendente dalla prima, con lo scopo di individuare il grado di preparazione dell'Organizzazione in relazione ai requisiti della norma e di identificare quelle situazioni che potrebbero compromettere il buon esito dell'Initial Audit.

3. VERIFICA INIZIALE (INITIAL AUDIT)

L'Initial Audit è suddiviso in due momenti di valutazione la cui durata ed estensione dipendono dalle dimensioni e dalle caratteristiche dell'Organizzazione:

- a) Stage 1 Audit finalizzato alla verifica della documentazione del Modello Organizzativo nonché alla programmazione dello Stage 2
- b) Stage 2 Audit avente come scopo la valutazione dell'applicazione del Modello Organizzativo.

Lo Stage 2 può essere effettuato solo dopo il completamento dello Stage 1 e deve aver luogo entro

e non oltre nove mesi dalla prima verifica (altrimenti questa deve essere ripetuta).

3.1. STAGE 1 AUDIT

Lo Stage 1 Audit viene effettuato presso gli uffici di Dasa-Rägister. A tal fine, l'Organizzazione è tenuta ad inoltrare a Dasa-Rägister la seguente documentazione:

- a) certificato dal quale risulti la sua iscrizione alla CCIAA competente
- b) copia controllata del Modello Organizzativo adottato e del documento di valutazione dei rischi
- c) elenco delle normative di etero regolamentazione (leggi e regolamenti) e di auto regolamentazione (codici di condotta, codici etici, ecc.);
- d) l'organigramma nominativo.

Dasa-Rägister può richiedere, a sua discrezione, di poter esaminare ulteriori documenti, inerenti al Modello Organizzativo dichiarato e, giudicati utili ai fini della valutazione.

I risultati della valutazione sono riportati sul Rapporto di valutazione documentale (Document Assessment Report) che viene inviato all'Organizzazione affinché possa prendere atto degli eventuali rilievi (modificando i documenti o predisponendo un piano delle modifiche).

Qualora la documentazione risulti accettabile, nonostante la presenza di alcuni rilievi, la verifica dell'adeguatezza delle modifiche apportate viene effettuata durante l'audit in campo; altrimenti l'Organizzazione viene invitata a modificare la documentazione e ad inviarla a Dasa-Rägister per un'ulteriore valutazione prima di procedere all'audit in campo.

3.2. STAGE 2 AUDIT

Lo Stage 2 Audit è svolto presso la sede dell'Organizzazione e secondo le seguenti fasi:

- i) una riunione iniziale tra l'Audit Team e l'Organizzazione finalizzata alla presentazione delle parti e all'illustrazione delle procedure di verifica
- ii) la verifica in campo e a campione della applicazione di quanto descritto nel Modello Organizzativo adottato
- iii) la redazione del rapporto finale (Audit Report) con i risultati e le conclusioni della verifica e l'eventuale pianificazione delle attività successive
- iv) una riunione finale tra l'Audit Team e l'Organizzazione per illustrare l'esito della verifica e consegnare l'Audit Report. In questa fase l'Organizzazione può sollevare e formalizzare eventuali riserve

Eventuali Non Conformità che dovessero emergere al termine dello Stage 2 Audit devono essere prese in carico dall'Organizzazione e la loro gestione comunicata a Dasa-Rägister (tramite le modalità indicate nell'Audit Report): le proposte di trattamento e le conseguenti azioni correttive devono essere approvate dal Lead Auditor prima di proseguire con le successive fasi del processo di Attestazione.

In caso di Non Conformità Maggiori è necessario verificare l'efficacia del trattamento, che deve avvenire entro sei mesi dalla data dello Stage 2 Audit, decorsi i quali quest'ultimo deve essere ripetuto. La valutazione può avvenire su base documentale o tramite un Follow-Up Audit. In assenza di tale verifica non è possibile proseguire con la fase di Delibera.

REGOLAMENTO TECNICO PER LA ATTESTAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D. lgs. 231/2001

3.3. RILASCIO DELLA ATTESTAZIONE

La Attestazione viene rilasciata a seguito del parere positivo del Comitato di Delibera (Decision Committee) che valuta i documenti relativi all'Audit, prendendo anche in considerazione eventuali informazioni di dominio pubblico inerenti l'Organizzazione.

In questa fase il Comitato di Delibera:

- a) può richiedere all'Organizzazione di fornire eventuali informazioni mancanti
 - b) può disporre un Follow-Up Audit o documentale per integrare eventuali mancanze della verifica
- Il parere positivo del Comitato di Delibera consente l'emissione della Attestazione la cui validità è subordinata alla effettuazione delle verifiche di sorveglianza periodica
- Il Comitato di Delibera può anche disporre Surveillance Audit ad intervalli più frequenti (ad esempio semestrali) a seguito di:
- I) proposta dell'Audit Team o esito della verifica tale per cui sia necessario monitorare il Modello Organizzativo con frequenza maggiore rispetto all'anno
 - II) specifica richiesta dell'Organizzazione.
 - III) successive modifiche introdotte al D.Lgs 231/2001

In caso di non concessione della Attestazione, le ragioni di tale decisione vengono comunicate formalmente all'Organizzazione, precisando gli scostamenti rispetto ai requisiti richiesti che la stessa si deve impegnare a correggere entro un termine di tempo proposto e accettato da Dasa-Rägister. Tale termine non deve in ogni caso essere superiore a sei mesi, superati i quali deve essere ripetuto l'intero Initial Audit.

4. VERIFICHE DI SORVEGLIANZA (SURVEILLANCE AUDIT)

Dopo l'Initial Audit e al fine di accertare il continuo rispetto di quanto stabilito nel Modello Organizzativo adottato viene periodicamente effettuato un Surveillance Audit che consiste in una verifica dell'Organizzazione relativamente ad alcuni aspetti del Modello Organizzativo (le Sorveglianze garantiscono comunque che l'equivalente di una valutazione completa del Modello Organizzativo per la conformità normativa sia portata a termine nell'arco di tre anni).

Il Surveillance Audit è eseguito con le stesse modalità dello Stage 2 Audit secondo i punti del Piano delle Sorveglianze (Surveillance Audit Plan) lasciato all'Organizzazione insieme all'Audit Report dello Stage 2 Audit. La verifica può comunque essere condotta anche su altri punti a discrezione del Lead Auditor.

La verifica di Sorveglianza non prevede l'esecuzione dello Stage 1 Audit salvo che non siano intervenute modifiche importanti all'Organizzazione, al suo Modello Organizzativo o allo stesso D.Lgs 231/2001 tali da richiederne l'effettuazione.

Eventuali Non Conformità segnalate all'Organizzazione dovranno essere prese in carico da quest'ultima. L'efficacia del trattamento e delle eventuali Azioni Correttive viene verificata nel corso del successivo Audit di Sorveglianza salvo i casi in cui, in funzione della gravità e complessità, si ritenga necessaria:

- a) una verifica documentale supplementare (Follow-Up documentale) con l'invio di documenti da parte dell'Organizzazione a Dasa-Rägister

- b) una verifica supplementare presso l'Organizzazione (Follow-Up Audit).

Per le Non Conformità Maggiori viene concesso all'Organizzazione un tempo massimo di sei mesi entro il quale Dasa-Rägister dovrà effettuare un Follow-Up al fine di verificare l'efficacia dei trattamenti. Qualora questo non abbia luogo nei tempi previsti, la Attestazione verrà sospesa per un periodo massimo di sei mesi trascorsi i quali la Sospensione si trasformerà in Revoca.

La documentazione prodotta durante gli Audit di Sorveglianza viene sottoposta al Comitato di Delibera nei seguenti casi:

- i) siano state rilevate Non Conformità Maggiori
- ii) sia stato modificato il programma di Attestazione (per esempio, riduzioni, estensioni,...)
- iii) su esplicita richiesta dell'Audit Team, che può segnalare quelle situazioni che possono avere influenza sulla validità del Certificato.

Il Surveillance Audit hanno quantomeno cadenza annuale e devono essere effettuati entro i dodici mesi dalla data del precedente audit

5. VERIFICA SUPPLEMENTARE (FOLLOW-UP AUDIT)

Il Follow-Up Audit è eseguito con le stesse modalità dello Stage 2 Audit ed ha normalmente come oggetto di verifica le sole parti interessate (per es. correzione Non conformità Maggiori, estensione del campo di applicazione, ecc.). La valutazione può comunque essere condotta anche su altri punti a discrezione del Lead Auditor.

Qualora il Follow-Up Audit per la verifica dell'efficacia del trattamento delle Non Conformità Maggiori abbia esito negativo, la Attestazione verrà sospesa fino a che non sia stata valutata l'efficacia del nuovo trattamento e, comunque, per un periodo massimo di sei mesi, trascorsi i quali la Sospensione si trasformerà in Revoca.

6. CLASSIFICAZIONE DEI RILIEVI

I rilievi riscontrati durante l'Audit sono classificati in Non Conformità Maggiori, Non Conformità Minori e Osservazioni.

Una Non Conformità si definisce "Maggiore" quando si ha:

- a) assenza o non effettiva implementazione di uno o più degli elementi richiesti dal Modello Organizzativo
- b) un elevato numero di Non Conformità Minori riferite ad un singolo requisito, che potrebbe comportare la totale inapplicabilità del Modello Organizzativo
- c) la mancata risoluzione di una o più Non Conformità Minori rilevate durante il precedente Audit.

Una Non Conformità si definisce "Minore" quando:

- d) un requisito del Modello Organizzativo non è stato interpretato o applicato in modo completo e corretto, o non è stato adeguatamente documentato.

L'Audit Team può fornire "Osservazioni" quando identifica aree di miglioramento relative ad attività che comunque risultano essere conformi. Sebbene non richiedano la formalizzazione né la comunicazione a Dasa-Rägister di alcuna gestione, si richiede in ogni caso all'Organizzazione di fornire evidenza dell'analisi delle stesse in occasione delle verifiche successive.