

**INDICE**

- 1. GENERALITA'**
- 2. PRE-AUDIT**
- 3. VERIFICA INIZIALE (INITAL AUDIT)**
- 3.1. STAGE 1 AUDIT**
- 3.2. STAGE 2 AUDIT**
- 3.3. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**
- 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 Certificazione Accessibilità Siti per Persone con Difficoltà Motorie in conformità alla norma D-4001 (versione attualmente in vigore), di seguito "norma", ed è da considerarsi supplementare, e quindi non sostitutivo, a quanto definito nel "Regolamento Contrattuale per la Certificazione di Sistemi di Gestione".

La certificazione è applicabile a tutti i siti di un'organizzazione, come a parti di essa.

Qualora a causa della natura dell'Organizzazione e del suo sito i requisiti inerenti l'Ambiente Esterno (par. 7.3 Norma) e i Servizi Igienici (par. 7.4.6) non possano trovare applicazione, può essere esaminata la possibilità di una loro esclusione. Tale esclusione verrà riportata sia sul Certificato che sui dati resi pubblici.

L'Organizzazione richiedente la Certificazione deve:

- a) avere un o più siti (di seguito "sito") conformi alla norma
- b) avere effettuato un ciclo completo di Verifiche Ispettive Interne ed un Riesame della Direzione
- c) mantenere a disposizione di Dasa-Rägister le registrazioni di tutte le eventuali emergenze verificatesi e delle relative azioni conseguenti.

Il Certificato è emesso a fronte del completamento, con esito positivo, della Verifica Iniziale (Initial Audit), non ha una scadenza predefinita e la sua validità è subordinata al superamento delle Verifiche di Sorveglianza periodiche (Surveillance Audit).

L'audit Team prevede la presenza di un Auditor con disabilità motorie.

La certificazione del sito è resa pubblica tramite il sito [www.d-4001.com](http://www.d-4001.com).

**2. PRE-AUDIT**

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

Può essere condotto un solo Pre-Audit per ogni Richiesta di Certificazione, avente una durata proporzionale alle dimensioni dell'Organizzazione.

**3. VERIFICA INIZIALE (INITAL AUDIT)**

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

- a) Stage 1 Audit finalizzato alla verifica della documentazione nonché alla programmazione dello Stage 2
- b) Stage 2 Audit avente come scopo la valutazione della conformità del sito dell'Organizzazione alla norma.

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) Rapporto Verifiche Ispettive e Riesame della Direzione
- b) Procedura per la gestione delle emergenze.

L'Audit Team può richiedere, a sua discrezione, di esaminare ulteriori documenti giudicati utili ai fini della valutazione.

I risultati della valutazione sono comunicati 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 di stage 2; altrimenti, l'Organizzazione viene invitata a modificare la documentazione e ad inviarla a Dasa-Rägister per un'ulteriore valutazione prima di procedere con lo Stage 2.

**3.2. STAGE 2 AUDIT**

Lo Stage 2 Audit è svolto presso il sito dell'Organizzazione e si svolge secondo le seguenti fasi:

- i) una riunione iniziale tra l'Audit Team e l'Organizzazione finalizzata alla presentazione delle parti e all'illustrazione delle finalità di verifica
- ii) la verifica in campo della conformità del sito ai requisiti della norma
- iii) la redazione del rapporto finale (Audit Report) con i risultati e le conclusioni della verifica e l'eventuale pianificazione delle attività successive (tale documento può essere redatto anche in un tempo successivo all'Audit)
- iv) una riunione finale tra l'Audit Team e l'Organizzazione per illustrare l'esito della verifica.

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 Certificazione.

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 per il rilascio della Certificazione.

### 3.3. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

La Certificazione viene rilasciata a seguito del parere positivo del Comitato di Delibera (Decision Committee) che valuta i documenti relativi all'Audit, prendendo anche in considerazione, se necessario, 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:

- i) l'emissione del Certificato la cui validità è illimitata (ma subordinata al superamento con esito positivo delle verifiche di Sorveglianza)
- ii) l'iscrizione e la pubblicazione dei dati dell'Organizzazione nel Registro Certificazioni.

In caso di non concessione della Certificazione, 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 dalla normativa di riferimento, viene periodicamente effettuato un Surveillance Audit (normalmente con cadenza annuale) che consiste in una verifica del sito dell'Organizzazione. Le Sorveglianze garantiscono comunque che l'equivalente di una valutazione completa del sito dell'Organizzazione sia portata a termine nell'arco di tre anni (in caso di Organizzazioni con diversi siti è possibile adottare una logica di campionamento).

Il Surveillance Audit può essere eseguito sia con comunicazione preventiva che senza preavviso.

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. Durante questo periodo la validità della certificazione viene sospesa. Qualora questo non abbia luogo nei tempi previsti, la Certificazione verrà mantenuta 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) quando siano stati modificati i dati di Certificazione (per esempio, riduzioni, estensioni,...)
- ii) su esplicita richiesta dell'Audit Team, che può segnalare quelle situazioni che possono avere influenza sulla validità del Certificato.

### 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 Certificazione viene mantenuta 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 dalla norma o situazione di non accessibilità al sito
- b) un elevato numero di Non Conformità Minori riferite ad un singolo requisito, che potrebbe comportare l'inadeguatezza del sito
- c) la mancata risoluzione di una o più Non Conformità Minori rilevate durante il precedente Audit.

Una Non Conformità si definisce "Minore" quando un requisito della norma non è stato interpretato o applicato in modo completo e corretto e comunque non pregiudica la corretta accessibilità al sito.

L'Audit Team può fornire "Osservazioni" quando identifica aree di miglioramento relative ad aspetti che 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.

I rilievi che dovessero emergere durante il Pre-Audit non vengono classificati.