



Regolamento per la certificazione di sistemi di gestione sostenibile degli eventi

In vigore dal 25/06/2014

RINA Services S.p.A.

Via Corsica, 12 – 16128 Genova

Tel. +39 010 53851 – Fax +39 010 5351000

E-MAIL: info@rina.org, web: www.rina.org

Regolamenti tecnici

CAPITOLO 1 - GENERALITA'

1.1

Nel presente Regolamento sono definite le procedure applicate da RINA Services S.p.A. (RINA) per la certificazione di sistemi di gestione sostenibile degli eventi in accordo alla norma internazionale ISO 20121:2012 - Sistemi di Gestione Sostenibile degli Eventi - Requisiti e guida per l'utilizzo.

1.2

Il presente regolamento definisce le modalità di richiesta, ottenimento, mantenimento ed utilizzazione, nonché l'eventuale sospensione e revoca di tale certificazione.

Per quanto non previsto dal presente documento, si richiamano le "CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE", reperibili sul sito web RINA.

1.3

RINA rilascia la certificazione alle Organizzazioni che ne fanno richiesta, in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021:2011 «*Valutazione della conformità - Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione*».

1.4

L'accesso alla certificazione è aperto a tutte le Organizzazioni e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi Associazione o Gruppo.

Per l'attività certificativa RINA applica le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione.

RINA può legittimamente non accettare richieste di certificazione che riguardino organizzazioni sottoposte, o la cui produzione o attività sia sottoposta, a misure restrittive, sospensive o interdittive da parte di una pubblica Autorità.

Nel caso in cui RINA non accetti una richiesta di certificazione, ne comunicherà le ragioni al richiedente.

1.5

La certificazione rilasciata da RINA è riferita esclusivamente alla singola organizzazione, dove per organizzazione si intende un gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale ed amministrativa.

Per Organizzazioni con più unità operative, ogni singola unità operativa può essere definita come organizzazione.

1.6

La partecipazione di osservatori agli audit è previamente concordata tra RINA e l'organizzazione.

L'Organismo garante delle certificazioni emesse da RINA (Organismo di Accreditamento) può richiedere la partecipazione di suoi osservatori agli audit effettuati da RINA stesso, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da RINA siano conformi alle norme per esso applicabili.

Qualora l'organizzazione non conceda il proprio benessere alla partecipazione di osservatori degli Organismi di Accreditamento, la validità del certificato è sospesa.

1.7

La terminologia usata nel presente Regolamento è quella riportata nella norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005.

CAPITOLO 2 - RILASCIO DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ

2.1

Per ottenere la certificazione da parte di RINA, un Sistema di Gestione deve soddisfare i requisiti della norma ISO 20121:2012, oltre ad eventuali elementi aggiuntivi previsti dagli Organismi di Accreditamento (ad esempio: Documenti ACCREDIA / "RT").

Nell'ambito dell'accreditamento, infatti, RINA si deve attenere a determinati documenti di riferimento emessi dagli Organismi di Accreditamento stessi. Tali documenti sono reperibili, contattando RINA o direttamente gli Organismi di Accreditamento (ad esempio consultando i relativi siti web).

2.2

Le Organizzazioni che desiderino ottenere la certificazione del loro Sistema di Gestione devono fornire a RINA i dati essenziali della loro organizzazione e relative attività svolte e la localizzazione del/i Sito/i, inviando l'apposito modulo "Questionario Informativo" compilato in tutte le sue parti reperibile sul sito www.rina.org o contattando RINA.

Queste informazioni devono pervenire da una rappresentante autorizzato dell'organizzazione richiedente.

Tali informazioni saranno utilizzate dal RINA per formulare un offerta economica.

L'organizzazione deve formalizzare il proprio ordine inviando al RINA il modulo di richiesta (normalmente allegato all'offerta) oppure un contratto debitamente sottoscritto dall'Amministratore delegato, o da un rappresentante autorizzato, tramite una procura

legale.

Al ricevimento del modulo di richiesta o del contratto firmato, dopo un esame preliminare per verificarne la loro completezza, RINA invia all'organizzazione per iscritto la conferma di accettazione della richiesta stessa.

La richiesta dell'organizzazione, nella quale è espressamente richiamato il presente Regolamento, e la relativa accettazione da parte di RINA formalizzano contrattualmente il rapporto tra RINA e l'organizzazione e l'applicabilità del presente Regolamento.

2.3

Il contratto stipulato tra il RINA e l'organizzazione comprende:

- l'audit iniziale composto da due stage ed, a buon esito, il rilascio del certificato;
- i successivi audit di sorveglianza;
- eventuali servizi aggiuntivi specificati nell'offerta, compreso il pre-audit, se richiesto dall'organizzazione.

2.4

Unitamente alla richiesta di certificazione di conformità, o immediatamente dopo, l'organizzazione dovrà rendere disponibile a RINA:

- il manuale del Sistema di gestione per la sostenibilità degli eventi (ultima revisione valida) se disponibile oppure le informazioni documentate richieste dalla norma;
- un elenco delle procedure interne rilevanti ai fini del Sistema di Gestione;
- una copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente, quale evidenza dell'esistenza dell'organizzazione e dell'attività effettuata;
- l'organigramma dell'organizzazione;
- la pianta del/i Sito/Siti;
- l'elenco delle principali leggi e/o regolamenti applicabili (necessarie per la corretta applicazione del Sistema di Gestione).

RINA può richiedere a sua discrezione, per esame, anche altri documenti, a supporto delle informazioni ricevute in precedenza, giudicati importanti ai fini della certificazione in oggetto.

La documentazione di cui sopra è valutata da RINA per conformità alla norma di riferimento ed ai requisiti del presente Regolamento.

2.5

L'audit iniziale è composto da due stage:

- l'audit stage 1, che può essere effettuato parzialmente in ufficio e parzialmente presso il sito dell'organizzazione oppure completamente presso il sito dell'organizzazione;
- l'audit stage 2 - sul sito.

La finalità dell'audit di stage 1 è di:

- sottoporre ad audit la documentazione del sistema di gestione del cliente;
- valutare la localizzazione e le condizioni particolari del sito del cliente e intraprendere uno scambio d'informazioni con il personale del cliente al fine di stabilire il grado di preparazione per l'audit stage 2;
- riesaminare lo stato e la comprensione del cliente riguardo i requisiti della norma, con particolare riferimento all'identificazione di prestazioni chiave o di aspetti, processi, obiettivi e funzionamento significativi del sistema di gestione;
- raccogliere le informazioni necessarie riguardanti il campo di applicazione del Sistema di Gestione, i processi e la/e localizzazione/i del cliente, compresi i relativi aspetti legali e regolamentati e la conformità ad essi;
- riesaminare l'assegnazione di risorse per l'audit stage 2 e concordare con il cliente i dettagli dell'audit stage 2;
- mettere a fuoco la pianificazione dell'audit stage 2, acquisendo una sufficiente conoscenza del sistema di gestione e delle attività del sito del cliente, con riferimento ai possibili aspetti significativi;
- valutare se gli audit interni e il riesame da parte della direzione siano stati pianificati ed eseguiti e che il livello di attuazione del sistema di gestione fornisca l'evidenza che il cliente è pronto per l'audit stage 2.

L'audit di stage 2 dovrà essere effettuato entro un termine massimo di 6 mesi dalla conclusione dell'audit di stage 1, oltre il quale dovrà essere ripetuto l'audit di stage 1. In casi particolari RINA potrà valutare di estendere tale limite a 12 mesi.

L'audit stage 2 presso l'organizzazione è effettuato al fine di verificare la corretta ed efficace attuazione del Sistema di Gestione .

Essenzialmente l'audit stage 2 consiste in:

- una riunione iniziale con il personale dell'organizzazione per spiegare le finalità e le modalità di effettuazione dell'audit stesso a conferma di quanto previsto dal piano di audit;

- una verifica della messa in atto di efficaci azioni di adeguamento relativamente ai rilievi emersi durante l'audit stage1;
 - un sopralluogo del/i Sito/i dell'organizzazione per verificare la conformità del Sistema di Gestione ai documenti di riferimento e la sua completa attuazione;
 - una riunione finale per illustrare le conclusioni dell'audit.

2.6

RINA comunica all'organizzazione il nome del personale tecnico incaricato dell'effettuazione degli audit; l'organizzazione può fare obiezione sulla nomina di tali tecnici, giustificandone i motivi.

2.7

Il personale tecnico incaricato concorda con l'organizzazione con adeguato anticipo la data degli audit presso l'organizzazione e inoltra con almeno una settimana di anticipo il piano dell'audit.

2.8

Al termine degli audit, viene consegnato all'organizzazione un rapporto RINA comprese eventuali non conformità e/o raccomandazioni riscontrate.

L'organizzazione può annotare sue eventuali riserve od osservazioni, in merito alle non conformità o rilievi espressi dai tecnici RINA.

Il contenuto di tale rapporto può essere successivamente confermato da RINA tramite una comunicazione scritta.

In assenza di comunicazione scritta da parte di RINA, il rapporto si ritiene confermato dopo tre giorni lavorativi dalla sua consegna all'organizzazione.

In presenza di non conformità minori l'organizzazione, dopo aver analizzato le cause delle non conformità segnalate sul rapporto di cui sopra, deve proporre a RINA, entro la data indicata sul rapporto stesso, i necessari trattamenti delle non conformità nonché le necessarie azioni correttive/misure ed i tempi previsti per la loro attuazione. L'accettazione di tali proposte e dei tempi previsti per l'attuazione è comunicata per iscritto da RINA all'organizzazione.

In presenza di non conformità maggiori¹ entro tre

¹ Si intendono non conformità maggiori:

- la totale assenza di applicazione di uno o più requisiti della documentazione normativa/legislativa di riferimento;
- una situazione tale da provocare una deficienza grave del Sistema di gestione;
- il mancato rispetto di uno o più requisiti del presente Regolamento.

Si intendono non conformità minori:

- situazioni, quali quelle citate al punto precedente per le non conformità maggiori, giudicate non particolarmente rilevanti ai fini della conformità del Sistema di gestione.

mesi, RINA può effettuare un audit supplementare finalizzata ad accertare la corretta applicazione delle azioni correttive proposte. A buon esito di tale audit il processo di certificazione è ripreso.

Qualora il suddetto termine sia superato, si devono effettuare nuovamente gli accertamenti di cui ai paragrafi 2.5 entro un termine di sei mesi dalla data del rilievo.

Trascorso il suddetto periodo di sei mesi senza conclusione positiva della valutazione, RINA può considerare chiusa la pratica di certificazione, addebitando i tempi e le spese sostenute sino a quel momento.

In tali casi l'organizzazione che desidera proseguire con la certificazione di RINA deve presentare una nuova richiesta e ripetere l'iter certificativo.

I suddetti termini temporali possono in casi particolari essere variati su richiesta motivata dell'organizzazione, a giudizio di RINA.

2.9

A completamento, con esito favorevole, degli accertamenti e previo esame da parte di un tecnico indipendente nonché approvazione da parte della persona autorizzata, è rilasciato all'organizzazione un Certificato di Conformità con validità di tre anni e il programma delle verifiche periodiche di mantenimento che avranno di norma cadenza annuale.

Tale programma può essere modificato da RINA sulla base dei risultati delle verifiche periodiche precedenti.

CAPITOLO 3 - MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

3.1

Durante il periodo di validità del Certificato di Conformità, l'organizzazione deve mantenere la conformità del proprio Sistema di Gestione Sostenibile degli Eventi alla norma ISO 20121:2012.

3.2

RINA effettua verifiche periodiche di mantenimento e comunica all'organizzazione i risultati dei suoi accertamenti con le modalità già indicate al capitolo 2, per quanto applicabile.

Durante le verifiche periodiche di mantenimento saranno riesaminate le azioni intraprese a seguito delle non conformità minori identificate durante il precedente audit e le modalità di comunicazione della certificazione.

3.3

Il personale tecnico incaricato concorda con l'organizzazione con adeguato anticipo la data dell'

audit periodico di mantenimento presso l'organizzazione e inoltra con almeno una settimana di anticipo il piano dell'audit.

3.4

Per le modalità di comunicazione dell'esito dell'audit si rimanda al precedente capitolo 2. La validità del certificato è confermata, a seguito dell'esito positivo dell'attività di mantenimento.

3.5

RINA si riserva inoltre di effettuare verifiche e/o controlli aggiuntivi, rispetto a quelli previsti dal programma triennale, annunciati o non annunciati, presso l'organizzazione:

- Nel caso gli pervengano reclami o segnalazioni, ritenute particolarmente significative, relative alla rispondenza dell'organizzazione ai requisiti della norma di riferimento ed al presente Regolamento;
- In relazione a cambiamenti significativi intervenuti nell'organizzazione;
- Ad Organizzazioni cui è stata sospesa la certificazione.

In caso di rifiuto, senza valide motivazioni, da parte dell'organizzazione, RINA può avviare l'iter di sospensione della certificazione.

Nel caso in cui i reclami e le segnalazioni siano ritenuti giustificati da RINA, il costo dell'effettuazione dell'audit supplementare è a carico dell'organizzazione.

3.6

L'organizzazione deve mantenere registrazioni degli eventuali reclami inerenti alle attività coperte dalla certificazione e delle relative azioni correttive intraprese e deve renderle disponibili a RINA unitamente alle azioni correttive intraprese durante gli audit periodici, ove e per quanto applicabile.

3.7

Ai fini dell'effettuazione dei controlli di cui sopra, deve essere assicurato ai tecnici RINA il libero accesso, anche senza preavviso, durante l'orario normale di lavoro, ai locali ed agli archivi del/i sito/i dell'organizzazione.

I nominativi dei tecnici qualificati incaricati all'effettuazione dell'audit sono preventivamente comunicati da RINA all'organizzazione, il quale potrà fare obiezione sulla loro nomina, giustificandone i motivi.

CAPITOLO 4 – RICERTIFICAZIONE

4.1

In occasione dell'audit di ricertificazione, con cadenza triennale, l'organizzazione deve contattare RINA con anticipo di circa tre mesi rispetto alla data prevista sul programma di audit triennale in

suo possesso, al fine di poter pianificare l'attività e concordare la data di esecuzione dell'audit di ricertificazione.

L'organizzazione deve inviare una copia aggiornata e compilata in tutte le sue parti del Questionario Informativo.

Se il contratto precedente non è più valido il contratto tra RINA e il richiedente è gestito con le stesse modalità riportate al paragrafo 2.2.

La data di esecuzione dell'audit di ricertificazione, concordata con l'organizzazione con adeguato anticipo, è ad essa ufficialmente confermata tramite una comunicazione scritta.

4.2

I nominativi dei tecnici qualificati incaricati dell'effettuazione dell'audit preventivamente comunicati da RINA all'organizzazione, la quale può fare obiezione sulla loro, giustificandone i motivi.

4.3

Il personale tecnico incaricato concorda con l'organizzazione con adeguato anticipo la data dell'audit periodico di mantenimento presso l'organizzazione e inoltra con almeno una settimana di anticipo il piano dell'audit.

4.4

L'audit di ricertificazione ha come scopo quello di confermare il mantenimento della conformità del Sistema di Gestione Sostenibile degli Eventi alla norma ISO 20121:2012.

4.5

A completamento, con esito favorevole, degli accertamenti e previo esame da parte di un tecnico indipendente ed approvazione da parte della persona autorizzata, è riemesso il Certificato di Conformità con validità di ulteriori tre anni e il programma delle verifiche periodiche.

La conferma dell'approvazione da parte di RINA del rinnovo con conseguente rilascio del certificato è inviata per iscritto all'organizzazione.

4.6

L'iter di ricertificazione deve necessariamente concludersi, con esito positivo, prima della data di scadenza riportata sul certificato, che non può essere prorogata da parte di RINA.

Di conseguenza l'audit di ricertificazione si deve concludere positivamente in tempo utile per permettere l'approvazione da parte di RINA del rinnovo e la conseguente riemissione del certificato entro la suddetta data (almeno un mese prima della data di scadenza riportata sul certificato).

Qualora l'organizzazione non ottemperi alle tempistiche suddette e non ottenga la riemissione del certificato entro i termini di scadenza dello stesso, la relativa certificazione deve ritenersi

scaduta a partire dal giorno successivo alla data di scadenza riportata sul certificato.

L'organizzazione che, dopo la data di scadenza del certificato, intenda nuovamente accedere alla certificazione, deve presentare una nuova domanda seguendo, di regola, l'intero iter previsto per la certificazione iniziale.

CAPITOLO 5 - GESTIONE DEI CERTIFICATI DI CONFORMITA'

5.1

Il Certificato di Conformità rilasciato da RINA ha una validità di tre anni a partire dalla data di emissione e contiene almeno i seguenti elementi:

- a) il numero identificativo univoco del certificato;
- b) la ragione sociale e l'indirizzo del soggetto destinatario del certificato;
- c) il campo di applicazione del certificato;
- d) la norma di riferimento;
- e) la data di emissione;
- f) la sua validità e scadenza;
- g) la firma della persona autorizzata.

5.2

Dal momento del rilascio del certificato da parte di RINA, lo stesso ed il relativo programma triennale di verifiche saranno resi disponibili all'organizzazione sulla "Member Area" del sito web RINA (www.rina.org). L'organizzazione, quindi, potrà accedere e scaricare i suddetti documenti, direttamente da tale area del sito RINA.

In caso di impossibilità di accesso ad internet, l'organizzazione potrà richiederne copia cartacea all'Ufficio RINA di pertinenza.

5.3

La validità del certificato può essere sospesa, revocata o rinunciata in accordo a quanto previsto ai Capitoli 8 e 9.

5.4

RINA pubblica e mantiene aggiornati direttamente sul proprio sito web www.rina.org:

- l'elenco delle Organizzazioni certificate;
- lo stato di validità dei certificati emessi, indicando per ciascun certificato lo stato: valido, sospeso o non valido.

Su richiesta, RINA fornisce informazioni sulle cause che hanno reso non valido il certificato.

CAPITOLO 6 - MODIFICA DELLA CERTIFICAZIONE

6.1

L'organizzazione in possesso della certificazione di

conformità può richiedere una modifica o estensione della stessa presentando nuovamente l'apposito modulo "Questionario Informativo" compilato in tutte le sue parti.

RINA si riserva di esaminare caso per caso le richieste e di decidere le modalità di valutazione ai fini del rilascio di un nuovo Certificato di Conformità.

6.2

L'organizzazione deve comunicare tempestivamente ad RINA eventuali cambiamenti intervenuti su aspetti che possono influenzare la conformità del prodotto e dell'organizzazione.

Queste disposizioni riguardano, per esempio, variazioni relative:

- allo stato legale, commerciale, organizzativo o alla proprietà;
- all'organizzazione e alla gestione, (ad es. responsabili chiave o personale tecnico, processo decisionale);
- ai siti;
- al campo di applicazione delle attività coperte dalla certificazione;
- a cambiamenti significativi del sistema di gestione e dei processi.

RINA si riserva di effettuare audit aggiuntivi presso l'organizzazione nel caso in cui le modifiche comunicate siano ritenute particolarmente significative ai fini del mantenimento della conformità ai requisiti della documentazione normativa di riferimento e al presente regolamento ovvero di revisionare le condizioni economiche per l'eventuale modifica del contratto.

CAPITOLO 7 - TRASFERIMENTO DI CERTIFICATI ACCREDITATI

7.1

Qualora un'organizzazione, con certificazione emessa secondo il sistema descritto nel presente Regolamento, in corso di validità rilasciata da un altro Organismo accreditato, presenti domanda di certificazione, RINA effettua una verifica che prevede:

- Il riesame dei rapporti delle precedenti verifiche condotte dall'Organismo accreditato che ha rilasciato la certificazione precedente;
- L'audit presso l'organizzazione, il cui grado di estensione dipende dallo stato di conformità e di validità della certificazione rilasciata in precedenza

L'organizzazione deve inoltre comunicare a RINA:

- Le motivazioni della richiesta di trasferimento della certificazione;

- Eventuali osservazioni o segnalazioni pervenute dalle autorità nazionali o locali preposte;
- Eventuali reclami ricevuti e relative azioni intraprese.

Il contratto tra RINA e il richiedente è gestito con le stesse modalità riportate al paragrafo 2.2.

A completamento, con esito favorevole, degli accertamenti e previo esame da parte di un tecnico indipendente ed approvazione da parte della persona autorizzata, è rilasciato un Certificato di Conformità che, di regola, mantiene la scadenza già stabilita dall'Organismo che ha emesso la precedente certificazione.

In generale, anche per l'effettuazione delle verifiche periodiche di mantenimento e di rinnovo è mantenuta la programmazione già stabilita dall'Organismo che ha emesso la precedente certificazione.

CAPITOLO 8 - SOSPENSIONE, RIPRISTINO E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

8.1

La validità della certificazione rilasciata può essere sospesa in accordo a quanto previsto dalle "CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE" e nei seguenti casi specifici:

- Se l'organizzazione non consente che siano condotte le verifiche periodiche di mantenimento o di rinnovo in base alle frequenze richieste;
- Se sono riscontrate delle non conformità minori non risolte entro i tempi stabiliti da RINA;
- Se l'organizzazione non ha rispettato i termini fissati per la comunicazione delle azioni correttive, a seguito di non conformità segnalate sul rapporto di audit;
- Se l'organizzazione ha effettuato importanti ristrutturazioni interne al Sito/i, si trasferisce in un altro sito/i senza segnalare tali varianti ad RINA;
- Riscontro di gravi reclami pervenuti a RINA;
- In ogni altra circostanza che RINA, a suo giudizio, ritenga abbia un'influenza negativa sulla conformità dell'organizzazione e dei prodotti certificati.

L'organizzazione può inoltre richiedere a RINA, giustificandone i motivi, la sospensione della certificazione per un periodo in generale non superiore a sei mesi e comunque non oltre la data

di scadenza del certificato.

La sospensione è notificata per iscritto all'organizzazione, precisando le condizioni per il ripristino della certificazione ed il termine entro il quale devono essere attuate.

8.2

Il ripristino della certificazione è subordinato all'accertamento dell'eliminazione delle carenze che avevano causato la sospensione stessa mediante un audit approfondito che verifichi la rispondenza del Sistema di Gestione a tutti i requisiti della norma di riferimento.

Nel caso in cui i motivi della sospensione non vengano rimossi entro il termine sopraindicato, il certificato viene revocato.

8.3

La revoca del certificato di conformità comporta l'immediato divieto dell'uso dello stesso da parte dell'organizzazione.

CAPITOLO 9 - RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

9.1

L'organizzazione può presentare a RINA, richiesta di rinuncia alla certificazione per i quali aveva ottenuto la certificazione a causa della cessazione della loro attività o per altri motivi.

RINA, al momento della ricezione di tale comunicazione, avvia l'iter per rendere lo stato del certificato non valido.

CAPITOLO 10 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali trovano applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento RINA "CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE", nell'edizione in vigore.

