



## REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE BIM - SGBIM

Verifica, approvazione ed emissione

Alta Direzione

(Ing. Giuseppina Cannata)

Rev.	Data Approv./emiss.	Motivo dell'emissione / revisione del documento
0	01/01/2023	Prima emissione
1	15/05/2023	6.4 Durata dell'audit
2	10/10/2023	6.3 Richiesta di certificazione e certificati. 6.4 Durata dell'audit. 6.5 Offerta con tariffario. 6.7 Accreditamento



**Sommario:**

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 3. TERMINI E DEFINIZIONI**
- 4. IMPEGNI NQA**
- 5. IMPEGNI ED OBBLIGHI DELL'AZIENDA**
- 6. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE BIM - SGBIM**
  - 6.1 Processo di certificazione e valutazione di conformità**
  - 6.2 Personale coinvolto nel processo di certificazione e valutazione di conformità**
  - 6.3 Richiesta di certificazione e certificati**
  - 6.4 Durata dell'audit**
  - 6.5 Emissione offerta**
  - 6.6 Processo di valutazione**
  - 6.7 Emissione del certificato**
- 7. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE**
- 8. COMUNICAZIONE**
- 9. SORVEGLIANZA ANNUALE**
- 10. RINNOVO**
- 11. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO**
- 12. SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE**
- 13. RECLAMI E RICORSI**
- 14. USO DEL MARCHIO**



## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura definisce i requisiti applicati da NQA Italia S.R.L., che nel prosieguo sarà chiamata NQA, per la valutazione e certificazione di un Sistema di Gestione BIM (SGBIM) in conformità alla UNI/PdR 74:2019, inteso come sistema di gestione digitalizzato di un'organizzazione supportato dall'information management, che una organizzazione deve attuare per migliorare l'efficienza del processo digitalizzato di programmazione, progettazione, produzione, esercizio e manutenzione, ed eventuale dismissione del cespite immobile.

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI**

UNI 11337-1:2017 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 1: Modelli, elaborati e oggetti informativi per prodotti e processi.

UNI 11337-2:2021 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 2: Flussi informativi e processi decisionali nella gestione delle informazioni da parte della committenza

UNI 11337-3:2015 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 3: Modelli di raccolta, organizzazione e archiviazione dell'informazione tecnica per i prodotti da costruzione

UNI 11337-4:2017 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 4: Evoluzione e sviluppo informativo di modelli, elaborati e oggetti.

UNI 11337-5:2017 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 5: Flussi informativi nei processi digitalizzati.

UNI 11337-6:2017 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni – Parte 6: Linea guida per la redazione del capitolato informativo.

UNI 11337-7:2018 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni – Parte 7: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle figure coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa

UNI EN ISO 19650-1:2019 “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 1: Concetti e principi”

UNI EN ISO 19650-2:2019 “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 2: Fase di consegna dei cespiti immobili”

UNI EN ISO 19650-3:2021 “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 3: Fase gestionale dei cespiti immobili”

UNI/PdR 74:2019 Prassi di riferimento per la valutazione di conformità di parte terza rivolta alle figure professionali previste dalla UNI 11337-7:2018



UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015 Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione. Parte 1: Requisiti

UNI EN ISO 19011:2018 Linee guida per audit di sistemi di gestione

UNI EN ISO 9000:2015 Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e vocabolario

D. M. n. 560 del 01/12/2017 Modalità e i tempi di progressiva introduzione dei metodi e degli strumenti elettronici di modellazione per l'edilizia e le infrastrutture

IAF MD 5 Determination of Audit Time of Quality and Environmental Management Systems



### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si utilizzano termini e definizioni riportati nella UNI EN ISO 9000:2015 Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e vocabolario, e nei documenti di riferimento.

In particolare:

**3.1 ambiente di condivisione dati ACDat (CDE):** Fonte informativa concordata per una determinata commessa o cespite immobile per raccogliere, per gestire e per inoltrare ciascun contenitore informativo per tutta la durata della gestione di una commessa.

*NOTA Un flusso di lavoro per l'ACDat descrive il processo da utilizzare mentre una soluzione per l'ACDat può fornire la tecnologia atta a sostenere tale processo.*

**3.2 building information modelling BIM:** Utilizzo di una rappresentazione digitale condivisa di un cespite immobile per facilitare i processi di progettazione, di costruzione e di esercizio, in modo da creare una base decisionale affidabile.

*NOTA I cespiti immobili edificati comprendono, in termini non esaustivi, edifici, ponti, strade, impianti industriali.*

**3.3 capitolato informativo (CI):** Esplicitazione delle esigenze e dei requisiti informativi richiesti dal committente agli affidatari.

**3.4 cespite immobile:** Elemento, cosa o entità che ha un valore potenziale o effettivo per un'organizzazione.

**3.5 coordinatore dei flussi informativi di commessa (BIM coordinator):** Il coordinatore dei flussi informativi di commessa (BIM coordinator) opera a livello della singola commessa, di concerto con i vertici dell'organizzazione e su indicazione del gestore dei processi digitalizzati.

**3.6 formato aperto:** Formato di file basato su specifiche sintassi di dominio pubblico il cui utilizzo è aperto a tutti gli operatori senza specifiche condizioni d'uso.

*NOTA Alcuni esempi di formati aperti di particolare interesse sono: .IFC .pdf/A, .xml, .csv, .txt, .LandXML, .shp, .GML, ecc.*

**3.7 gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE manager):** Il gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE manager) è una figura che si occupa dell'ambiente di condivisione dei dati implementato dalla organizzazione a cui appartiene oppure previsto contrattualmente per una specifica commessa da altro soggetto.

**3.8 gestore dei processi digitalizzati (BIM manager):** Il gestore dei processi digitalizzati (BIM manager) è una figura che si relaziona principalmente al livello dell'organizzazione, per quanto attiene alla digitalizzazione dei processi posti in essere dalla stessa, avendo eventualmente la supervisione o il coordinamento generale del portafoglio delle commesse in corso. Delegato dai vertici dell'organizzazione, definisce le istruzioni BIM e il modo in cui il processo di digitalizzazione impatta sull'organizzazione e sugli strumenti di lavoro.

**3.9 interoperabilità, (interoperability):** Capacità di due o più sistemi IT di scambiare informazioni e di farne mutuo utilizzo.

**3.10 linee guida BIM:** l'insieme delle informazioni documentate che descrivono le modalità con cui l'organizzazione pianifica ed attua il Sistema di Gestione BIM. Formalizzano tutta la logica di produzione informativa in modalità BIM intesa come l'informazione necessaria per l'efficacia del sistema di gestione BIM; ovvero tutto il corpus informativo da produrre in modalità BIM per ogni progetto o attività intrapresa.

*NOTA Le linee guida BIM potrà essere costituita da un unico documento organico o da più documenti mantenuti come informazione documentata nell'ambito del Sistema di Gestione.*



**3.11 livello di maturità del metodo BIM:** Maturità digitale del processo delle costruzioni così come definito dalla norma UNI 11337-1:2017

**3.12 offerta per la Gestione Informativa (oGI):** Esplicitazione e specificazione della gestione informativa offerta dall'affidatario in risposta alle esigenze ed i requisiti richiesti dal committente.

*NOTA L'offerta per la gestione informativa corrisponde, nelle sue linee essenziali, al BIM Execution Plan precontractual award (BEP pre-contract award).*

**3.13 organismo di certificazione:** Organismo di certificazione: organismo che svolge attività di valutazione della conformità, fra cui tarature, prove, certificazioni e ispezioni

**3.14 piano per la gestione informativa (pGI):** Piano per la gestione informativa (pGI): pianificazione operativa della gestione informativa attuata dall'affidatario in risposta alle esigenze ed i requisiti richiesti dal committente.

*NOTA Il piano per la gestione informativa corrisponde, nelle sue linee essenziali, al BIM execution Plan (BEP)*

**3.15 sistema di gestione:** insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

*NOTA 1 Un sistema di gestione può riferirsi a una o più discipline.*

*NOTA 2 Gli elementi del sistema comprendono la struttura, i ruoli e le responsabilità, la pianificazione e il funzionamento dell'organizzazione.*

*NOTA 3 Il campo di applicazione di un sistema di gestione può comprendere l'intera organizzazione, funzioni specifiche ed identificate dell'organizzazione, settori specifici ed identificati dell'organizzazione, oppure una o più funzioni nell'ambito di un gruppo di organizzazioni.*

**3.16 sistema di gestione BIM (SGBIM):** Insieme di regole e processi di cui organizzazione si dota per gestire le attività direttamente o indirettamente connesse al BIM di sua competenza all'interno della catena di fornitura per ogni fase dei processi digitali

**3.17 soggetto incaricato (appointed party):** Fornitore di informazioni (punto 3.3.1) concernenti lavori, cespiti immobili o servizi.

*NOTA 1 Si dovrebbe identificare un soggetto incaricato principale per ogni gruppo di consegna o di fornitura cui sono assegnati i compiti sebbene esso possa coincidere con la stessa organizzazione di uno dei gruppi incaricati.*

*NOTA 2 Tale termine è utilizzato indipendentemente dall'esistenza o meno di un incarico formale scritto in atto.*

**3.18 soggetto proponente:** Destinatario delle informazioni concernenti lavori, cespiti immobili o servizi da parte di un soggetto incaricato principale.

*NOTA 1 In alcuni paesi, il soggetto proponente può essere denominato committente, proprietario o affidatario sebbene il soggetto proponente non si limiti a tali ruoli.*

*NOTA 2 Questo termine è utilizzato indipendentemente dall'esistenza o meno di un incarico formale tra le parti.*



#### **4. IMPEGNI NQA**

Riferimento a:

- [Regolamento generale per la certificazione dei sistemi](#)
- [Procedure documentate per la gestione dell'audit dalla pianificazione alla certificazione/ricertificazione, ecc.](#)

#### **5. IMPEGNI ED OBBLIGHI DELL'AZIENDA**

Riferimento a:

- [Regolamento generale per la certificazione dei sistemi](#)
- [Uso del marchio](#)
- [Offerta emessa e accettata.](#)

#### **6. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE BIM - SGBIM**

##### **6.1 Processo di certificazione e valutazione di conformità**

Il processo di certificazione comprende l'insieme delle attività che NQA mette in atto per verificare se il sistema di gestione BIM dell'azienda richiedente soddisfa i requisiti della norma di riferimento.

Per garantire l'efficacia ed efficienza del processo di certificazione e il massimo valore dei risultati della valutazione dei requisiti di cui alla UNI/PdR 74:2019, NQA è strutturata in modo da:

- garantire i necessari requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, competenza e assenza di conflitti di interesse;
- assicurare l'omogeneità delle valutazioni;
- adottare e rispettare il proprio sistema di gestione per qualità documentato, in grado di garantire l'adozione di processi di certificazione conformi ai requisiti di questo documento e di garantire, altresì, la produzione e conservazione delle relative evidenze oggettive;
- assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale;
- adottare e rispettare quanto documentato nella procedura [PG01 Gestione dell'imparzialità](#);
- rendere pubblico lo schema di certificazione, garantendo che questo è coerente con i requisiti previsti dalla prassi di riferimento UNI/PdR 74:2019.

##### **6.2 Personale coinvolto nel processo di certificazione e valutazione di conformità**

Le funzioni di certificazione sono:

- Gruppo di audit: esegue e conduce l'audit. Può essere composto da una o più persone (Auditor e Esperti tecnici)
- Decision Maker: effettua il riesame della domanda per determinare la competenza richiesta al gruppo di audit, per selezionare i membri del gruppo di audit e per determinare il tempo complessivo dell'audit; riesamina i rapporti di audit e prende le decisioni di certificazione



I requisiti minimi del personale coinvolto sono registrati in **PP02 - Schema requisiti minimi personale coinvolto/Organigramma – SGBIM**.

Il Responsabile della certificazione SGBIM, effettua la qualifica del personale di certificazione sulla base dei dati e delle informazioni riportate nel CV e in **Assessor Competence Checklist** (ove applicabile), facendo riferimento ai requisiti minimi previsti e documentati in **PP02 - Schema requisiti minimi personale coinvolto/Organigramma – SGBIM** e (solo per Auditor ed Esperti tecnici) a quanto documentato nel **FORM0005 - NQA QUALIFICA SGBIM**.

### **6.3 Richiesta di certificazione e certificati**

Al ricevimento di una richiesta da parte di un potenziale cliente "UNI PdR74:2019", l'addetto di NQA assicura che il cliente compili il "**QUOTE REQUEST FORM**". NQA deve garantire che il cliente sia consapevole che lo schema "UNI PdR74:2019" offerto da NQA, è conforme agli standard del sistema di gestione di NQA, e ai requisiti della ISO 17021 con accreditamento ACCREDIA.

Se il potenziale cliente richiede le certificazioni integrate ISO 9001 e UNI PdR74:2019, ad audit integrato positivo, NQA rilascerà 2 certificati separati: un certificato accreditato UKAS per ISO 9001 e un certificato UNI PdR74:2019 accreditato ACCREDIA.

### **6.4 Durata dell'audit**

Per il calcolo della durata dell'audit si considera la Tabella QMS 1 "Quality Management Systems" del documento IAF MD 5, utilizzando come dato di partenza il numero di lavoratori che operano in BIM (incluse figure di coordinamento come BIM specialist e BIM manager). I motivi di aumento e riduzione sono quelli indicati al punto 8 del documento IAF MD 5.

Per la certificazione UNI PdR74:2019, si considera la durata della Tabella QMS 1 "Quality Management Systems" del documento IAF MD 5, come ISO 9001, sia nel caso di organizzazione già certificata ISO 9001, sia nel caso di organizzazione non certificata ISO 9001.

Per la certificazione integrata ISO 9001 e UNI PdR74:2019, si considera la durata della Tabella QMS 1 "Quality Management Systems" del documento IAF MD 5, moltiplicata per 1,5.

In un audit integrato di rinnovo ISO 9001 (o di rinnovo ISO 9001 integrato con altri schemi di certificazione), e certificazione UNI PdR74:2019, si sommano i g/u della Tabella del documento IAF MD 5 per rinnovo ISO 9001 (o rinnovo ISO 9001 integrato con altri schemi di certificazione) con la metà dei giorni/uomo di stage 2 per UNI PdR74:2019, a condizione che: il gruppo di audit sia competente in schemi e settori, e il sistema di gestione dell'organizzazione sia integrato.

Qualora in un audit integrato ISO 9001 e UNI PdR74:2019, il numero degli addetti non fossero coincidenti, si sommano i g/u della Tabella QMS 1 "Quality Management Systems" del documento IAF MD 5 per ISO 9001 e quelli per UNI PdR74:2019, e si applica uno sconto del 20% a condizione che: il gruppo di audit sia competente in schemi e settori, e il sistema di gestione dell'organizzazione sia integrato.

Per il calcolo della durata dell'audit il Decision Maker utilizza il modello di **CONTRACT REVIEW**, che terrà conto di quanto segue:



- il livello di rischio connesso alle attività dell'Organizzazione deve essere definito in funzione della complessità delle attività stesse e del possibile impatto che un'applicazione inefficace del metodo BIM può portare sull'efficacia del processo di gestione delle informazioni del bene immobile. Nella definizione del livello di rischio si considera la tabella SGQ 2 - Esempi di Categorie di rischio del documento IAF MD 5, tenendo anche in considerazione la spendibilità della certificazione richiesta in ambito pubblico.
- in ogni caso il livello di rischio non è qualificabile come "basso".
- in ogni caso i g/u per gli audit di sorveglianza non potranno essere inferiori a 1.

In particolare, il **CONTRACT REVIEW** sarà compilato tenendo conto dei seguenti fattori di complessità:

91		MODERATE
99	0,1	N/A
101	0,1	N/A IN ITALIA
102	0,1	N/A digitalizzazione dei processi
103	0,05	N/A digitalizzazione dei processi
104	-0,15	N/A
105	-0,1	APPLICARE PER ORGANIZZAZIONI CHE HANNO UN SOCIO CHE RICOPRE TUTTE LE FUNZIONI CON POTERE DECISIONALE
106	-0,1	N/A
108	0,1	APPLICARE PER ORGANIZZAZIONI CHE HANNO UNO SCOPO CON PIU' DI UNA ATTIVITA' (ES. PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI LAVORI)
110	-0,1	APPLICARE (PROCESSI DIGITALIZZATI)
111	0,1	APPLICARE PER PROCESSI IN AMBITO APPALTI PUBBLICI
112	-0,2	APPLICARE SOLO PER SCOPI MOLTO SEMPLICI (ES. MODELLAZIONE BIM)
120	0,05	APPLICARE SOLO SE UTILIZZANO OUTSOURCING (ES. BIM MANAGER ESTERNO)
121	-0,2	APPLICARE SE NELLO SCOPO RICHIESTO NON E' INCLUSA LA PROGETTAZIONE
136	-0,2	APPLICARE SOLO PER TRANSFER DA ALTRO ODC ACCREDITATO O PER RINNOVO

Qualora nel gruppo di audit fosse presente anche un Esperto tecnico qualificato, il tempo a lui assegnato sarà la metà del tempo assegnato al/ai Valutatore/i e la sua presenza inciderebbe sulla durata complessiva dell'audit per la metà del tempo a lui assegnato.

La durata totale dell'audit iniziale sarà suddivisa fra stage 1 e stage 2 facendo riferimento alla tipologia di organizzazione (sedi operative, sedi di lavoro esterne, ecc.) e tenendo in considerazione le attività di verifica dell'esperto tecnico, ove presente.

## 6.5 Emissione offerta

Ad esito positivo del riesame della richiesta di certificazione, e a seguito di registrazione del **CONTRACT REVIEW**, il Decision Maker emette l'offerta con i costi indicati nel modello **TS02 Tariffario SGBIM**.



I criteri per la formulazione dello scopo del certificato sono gli stessi già applicati per la UNI EN ISO 9001, con particolare attenzione alle attività svolte a fronte della UNI/PdR 74:2019. Trovano applicazione tutti i documenti IAF relativi ai sistemi di gestione, fatto salvo quanto chiarito successivamente sul documento IAF MD 05.

L'accettazione dell'offerta e dei regolamenti collegati da parte del cliente, rappresenta il contratto di certificazione.

Il contratto di certificazione ha durata triennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione.

## 6.6 Processo di valutazione

Il processo di valutazione è gestito in conformità a quanto documentato nel capitolo 11 del [Manuale](#).

Sia la ISO 9001 integrata con "UNI PdR74:2019" sia la "UNI PdR74:2019" stand-alone richiedono la registrazione di quanto verificato. In particolar modo sono utilizzati i seguenti modelli:

- [Lettera comunicazione audit](#)
- [NQA audit plan](#)
- [RA02\\_1\\_Stage 1 Audit Report](#)
- [RA02 Audit Report](#)
- [AA02\\_Annex A - Checklist integrativa](#).

La classificazione delle non conformità sarà la stessa degli audit ISO 9001 (potrebbero essere rilevate non conformità maggiori e minori). I tempi per chiuderle dipenderanno dalla natura delle non conformità rilevate e dalla fase dell'audit. Vedi "[Non Conformance Procedure - C14/WP 40](#)".

## 6.7 Emissione del certificato

Il [Certificato SGBIM](#) sarà concesso solo dopo che il Decision Maker avrà esaminato il rapporto di valutazione unitamente alle azioni correttive (se applicabili) e a tutti i documenti di audit.

Se il rapporto e le azioni correttive (ove applicabili) sono stati ritenuti adeguati, come registrato in [VP02 - VETO POWER SGBIM](#), il Decision Maker autorizza l'emissione di un certificato [NQA accreditato](#). Compila il modello [RE02 - Registro delibere di certificazione SGBIM](#) ed effettua i monitoraggi delle persone coinvolte nell'audit.

Quando vengono rilevate non conformità durante un audit di certificazione (audit iniziale o di ricertificazione), per risolverle devono essere seguite le seguenti fasi:

- Non conformità minori: è richiesto un piano di azioni correttive entro tre mesi dall'audit. Le azioni correttive devono essere completate entro 12 mesi dall'audit. L'attuazione del piano correttivo sarà riesaminata, al più tardi, in occasione della successiva visita programmata in loco. In caso di mancato completamento del piano d'azione approvato alla successiva visita in loco programmata, verrà sollevata una NC maggiore.
- Non conformità maggiori: entro 10 giorni dall'audit devono essere forniti un piano di azioni correttive e prove obiettive di un'indagine sui fattori causali e sui rischi che essi espongono. La non conformità maggiore deve essere chiusa entro ulteriori 90 giorni attuando un'azione correttiva.



## 7. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione ha validità di 3 anni e il suo mantenimento è subordinato all'esito positivo della sorveglianza effettuata da NQA con cadenza annuale secondo quanto indicato al paragrafo 11.

Tutti i certificati sono archiviati in apposita cartella informatica e conservati per almeno 10 anni dalla data di scadenza di validità, con garanzia di riservatezza.

## 8. COMUNICAZIONE

A seguito del conseguimento del certificato, NQA provvede alla consegna all'azienda in regola con i pagamenti previsti nell'offerta/contratto.

La comunicazione della certificazione è consentita, da parte del cliente certificato, con le regole documentate nella procedura Uso del marchio.

## 9. SORVEGLIANZA ANNUALE

Per i clienti certificati è prevista l'attività di sorveglianza annuale: i clienti devono essere sottoposti a valutazione almeno una volta ogni 12 mesi.

Quando vengono rilevate non conformità durante un audit di sorveglianza, il cliente deve essere informato rispetto a quanto segue:

- Non conformità minori: il piano di azioni correttive deve essere presentato entro 3 mesi e le prove documentali (ovvero ordini di acquisto, foto, fatture ecc.) devono essere presentate a NQA per la chiusura. L'azione correttiva deve essere completata entro 12 mesi dall'audit e la sua attuazione sarà esaminata durante il successivo audit in loco programmato. Nel caso in cui il piano correttivo non sia stato eseguito nei tempi indicati, verrà sollevata una NC maggiore.
- Non conformità maggiore: il piano di azioni correttive e l'evidenza obiettiva di un'indagine sui fattori causali e sui rischi che espongono devono essere forniti entro 10 giorni dall'audit. La non conformità maggiore deve essere chiusa entro ulteriori 90 giorni attuando un'azione correttiva. Il mancato rispetto di tale termine comporterà la sospensione del/i Certificato/i.

Il Decision Maker effettua le registrazioni nel tab2 – Mantenimento del modello [Registro delibere di certificazione SGBIM](#).

## 10. RINNOVO

La certificazione ha una durata di 3 anni e si rinnova, su accettazione del cliente, al termine dei tre anni a seguito della positiva valutazione da parte di NQA, su delibera del Decision Maker.

Riferimento procedura [C17 - Recertification Audits](#).

## 11. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO



Il trasferimento del certificato rilasciato da altro Organismo di Certificazione accreditato a NQA, può essere effettuato in qualsiasi momento, come documentato nella procedura [WP29 - Transfer Process](#).

## **12. SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE**

NQA ha documentato la propria politica di Sospensione, revoca o riduzione del campo d'applicazione della certificazione nel [Regolamento di certificazione](#).

## **13. RECLAMI E RICORSI**

NQA tratta i reclami e i ricorsi in merito alle aziende certificate e/o sulle proprie decisioni alla certificazione in accordo al [REGOLAMENTO GENERALE CERTIFICAZIONE DEI SISTEMI](#) e alle procedure [PG02 – Gestione dei reclami](#) e [PG04 – Gestione dei ricorsi](#).

## **14. USO DEL MARCHIO**

Per l'uso del marchio si fa riferimento allo specifico regolamento [Uso del marchio UMP](#).