



Perry Johnson Registrars Food Safety, Inc.

Procedura per la Certificazione LEAF Marque

PJRFSI offre servizi di certificazione alle aziende che desiderano ottenere la certificazione LEAF Marque. Questa procedura illustra, in maniera dettagliata, l'intero processo di certificazione per la LEAF Marque.

Sommario

1. RIFERIMENTI	3
2. DEFINIZIONI	3
3. RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE	4
4. PROGRAMMAZIONE DEGLI AUDIT	5
5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE	6
6. LA CERTIFICAZIONE COLLETTIVA	6
7. RAPPORTI DI AUDIT E LA DECISIONE SULLA CERTIFICAZIONE	7
8. MANTENERE LA CERTIFICAZIONE: AUDIT DI SORVEGLIANZA E DI RICERTIFICAZIONE	8
9. CONDIZIONI PER LA SOSPENSIONE O LA REVOCA DI UNA CERTIFICAZIONE	9
10. OBBLIGO DELL'AZIENDA DI NOTIFICARE PJRFSI IN CASI PARTICOLARI	9
11. PROMOZIONE DELLA CERTIFICAZIONE LEAF MARQUE DA PARTE DELL'AZIENDA	10
12. CONDIZIONI PER IL CAMBIO DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE (TRASFERIMENTO)	10
13. DISPUTE ED APPELLI	10
14. RISERVATEZZA	11

1. Riferimenti

- 1.1. ISO/IEC 17065: Valutazione di Conformità – Requisiti per gli Enti che forniscono servizi di Certificazione di Prodotti, Processi e Servizi (ultima revisione)
- 1.2. Manuale LEAF Marque (ultima edizione)
- 1.3. Checklist LEAF Marque
- 1.4. FS-1gap.it – Questionario sulla Certificazione in materia di Sicurezza Alimentare/Candidatura del Cliente
- 1.5. F-207 – PJRFSI Accettazione del Preventivo relativo al settore della Sicurezza Alimentare e Checklist per la Giustificazione della Durata degli Audit
- 1.6. FS-3leaf – LEAF Marque Contratto di Certificazione
- 1.7. FS-3tc – Termini e Condizioni
- 1.8. PFCleaf-AP – LEAF Marque Codice di Identificazione dei Componenti del Pacchetto di Audit
- 1.9. F-71fs65 – Modulo per la Dichiarazione di Disponibilità del Personale che eseguirà la Certificazione
- 1.10. F-163fsi – Modulo per l'Accettazione della Pianificazione degli Audit
- 1.11. F-27fsi – Modulo per l'Assegnazione degli Auditor
- 1.12. WB-LEAF Marque –Workbook
- 1.13. F-184fs65-A – Template per il Piano di Audit
- 1.14. F-18fsi – Questionario sulla Soddisfazione del Cliente
- 1.15. F-38fsi – Valutazione dell'Auditor (Modulo per il Feedback dei Clienti)
- 1.16. F-67fs65 - Modulo per il riesame del Pacchetto di Audit – Programmi in materia di Sicurezza Alimentare
- 1.17. F-67fs65-A, Modulo per il riesame del Rapporto di Audit - Programmi in materia di Sicurezza Alimentare
- 1.18. F-211 – Modulo per la Richiesta di Estensione delle Azioni Correttive per il settore della Sicurezza Alimentare
- 1.19. F-144 Checklist per la Sostituzione dell'Ente di Certificazione
- 1.20. SOP-10 – Procedura per Dispute/Appelli
- 1.21. PJVista – database dei clienti Perry Johnson Registrars Food Safety, Inc. e sistema di gestione del progetto
- 1.22. FS-213 – LEAF Marque Control Point Checklist

2. Definizioni

- 2.1. Azienda/Gruppo di Aziende – Un soggetto (individuo) o un'azienda (individuo o gruppo di aziende) che è legalmente responsabile della produzione dei prodotti rilevanti per lo scopo di certificazione, e che ha la responsabilità legale per i prodotti venduti da quell'azienda agricola. Fino alla firma del contratto per i servizi di certificazione con PJRFSI, l'Azienda è inizialmente indicata come il Richiedente.
- 2.2. Scopo della Certificazione – descrizione della certificazione richiesta da parte dell'Azienda/del Gruppo di Aziende che verrà precisata nell'attestato di certificazione. Lo scopo di un prodotto è connesso allo stabilimento nel quale viene prodotto. I prodotti realizzati in uno stabilimento non certificato, non possono essere, a loro volta, certificati; allo stesso modo, prodotti non certificati, sebbene realizzati presso uno stabilimento certificato, non possono essere certificati.
- 2.3. Certificazione Individuale – La singola Azienda che richiede la certificazione, e che sarà l'intestatario dell'attestato previa certificazione.
- 2.4. Certificazione Collettiva – un Gruppo di Aziende che richiede una certificazione collettiva e che, in quanto entità legale, sarà l'intestatario dell'attestato.
- 2.5. Membri del Comitato Esecutivo – Personale in possesso delle competenze necessarie ad esaminare i risultati dell'audit e suggerire raccomandazioni di certificazione.

- 2.6. Designato – un impiegato di PJRFSI che è designato ed addestrato per completare specifiche funzioni procedurali per conto di un'altra carica di PJRFSI. Nella presente procedura SOP-1 leaf, le funzioni che possono essere completate da una persona designata comprenderanno i seguenti riferimenti: “[carica] o designato...” o “[carica]/designato...”.
- 2.7. Codice LEAF Marque – Il Codice LEAF Marque è un codice univoco che identifica tutte le attività LEAF Marque.
- 2.8. MyLeaf – database online per la gestione del programma.

3. Richiesta di Certificazione

- 3.1. Attraverso una richiesta di informazioni a PJRFSI, scritta o verbale, il Candidato avvia l'iter per il processo di certificazione.
- 3.2. In risposta, un Responsabile del Progetto/delle Vendite di PJRFSI, il Food Safety Sales Coordinator, o un suo designato, fornisce al Candidato il modulo FS-1gap – Certificazione della Sicurezza Alimentare Questionario/Richiesta del Cliente.
- 3.3. Un Rappresentante Autorizzato dal Candidato dovrà compilare e firmare il Questionario, in modo da fornire a PJRFSI le informazioni necessarie alla redazione di un preventivo/al processo di certificazione.
- 3.4. Al ricevimento della richiesta firmata, il Sales Coordinator del Programma per la Sicurezza Alimentare di PJRFSI, o un suo designato adeguatamente formato in merito alla procedura di redazione di un preventivo LEAF Marque, conduce un riesame della richiesta per garantire che i requisiti di certificazione siano definiti chiaramente, documentati e compresi; vengano risolti eventuali fraintendimenti tra PJRFSI ed il Candidato e che PJRFSI possieda competenze e risorse tecniche per eseguire i servizi di certificazione richiesti dal Candidato. In caso contrario, il Sales Coordinator del Programma Sicurezza Alimentare di PJRFSI, o suo designato, respingerà la domanda fino al momento in cui tali risorse e competenze verranno acquisite.
- 3.5. La registrazione di questo riesame è costituita dalla firma del Sales Coordinator del Programma per la Sicurezza Alimentare, o del suo designato, in calce al modulo FS-1gap – Richiesta del Cliente, unitamente al modulo F-207 – Accettazione del Preventivo relativo al settore della Sicurezza Alimentare e Checklist per la Giustificazione della Durata degli Audit compilato.
- 3.6. Sulla base delle informazioni fornite dal Candidato e degli input relativi al processo di riesame della richiesta, il Sales Coordinator del Programma per la Sicurezza Alimentare, o un suo designato, redige un preventivo sotto forma di contratto di certificazione, specificando i costi dell'audit di certificazione e dei successivi audit di rinnovo.
- 3.7. Il modulo F-207 Accettazione del Preventivo relativo al settore della Sicurezza Alimentare e Checklist per la Giustificazione della Durata degli Audit fornisce una giustificazione per i giorni di audit indicati nel preventivo, e dovrà essere approvato dal Sales Coordinator del Programma per la Sicurezza Alimentare o da un suo delegato. Le migrazioni da un diverso ente di certificazione verranno gestite nel rispetto della Sezione 11.
- 3.8. Nel caso in cui vengano rispettate le norme di diversi programmi, e non venga compromessa l'integrità di ciascun componente degli eventuali audit combinati, PJRFSI potrà condurre gli audit LEAF Marque in combinazione con altri audit relativi a diversi sistemi di certificazione o elementi di audit.
- 3.9. Un'eventuale prevalutazione è facoltativa, ma consigliata ai Produttori, in particolare a coloro che desiderano una prima certificazione alle norme applicabili.
- 3.10. Un Project Manager/Sales Manager fornisce al Candidato una copia debitamente autorizzata del Contratto di Certificazione LEAF Marque (modulo FS-3 leaf), copia dei Termini e Condizioni di PJRFSI

(modulo FS-3tc) e del Contratto di Certificazione e Sublicenza LEAF Marque. Il Candidato dovrà compilare, firmare e restituire la copia del Contratto di Certificazione.

- 3.11. Le firme di entrambi le parti indicano il comune accordo sul Contratto di Certificazione, inclusi il campo di applicazione della certificazione ed eventuali esclusioni, i costi della certificazione, ed i relativi Termini e Condizioni. In seguito alla firma del Contratto di Certificazione, sarà eventualmente possibile apportare delle modifiche, concordate da entrambe le parti.
- 3.12. PJRFSI considera il ricevimento del Contratto di Certificazione firmato, insieme al pagamento dell'acconto da parte del Candidato, un'istruzione a procedere in conformità con il Contratto di Certificazione LEAF Marque ed i Termini e Condizioni ivi inclusi. Il Food Safety Program Coordinator, o un suo designato, invia al Candidato, successivamente denominato l'Azienda, tutte le checklist relative alla norma LEAF Marque e, se necessario, qualsiasi altro documento descriva gli audit o il processo di certificazione.
- 3.13. Attraverso la registrazione, il candidato si impegna a rispettare quanto segue:
 - a. Costante rispetto dei requisiti di certificazione
 - b. Regolare versamento delle tariffe stabilite da LEAF Marque e da PJRFSI
 - c. Comunicare a PJRFSI eventuali variazioni nei dati
- 3.14. Prima dell'audit, l'organizzazione dovrà registrare la propria LEAF Sustainable Farming Review (LSFR). La LSFR è un'autovalutazione da compilare online all'indirizzo www.myleaf.uk.
- 3.15. Il Food Safety Program Coordinator, o un suo designato, avrà il compito di monitorare e verificare lo stato di avanzamento del programma di certificazione dell'Azienda, ivi compresi, ma non limitandosi, allo stato/tipo di audit/certificazione, ed il calendario/scadenza delle prestazioni per le attività sia del Fornitore sia dell'Ente di Certificazione (PJRFSI). A supporto di tali attività di monitoraggio e verifica, il Food Safety Program Coordinator, o un suo designato, utilizzerà: il Diagramma di Flusso del Processo LEAF Marque PFCleaf ed il database di PJRFSI, PJVista.
- 3.16. Nel caso in cui i requisiti per la certificazione dovessero cambiare, in qualsiasi momento, e si rendesse necessaria un'attuazione retroattiva, il Food Safety Program Coordinator di PJRFSI, o un suo designato, farà in modo che l'Azienda ne venga immediatamente informata, attraverso i mezzi più adeguati, e che i nuovi requisiti vengano (controllati/implementati durante il successivo audit in sede).

4. Programmazione degli Audit

- 4.1. Una volta ricevuto il Contratto di Certificazione firmato (FS-3leaf), il Food Safety Program Assistant/lo Scheduler, o un loro designato, assegnerà ufficialmente un auditor LEAF Marque per gli audit che:
 - a. L'Auditor è qualificato ad effettuare audit ai sensi della norma LEAF Marque
 - b. L'Auditor non ha avuto alcuna relazione precedente con l'Azienda, perché questo comporterebbe un conflitto d'interessi. L'Auditor confermerà l'incarico firmando il modulo F-71fs65 Certificato di Dichiarazione di Disponibilità del Personale, prima di completare l'Audit.
- 4.2. L'Azienda verrà affiancata da uno dei Coordinatori degli Audit (Responsabile della Programmazione degli Audit, o Scheduler) che contatterà il Rappresentante della Direzione dell'Azienda per stimare alcune date utili per l'attività di audit. Lo Scheduler coordina, quindi, le date desiderate con la disponibilità dell'Auditor. Spesso, questo processo richiede svariate comunicazioni tra l'Azienda e lo Scheduler, prima che le date per l'audit siano reciprocamente concordate.
- 4.3. Gli audit possono essere effettuati contemporaneamente agli audit dei sistemi di certificazione di base approvati da LEAF Marque (come nel caso di GLOBALG.A.P), oppure come audit a autonomi.
- 4.4. Quando le date vengono confermate ed inserite su PJVista, lo Scheduler invia all'Auditor il Modulo per la Programmazione degli Audit.
- 4.5. In seguito, lo Scheduler invia all'Azienda un modulo di Conferma per la Pianificazione degli Audit (F-

163fsi), o un documento equivalente, che l'Azienda dovrà firmare e riconsegnare via fax, indicando:

- a. di accettare le date e gli orari proposti per gli audit;
 - b. di accettare il gruppo di audit proposto, sul quale potrà ottenere maggiori informazioni su richiesta. L'Azienda ha il diritto di opporsi, in forma scritta, alla nomina di un determinato auditor o esperto tecnico, fornendo una valida motivazione all'obiezione (ad esempio nel caso in cui si trattasse di un dipendente della concorrenza, se esistessero divergenze personali, ecc.).
 - c. di confermare che tutti i processi/procedure/attività saranno pronti entro la data prevista per l'audit.
- 4.6. Lo Scheduler crea, quindi, un Modulo per l'Assegnazione dell'Incarico all'Auditor (F-27fsi) e lo inoltra all'Auditor, previa approvazione da parte del Personale del Servizio Clienti di pertinenza.

5. Il Processo di Valutazione

- 5.1. Prima dell'audit, l'Organizzazione dovrà compilare il questionario LEAF per l'Agricoltura Sostenibile (Sustainable Farming Review o LSFR). L'LSFR è un'autovalutazione da compilare online all'indirizzo www.myleaf.uk.
- 5.2. L'audit avverrà in base agli accordi tra PJRFSI e l'Azienda, in un momento che consenta un audit efficace e rappresentativo. Prima degli audit, l'Azienda dovrà predisporre tutta la documentazione e le registrazioni pertinenti.
- 5.3. L'Auditor ha il compito di creare un Piano di Audit utilizzando il modulo per il Piano di Audit F-184fs65-A, e di fornire all'Azienda un'anteprima del piano prima dell'audit.
- 5.4. Si terrà una riunione di apertura, seguendo il Verbale per la Riunione di Apertura contenuto nel Workbook dell'Auditor (WBfs65).
- 5.5. Esistono due tipi di Punti di Controllo: Essenziali (E) e Raccomandazioni (R).
 - a. Essenziali: è obbligatorio il pieno rispetto di tutte le norme applicabili
 - b. Raccomandazioni: preferibile ma non obbligatorio
- 5.6. In caso di audit della durata di più giorni, l'Auditor dovrà tenere quotidianamente un incontro conclusivo insieme al direttivo per discutere sommariamente i rilievi emersi durante la giornata. Durante l'ultimo giorno dell'audit, l'Auditor dovrà tenere la riunione conclusiva seguendo lo schema del Registro Riunione di Chiusura. In seguito, l'Auditor lascerà all'Azienda almeno una copia delle nonconformità rilevate.
- 5.7. Lo scheduler, o un suo delegato, chiederà un feedback all'Azienda inviando il Questionario sulla soddisfazione del cliente F 18fsi e il Modulo per la Valutazione degli Auditor F-38fsi (moduli per il feedback dei clienti) entro circa due settimane dal termine dell'audit on-site della struttura, a circa due settimane dalla data dell'ultimo giorno.
- 5.8. L'Auditor e/o altri collaboratori di PJRFSI sono autorizzati a spiegare i risultati e/o a chiarire i requisiti, ma non potranno fornire consigli o consulenze di carattere prescrittivo nell'ambito dell'audit o del processo di certificazione. Ciò non preclude il normale scambio di informazioni con l'Azienda.

6. La Certificazione Collettiva

- 6.1. Prima di poter essere ispezionati ai sensi della LEAF Marque, i Gruppi di Produttori LEAF devono essere in possesso di un certificato GLOBALG.A.P. Opzione 2. In caso di ispezioni congiunte, il certificato LEAF Marque non verrà rilasciato prima del conseguimento del certificato GLOBALG.A.P.
- 6.2. I produttori in possesso della certificazione GLOBALG.A.P. Opzione 1 non possono essere certificati

come Gruppo di Produttori LEAF. All' interno del Gruppo di Produttori dovrà esserci un solo Sistema di Gestione Qualità (SGQ) che consegua la certificazione GLOBALG.A.P. e la certificazione LEAF Marque.

- 6.3. I gruppi di produttori LEAF possono costituire un sottoinsieme di un più ampio gruppo GLOBALG.A.P. Opzione 2.
- 6.4. Gli audit PJRFSI del SGQ e dei Membri del Gruppo di Produttori verranno condotti con cadenza annuale. La selezione verrà effettuata prendendo un campione che rappresenti almeno la radice quadrata del totale nel Gruppo di Produttori LEAF. Il campione dovrà tenere conto di fattori quali le coltivazioni e/o gli animali allevati, l'ubicazione, le dimensioni del sito di produzione, il volume fornito, l'ispettore o gli ispettori interni, gli audit precedenti, i tempi di percorrenza e le influenze esterne.
- 6.5. Qualora i produttori del Gruppo di Produttori LEAF siano un sottoinsieme di un gruppo più ampio, il calcolo verrà effettuato in base al numero di produttori del Gruppo di Produttori LEAF (ad esempio, se il gruppo GLOBALG.A.P. è composto da 100 unità, PJRFSI effettuerà 10 ispezioni; se il Gruppo di Produttori LEAF è composto da 36 unità su 100, PJRFSI effettuerà 6 ispezioni LEAF Marque).

7. Rapporti di audit e la Decisione sulla Certificazione

- 7.1. L'Auditor documenta i risultati dell'audit sull'apposita checklist.
- 7.2. L'Auditor fornirà commenti per tutti i punti di controllo. Il rapporto di audit verrà caricato su myLEAF entro 7 giorni lavorativi, indipendentemente dalla decisione sulla certificazione. Verranno registrate tutte le non conformità (NC) e gli elementi non applicabili (N/A).
- 7.3. Qualora vengano rilevate delle non conformità, nel corso dell'audit, l'Auditor le registrerà sul FS-213 - LEAF Marque Control Point Checklist, e ne lascerà una copia all'Azienda.
- 7.4. In caso di ispezione iniziale, le non conformità in sospeso dovranno essere chiuse entro tre (3) mesi; prima del rilascio del certificato, è necessario effettuare un audit completo.
- 7.5. Per audit successivi, le non conformità in sospeso dovranno essere chiuse entro 28 giorni solari, a decorrere dal termine dell'audit.
- 7.6. Quando tutte le richieste di azioni correttive verranno chiuse, l'Auditor invierà la checklist LEAF Marque applicabile e la checklist FS-213 (LEAF Marque Control Point Checklist) compilata all'Audit Support Assistant (ASA) di PJRFSI, o da un suo delegato, affinché vengano trasmessi al Comitato Esecutivo per un riesame tecnico e grammaticale.
- 7.7. Prima di iniziare il riesame di un rapporto o di un pacchetto di audit, il membro del Comitato Tecnico incaricato di PJRFSI è tenuto a firmare il modulo F-71fs65 (Dichiarazione di Disponibilità del Personale che effettua la Certificazione) per confermare la propria imparzialità e l'assenza di eventuali conflitti d'interesse. Nota: l'Auditor e il Comitato Tecnico non possono essere la stessa persona.
- 7.8. Qualora il Comitato Esecutivo respinga il pacchetto di audit, lui/lei o il Food Safety Program Coordinator, o un delegato, dovrà contattare l'Auditor o l'Azienda per la risoluzione del problema. Se opportuno, il Comitato Tecnico, o altro soggetto competente designato, sarà responsabile della eventuale formazione dell'Auditor.
- 7.9. Qualora venga concessa la Certificazione, il Food Safety Program Assistant di PJRFSI, o un suo delegato, crea il certificato elettronico nel formato LEAF Marque più recente e lo carica sulla directory LEAF Marque. Il certificato ha una validità di dodici (12) mesi dalla decisione sulla certificazione. La consegna del certificato e di altri documenti potrà essere ritardata fino a quando l'Azienda non avrà provveduto al saldo delle fatture in sospeso.
- 7.10. I certificati LEAF Marque riporteranno un elenco dei prodotti certificati dell'azienda. La certificazione

LEAF Marque rappresenta un approccio che considera l'azienda nel suo insieme; pertanto, nel corso di un audit, verranno esaminati tutti i prodotti dell'azienda, che verranno elencati nel certificato. In casi eccezionali, che soddisfino i criteri di esenzione previsti dalla Norma LEAF Marque, è possibile non inserire nel certificato i prodotti dell'azienda. Tuttavia, in questo caso il prodotto non potrà essere commercializzato come certificato LEAF Marque, ma dovrà essere conforme alla Norma LEAF Marque Standard e all'elenco dei prodotti LEAF.

- 7.11. Qualora si accordi la certificazione, il Food Safety Program Coordinator di PJRFSI, o un suo delegato, fornirà all'Azienda anche:
- Almeno una copia cartacea del Certificato (fornita dalla Sezione Certificazioni);
 - Una dichiarazione che specifichi la durata della Certificazione (data di scadenza del certificato e procedura SOP-01leaf);
 - Le motivazioni che potrebbero causare la sospensione o il ritiro della Certificazione, i requisiti per l'accesso agli audit di Sorveglianza e Rinnovo, e la loro frequenza (procedura SOP-01leaf);
 - Procedura SOP-03 - Uso Adeguato della Certificazione e dei Marchi di Certificazione.

8. Mantenere la Certificazione: Audit di Sorveglianza e di Rinnovo

- 8.1. Per mantenere la Certificazione, all'Azienda viene richiesto di:
- attenersi almeno al livello minimo di conformità per audit; e
 - garantire che tutte le nonconformità verranno corrette entro un determinato periodo di tempo.
- 8.2. La registrazione dell'Azienda, e dei prodotti proposti per gli scopi principali, dovranno essere riconfermati annualmente a PJRFSI, prima della data di scadenza. Affinché il processo di certificazione possa avvenire senza interruzioni, l'Auditor dovrà completare, ogni anno, tutte le liste di controllo ed i processi di verifica.
- 8.3. L'audit successivo può avvenire nei 4 mesi precedenti o successivi alla data indicata sul certificato. Il ciclo di certificazione rimane comunque invariato, indipendentemente dalla data dell'audit. Qualora l'Azienda desideri allineare il proprio audit LEAF Marque con un audit del sistema di certificazione di base approvato da LEAF Marque, l'audit LEAF Marque potrà svolgersi in qualsiasi momento precedente la data di validità del certificato (vedere anche il punto 3.1). L'Azienda può anche prevedere diversi cicli di certificazione per diversi sistemi di certificazione.
- 8.4. Quando un'Azienda modifica la sede o le proprie attività, ed estende il proprio scopo di certificazione (prodotti e processi compresi), PJRFSI verifica se sia necessario un audit prima della scadenza, affinché l'Azienda possa mantenere la certificazione.
- 8.5. Qualora sia previsto un audit di rinnovo dell'Azienda, ma il sito risulti inaccessibile a causa delle restrizioni imposte per il contrasto della diffusione del COVID-19, PJRFSI condurrà una valutazione dei rischi per stabilire quali siano i rischi per la sicurezza alimentare e per la certificazione LEAF Marque dell'Azienda, prorogando la validità del certificato. Lo Scheduler invia all'Azienda il modulo FS-228gap, che questa dovrà compilare e restituire. Successivamente, verrà programmata una valutazione dei rischi, della durata di due ore, con un auditor LEAF Marque autorizzato.
- 8.6. L'auditor documenta le informazioni della valutazione dei rischi, e il colloquio intercorso con il sito, sul modulo FS-229. Per determinare la proroga del certificato, verrà assegnato un livello di rischio (ad es. basso/alto). Alcuni esempi di livelli di rischio basso e alto:
- Basso. PJRFSI approva una proroga di (6) mesi del certificato attuale
 - Alto. PJRFSI non prorogherà il certificato. Qualora non sia possibile effettuare un audit di rinnovo, il certificato attuale decadrà alla scadenza.
 - Altro. Verranno richieste ulteriori informazioni all'Azienda.
- 8.7. PJRFSI emetterà un nuovo certificato con la data di scadenza prorogata, e ne invierà una copia digitale al cliente. L'audit di rinnovo verrà effettuato in qualsiasi momento durante il periodo di proroga. Questa è solo una proroga temporanea, e la finestra di ri-audit rimarrà invariata per gli audit futuri.

9. Condizioni per la Sospensione o la Revoca di una Certificazione

- 9.1. PJRFSI sarà responsabile per l'avvio della sospensione o del ritiro del Certificato LEAF Marque.
- 9.2. PJRFSI si riserva il diritto di sospendere o ritirare immediatamente un certificato LEAF Marque nel caso in cui riceva informazioni - da audit, sorveglianza o da qualsiasi fonte affidabile - che indichino uno dei seguenti elementi:
 - a. L'azienda non mantiene i requisiti previsti dalla norma LEAF Marque
 - b. La certificazione del sistema di base dell'azienda viene sospesa o ritirata
 - c. Vengono violate leggi regionali o nazionali
 - d. Non vengono soddisfatti i requisiti e le normative in materia di sicurezza alimentare
 - e. Sulla documentazione relativa alla richiesta e/o al rinnovo sono state rilasciate dichiarazioni false o fuorvianti, nel corso di una verifica o di qualsiasi altra comunicazione. Ciò può comportare l'esclusione dalla futura affiliazione.
- 9.3. Nel corso del periodo di sospensione, l'Azienda non potrà utilizzare, relativamente al prodotto sospeso, il logo/marchio, la licenza/il certificato LEAF Marque o qualsiasi altro documento collegato a LEAF Marque.
- 9.4. Per evitare che il sistema LEAF Marque venga messo in cattiva luce, qualora lo ritenga necessario, PJRFSI si riserva il diritto di respingere, ritirare o modificare lo stato di certificazione di un affiliato.

10. Obbligo dell'Azienda di Notificare PJRFSI in Casi Particolari

- 10.1. L'Azienda è tenuta a comunicare, per iscritto ed in modo tempestivo, a PJRFSI qualsiasi variazione significativa, *effettiva o prevista*, che include (ma non si limita a) quanto segue:
 - a. modifiche allo status legale o commerciale, tra cui il cambio di ragione sociale;
 - b. cambio di proprietà;
 - c. cambi nel direttivo, del personale con potere di decisione o tecnico;
 - d. modifiche relative al numero degli addetti;
 - e. cambio di sede e/o numero di siti relativi alle attività dell'Azienda;
 - f. danni al sito, ad esempio danni per incendio o calamità naturali, come in caso di alluvione;
 - g. cambiamenti nella struttura fisica dell'edificio(i) e/o attività di produzione ed attrezzature;
 - h. cambiamenti nel campo di applicazione della certificazione (compresi l'espansione o la riduzione) in termini di prodotti, processi e/o strutture;
 - i. cambiamenti nel Sistema LEAF Marque dell'Azienda o fattori che possano influire sul suo Sistema LEAF Marque;
- 10.2. Nel caso in cui un'Azienda certificata trasferisse la propria sede, la sua Certificazione non sarà più valida fino al conseguente Audit di Rinnovo, da tenersi presso i nuovi locali.
- 10.3. PJRFSI si riserva il diritto di effettuare, se necessario, degli audit extra nel corso del periodo di certificazione, in risposta alle modifiche/agli incidenti descritti nel paragrafo 9.1. Qualora tali modifiche influiscano sulla conformità dei prodotti e/o sulla certificazione LEAF Marque dell'Azienda, il Food Safety Program Accreditation Manager di PJRFSI, o un suo delegato, a seconda dei casi, stabilirà se le modifiche annunciate richiedano ulteriori indagini e, se necessario, si provvederà alla programmazione di un audit extra. L'Auditor dovrà documentare tutte le nonconformità sul modulo FS-213 (LEAF Marque Control Point Checklist per gli audit speciali), fornendo poi questo foglio di sintesi all'Azienda. Per contro, l'Azienda dovrà documentare, nelle sezioni riservate del modulo FS-213, tutte le azioni correttive intraprese, che invierà all'Auditor, unitamente all'evidenza delle azioni correttive, affinché possa approvarle. In seguito all'approvazione delle azioni correttive, l'Auditor dovrà inviare il foglio di lavoro e l'evidenza delle azioni correttive all'Audit Support Assistant, o ad un suo delegato, in modo che il pacchetto relativo all'audit extra possa essere sottoposto al riesame tecnico per l'approvazione definitiva delle azioni correttive, e sia, quindi, possibile esprimere una raccomandazione affinché l'Azienda conservi il proprio status di certificazione, modificando, se

necessario, i dettagli della certificazione stessa.

- 10.4. Un'Azienda non potrà promuovere prodotti, processi, e/o strutture/siti, che non siano inclusi nello scopo della certificazione come esaminati ed approvati da PJRFSI. Promozioni non autorizzate comporteranno la revoca della Certificazione.
- 10.5. Qualora un'Azienda non comunichi a PJRFSI una delle possibili modifiche precedentemente menzionate, PJRFSI avrà la facoltà di sospendere o revocare la Certificazione, qualora lo ritenesse opportuno, e si riserverà il diritto di invalidare retroattivamente la Certificazione stessa, a partire dalla data in cui sarà avvenuta la modifica in questione.

11. Promozione della Certificazione LEAF Marque da parte dell'Azienda

Qualora sia necessario fornire una copia di qualsiasi documento relativo alla certificazione (attestati e rapporti di audit) a terzi, l'Azienda dovrà riprodurli integralmente, oppure richiedere un'autorizzazione scritta a PJRFSI. L'Azienda dovrà conformarsi alla versione più recente delle Norme per l'Utilizzo del Logo LEAF Marque ed a qualsiasi altro requisito aggiuntivo richiesto da PJRFSI, relativo all'uso dei marchi di certificazione ed alla promozione della stessa. L'Azienda non potrà utilizzare il nome ed il logo LEAF Marque, degli Enti di Accreditamento applicabili, e di PJRFSI, in maniera tale da risultare ingannevole o diffamatorio nei confronti delle parti interessate e/o dei relativi marchi. PJRFSI avrà il compito di riferire, alle parti interessate, in merito all'uso improprio dei nomi o dei loghi citati, perpetrato da parte di un'Azienda certificata o che desidera ottenere la certificazione, e dovrà gestire la situazione attraverso le azioni che riterrà più opportune.

12. Condizioni per il Cambio dell'Ente di Certificazione (Trasferimento)

- 12.1. Nel caso in cui un'Azienda, o un Gruppo di Aziende, desideri cambiare il proprio Ente di Certificazione con PJRFSI, PJRFSI dovrà, in primis, come per tutti i candidati, condurre una ricerca sul Database LEAF Marque per verificare lo stato del richiedente, prima di intraprendere qualsiasi altra azione.
- 12.2. Le Aziende potranno cambiare l'Ente di Certificazione in qualsiasi momento, ma dovranno informare PJRFSI in merito alle certificazioni precedenti ed alle affiliazioni. Prima di poter confermare e trasferire il certificato, sarà necessario completare un riesame di queste informazioni. PJRFSI si riserva il diritto di rifiutare la richiesta di trasferimento qualora sussistano delle non conformità in sospeso da correggere, o altre condizioni di certificazione o affiliazione che impediscano l'accettazione della richiesta. Prima che si possa procedere con il trasferimento, eventuali non conformità dovranno essere risolte, ed eventuali condizioni corrispondenti dovranno essere accettate sia dall'Ente di Certificazione precedente che dal nuovo.
- 12.3. L'attuale Codice di Identificazione LEAF Marque dell'Azienda trasferita resterà invariato, e non sarà consentita una doppia registrazione.
- 12.4. Qualora un'Azienda Certificata decida di trasferire il proprio Certificato a PJRFSI, il Food Safety Program Coordinator di PJRFSI, o un suo delegato, a seconda dei casi, procederà al riesame prima del trasferimento dell'attestato di certificazione dell'Azienda, e compilerà la checklist per il trasferimento dell'Organismo di Certificazione F-144.

13. Dispute ed Appelli

- 13.1. Eventuali dispute ed appelli verranno gestiti nel rispetto della Procedura SOP-10 sulle Dispute e gli Appelli di PJRFSI, disponibile su richiesta.

14. Riservatezza

- 14.1. PJRFSI, e con essa tutti gli Auditor, lo staff amministrativo, il Comitato Esecutivo, il Comitato d'imparzialità e qualsiasi altro dipendente o consulente esterno, garantisce che tutte le registrazioni, i dati e le informazioni ricevute durante l'esecuzione di qualsiasi attività di audit relativa alla LEAF Marque, rimarranno confidenziali e di proprietà dell'Azienda. PJRFSI potrà rilasciare, a qualsiasi Ente diverso da LEAF Marque, i dati relativi agli audit solo dietro autorizzazione dell'Azienda, eccetto quando sussista un obbligo di legge, lo imponga uno statuto o una qualsiasi norma dell'ente di accreditamento. Nel caso in cui la divulgazione di tali informazioni venga richiesta dalla legge, da uno statuto o da eventuali norme dell'ente di accreditamento, PJRFSI dovrà fornire le relative informazioni, ed informarne, tramite comunicazione scritta, in maniera tempestiva, l'Azienda Certificata.