



Manuale Operativo

Processi di Certificazione e
Mantenimento



CdC RAEE

Versione 2.0

Sommario

Introduzione	4
Definizioni	4
Accesso al Portale	6
Processo di Certificazione	7
Sottoscrittore – inserimento nuova richiesta.....	10
Sottoscrittore – inserimento rinnovo certificazione	12
Sottoscrittore – caricamento documenti di audit	14
Sottoscrittore – consultazione documenti di audit.....	15
Ente certificatore – gestione richiesta.....	16
Auditor – pianificazione attività	18
Auditor – valutazione documentazione	19
Auditor – consultazione documenti di audit	20
Processo di Mantenimento.....	21
Sottoscrittore – inserimento richiesta mantenimento	24
Sottoscrittore – caricamento documenti di audit	25
Sottoscrittore – Consultazione documenti di audit	27
Ente certificatore – gestione richiesta.....	28
Auditor – pianificazione attività	29
Auditor – valutazione documentazione	30
Auditor – consultazione documenti di audit	32
Consultazione impianti certificati	33
Consultazione storico impianti	34
Gestione sospensione certificazioni	35

Controllo del Documento

Versione Numero	Data	Stato	Autore	Descrizione della Modifica
1.0	12/01/2024		CDCRAEE	Revisione Finale
2.0	25/02/2025		CDCRAEE	Varie

Introduzione

Questo documento fornisce una guida operativa per la gestione, attraverso il Portale del Centro di Coordinamento RAEE e del Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori, delle procedure di certificazione e di mantenimento previste dall'Accordo sul trattamento RAEE.

Dopo una prima parte di definizioni e di indicazioni generali per l'accesso al Portale, vengono presentati i processi di certificazione e di mantenimento dapprima individuandone le varie fasi, e successivamente con un focus sulle diverse operazioni che ogni soggetto coinvolto (Sottoscrittore, Ente certificatore, Auditor, P.R.O.) deve svolgere e sulle funzionalità a cui ciascuno di essi può avere accesso tramite il Portale.

Definizioni

In relazione all'Accordo sul trattamento 2021, vengono definiti i seguenti termini:

- A. **“sub-categoria”**: indica una particolare tipologia di RAEE, ben individuabile all'interno di un raggruppamento e con proprie esigenze di trattamento descritte nelle relative Specifiche Tecniche. Ogni sub-categoria è abbinata ad un raggruppamento ed ha un attributo che la definisce come “caratterizzante” o come “residuale” all'interno dello stesso.
- L'elenco delle sub categorie è pubblicato nell'Allegato 2 all'Accordo sul trattamento 2021.
- B. **“certificazione”**: si riferisce alla capacità di un impianto, verificata tramite un audit, di trattare i RAEE di una delle sub-categorie (caratterizzante o non caratterizzante).

Ciascuna certificazione:

- è il risultato di un “processo di certificazione” che ha avuto esito positivo (si ottiene a seguito del superamento della verifica (o audit) di certificazione)
- è relativa ad un solo impianto e ad una sola sub-categoria
- ha una data inizio ed una data fine validità
- ha un proprio codice identificativo
- prevede l'esistenza di un “attestato” stampabile

L'ottenimento della certificazione relativa ad almeno una sub-categoria caratterizzante di un raggruppamento determina l'accreditamento per il raggruppamento stesso.

L'ottenimento della certificazione relativa a una o più sub-categorie NON caratterizzanti di un raggruppamento NON determina l'accreditamento per il raggruppamento stesso.

- C. **“accreditamento”**: si riferisce alla possibilità, per un impianto in possesso di una certificazione, di ricevere i RAEE di uno specifico raggruppamento da parte dei Sistemi Collettivi, ai fini del trattamento.
L’accreditamento di un impianto avviene a seguito dell’ottenimento della certificazione per una sub-categoria classificata come caratterizzante per quel raggruppamento.
- D. **“verifica (o audit) di certificazione”**: si riferisce alla attività di verifica necessaria per l’ottenimento della certificazione per una specifica sub categoria. La verifica (o audit) di certificazione fa parte di un processo chiamato “processo di certificazione”.
- E. **“processo di certificazione”**: ogni verifica (o audit) di certificazione fa parte di un processo di certificazione che ha una durata, degli step, degli esiti e dei tempi propri. Ciascun processo di certificazione è specifico per impianto e per subcategoria.
- F. **“richiesta di certificazione”**: primo degli step che compongono un “processo di certificazione”.
- G. **“verifica (o audit) di mantenimento”** si riferisce alla attività di verifica necessaria per il mantenimento della certificazione per una specifica sub categoria. La verifica (o audit) di mantenimento fa parte di un processo chiamato “processo di mantenimento”.
- H. **“processo di mantenimento”**: ogni verifica (o audit) di mantenimento fa parte di un processo di mantenimento che ha una durata, degli step, degli esiti e dei tempi propri. Ciascun processo di mantenimento è specifico per impianto e per subcategoria.
- I. **“richiesta di mantenimento”**: primo degli step che compongono un “processo di mantenimento”.

In aggiunta, si definiscono i seguenti termini utilizzati nel proseguo del documento:

Sottoscrittore: ai fini del presente documento, il termine si riferisce alle aziende che – avendo registrato uno o più impianti di trattamento RAEE sul portale del CdC – intendano attivare dei processi di certificazione e/o mantenimento. Ciascun sottoscrittore è in possesso delle credenziali di accesso al Portale.

Ente: società di accreditamento che, periodicamente, sottoscrivono una convenzione con il CdC. In virtù di questa convenzione possono formulare offerte per l’esecuzione degli audit agli operatori del trattamento.

La creazione delle anagrafiche e delle credenziali per ciascun Ente è a cura del CdC nella sezione Anagrafica Soggetti – ruolo “Ente Certificatore”.

Auditor: professionisti, selezionati e formati dal CdC, abilitati a svolgere attività di audit.

La creazione delle anagrafiche e delle credenziali per ciascun Ente è a cura del CdC nella sezione Anagrafica Utenti – ruolo “Auditor”. Ciascun auditor è abilitato per la certificazione su una o più sub categorie, ed è associato ad uno o più Enti di Certificazione.

Documentazione di audit: Si tratta della documentazione relativa alle attività di audit che deve essere archiviata a Portale. Per ciascun processo di certificazione devono essere allegati i documenti previsti dall’Accordo sul trattamento (Checklist, Rapporto Esecuzione lotto, ...), in formato PDF, Word o Excel.

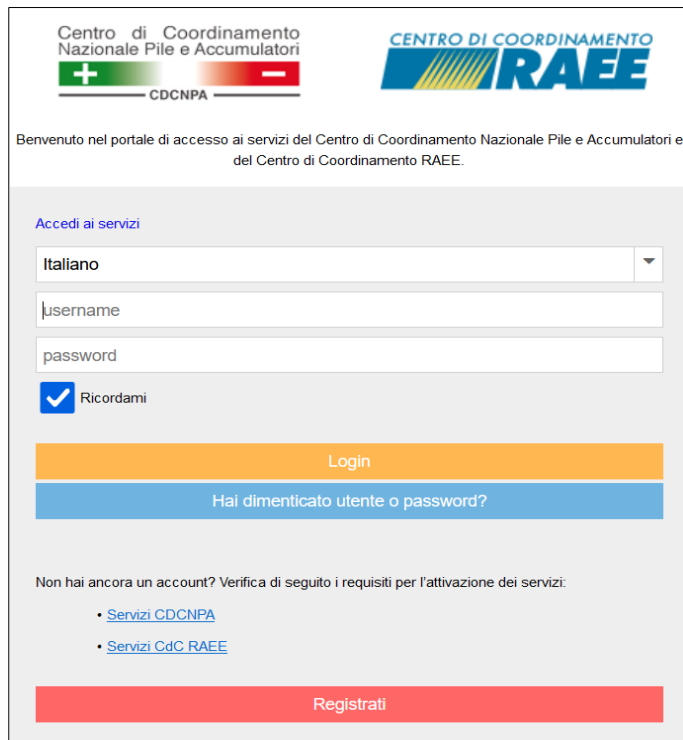
Accesso al Portale

L’accesso al portale avviene all’indirizzo, www.cdcraree.it, cliccando sull'icona dedicata ed inserendo le credenziali in possesso di ciascun Sottoscrittore.

 ACCEDI
ALL'AREA RISERVATA

Qualora fosse necessario recuperare le credenziali, è possibile utilizzare l’apposita funzione “*Hai dimenticato utente o password?*”

Per completare il recupero delle credenziali è necessario indicare il codice utente o l’indirizzo e-mail a cui ricevere il link per reimpostare la password.



The screenshot shows the login interface of the CDCNPA/RAEE portal. At the top, there are logos for the Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori (CDCNPA) and the Centro di Coordinamento RAEE. Below the logos, a welcome message reads: "Benvenuto nel portale di accesso ai servizi del Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori del Centro di Coordinamento RAEE." The main section is titled "Accedi ai servizi" and contains a language dropdown menu set to "Italiano", input fields for "username" and "password", and a checked checkbox labeled "Ricordami". There are two buttons: an orange "Login" button and a blue "Hai dimenticato utente o password?" button. At the bottom, there is a link to "Non hai ancora un account? Verifica di seguito i requisiti per l'attivazione dei servizi:" followed by two links: "Servizi CDCNPA" and "Servizi CdC RAEE". A red "Registrati" button is located at the very bottom.

Processo di Certificazione

Ogni verifica (o audit) di certificazione fa parte di un processo di certificazione che ha una durata, degli step, degli esiti e dei tempi propri. Ciascun *processo di certificazione* è specifico per impianto e per subcategoria.

Il *processo di certificazione* si compone di diverse fasi:

FASE	Responsabile
Richiesta di certificazione	Sottoscrittore
Accettazione incarico e identificazione Auditor	Ente
Invio dettaglio pianificazione al CdC RAEE	Auditor
Caricamento dei documenti di audit	Sottoscrittore
Validazione dei documenti di audit	Auditor
Approvazione / Negazione certificazione	Auditor

Per dare avvio a tale processo, il sottoscrittore deve inserire a Portale una richiesta di certificazione per ciascuna delle subcategorie di interesse e per ciascuna richiesta indicare l'Ente certificatore, tra quelli selezionabili dal menù a tendina, che si occuperà dell'attività di verifica.

L'Ente scelto dovrà poi accettare, o rifiutare, l'incarico ricevuto. In caso di accettazione provvederà ad inserire il nominativo del Lead Auditor, e di eventuali ulteriori auditor, e indicherà anche la data prevista di inizio attività.

Successivamente l'auditor si occuperà di definire il dettaglio della pianificazione delle diverse attività previste (esecuzione lotto, verifica requisiti generali etc.).

Una volta concluso l'audit di verifica (quindi una volta completate le attività in campo e chiuse le eventuali non conformità riscontrate), il sottoscrittore dovrà caricare a Portale i relativi documenti previsti dall'Accordo:

- Checklist finale completata;
- Rapporto di esecuzione lotto (comprese eventuali analisi di laboratorio);

e dovrà inoltre confermare o modificare gli estremi delle certificazioni ISO e/o EMAS in corso di validità.

L'auditor andrà poi a verificare la correttezza dei documenti caricati dal sottoscrittore e in seconda battuta deciderà se certificare o meno l'impianto sulla base dei risultati emersi dalla verifica condotta.

Nel caso in cui l'impianto ottenga la certificazione per una delle sub-categorie caratterizzanti (vedi *Tabella Allegato 2 - Elenco sub categorie*) otterrà in automatico anche l'accreditamento presso il CdC RAEE per il raggruppamento di cui fa parte la sub categoria.

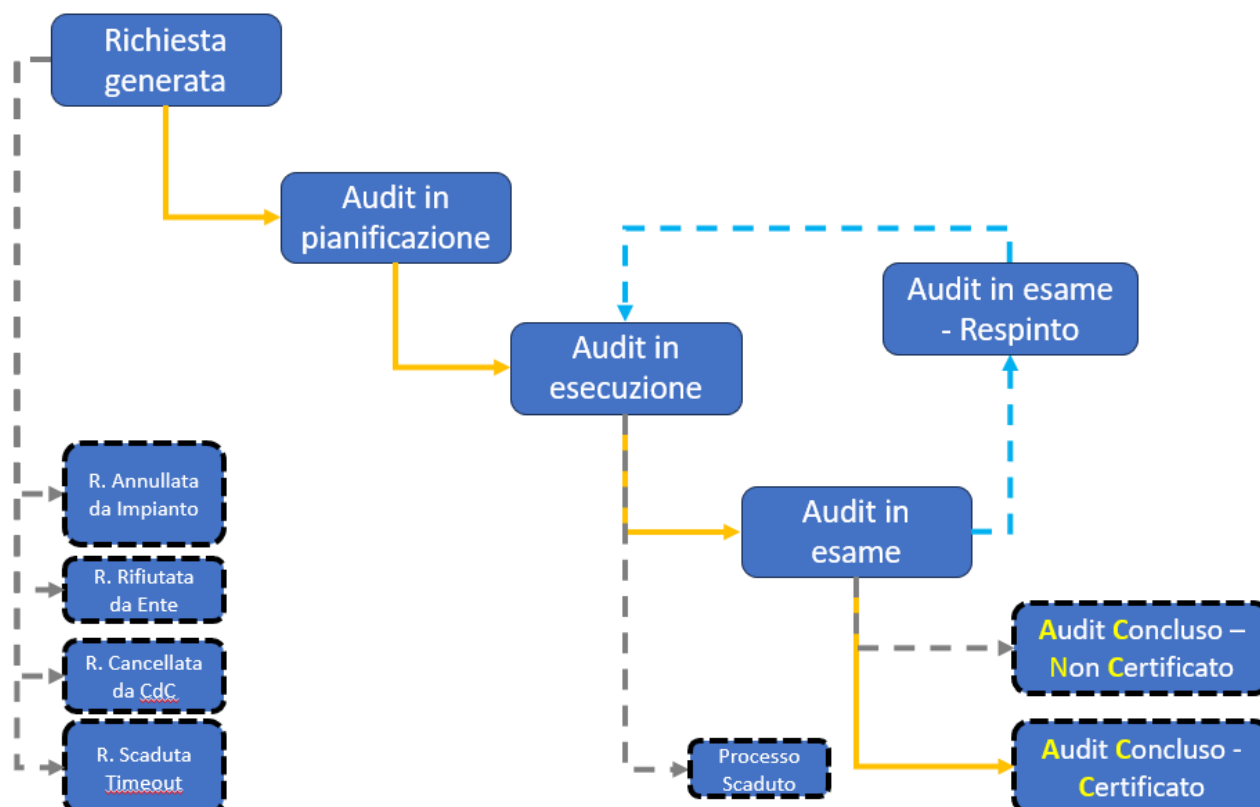
I vari step sopra descritti corrispondono a diversi stati del processo di certificazione, che in un processo standard sono i seguenti:

1. **Richiesta generata**, quando l'impianto inserisce e salva la richiesta di certificazione.
2. **Richiesta annullata da Impianto**, quando l'impianto annulla la richiesta di certificazione, prima che la stessa sia stata accettata o rifiutata dall'ente.
3. **Richiesta rifiutata da Ente**, a seguito dell'azione di rifiuto da parte dell'Ente certificatore.
4. **Richiesta scaduta per timeout**, nel caso in cui l'Ente non proceda ad effettuare alcuna azione entro 30 gg dalla richiesta di certificazione.
5. **Richiesta cancellata dal CdC**, quando il CdC interviene esplicitamente cancellando la richiesta inserita dall'impianto.
6. **Pianificazione bloccata**, quando il CdC interviene esplicitamente bloccando la pianificazione inserita dall'auditor.
7. **Pianificazione approvata**, quando il CdC interviene esplicitamente validando la pianificazione inserita dall'auditor.
8. **Audit in pianificazione**, a seguito dell'azione di accettazione da parte dell'Ente certificatore.
9. **Audit in esecuzione**, a seguito del salvataggio della pianificazione da parte dell'auditor.
10. **Processo scaduto**, quando vengono superati i tempi previsti dall'Accordo di programma per la conclusione del processo di certificazione (attualmente, 4 mesi dalla data di conclusione dell'audit in campo).
11. **Audit in esame**, a seguito del caricamento dei documenti di audit da parte dell'impianto.
12. **Audit in esame – respinto**, se l'Auditor rifiuta uno o più documenti caricati dall'impianto.
13. **Audit concluso – certificato**, se l'Auditor – dopo aver validato tutte le informazioni presenti nella scheda di valutazione – conferma il superamento della verifica di certificazione da parte dell'impianto per la sub-categoria in oggetto.
14. **Audit concluso – non certificato**, se l'Auditor – dopo aver validato tutte le informazioni presenti nella scheda di valutazione – non conferma il superamento della verifica di certificazione da parte dell'impianto per la sub-categoria in oggetto.

Di seguito uno schema riepilogativo dei vari stati del processo di certificazione:

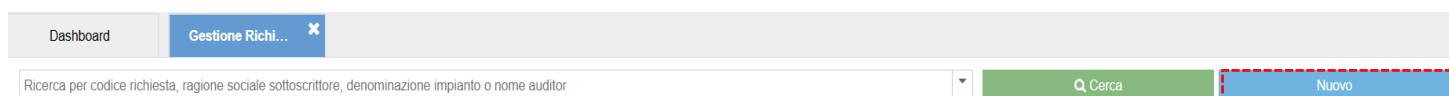
Processo di **certificazione**

(Gestione richieste certificazione)

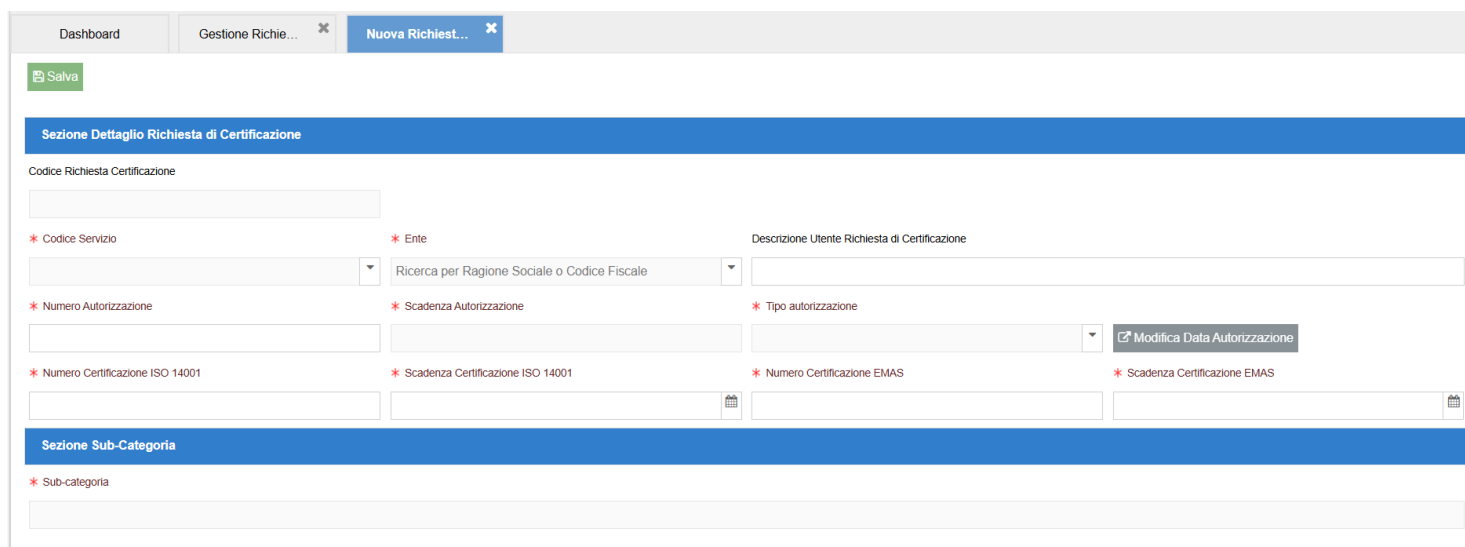


Sottoscrittore – inserimento nuova richiesta

Il Sottoscrittore, dopo aver effettuato l'accesso al portale, ha la possibilità di inserire una richiesta di certificazione per la sub-categoria di interesse, selezionando dal menu principale la voce “Area Dedicata RAEE” → “Processo di Certificazione” → “Gestione Richieste di Certificazione” e cliccando il tasto “Nuovo” a fianco della barra di ricerca.



Il sistema crea quindi un nuovo processo di certificazione, che dovrà essere salvato una volta inseriti tutti i dati richiesti nelle due sezioni previste, ossia Sezione Dettaglio Richiesta Certificazione e Sezione Sub-Categoria.



Il sottoscrittore nello specifico deve quindi:

1. Selezionare l'impianto per cui sta attivando la richiesta; ciascun impianto è riconoscibile dal proprio "codice servizio" (caratteri iniziali RT2.....), e dalla denominazione dell'impianto (nella forma "Comune-via").	
2. Inserire i propri dati relativi a: - estremi autorizzativi, ossia numero autorizzazione e data scadenza; i dati sono precompilati sulla base dei dati inseriti in Anagrafica al momento dell'iscrizione a portale, ma sono modificabili con il tasto "Modifica dati autorizzazione". - gli estremi della certificazione ISO e/o EMAS, sempre con numero certificazione e data scadenza. È bene sottolineare che i campi relativi ad almeno una delle due certificazioni (certificazione ISO / certificazione EMAS) devono essere obbligatoriamente compilati.	
3. Selezionare l'Ente di certificazione, tra quelli disponibili nel menù a tendina.	
4. Selezionare la sub-categoria per cui sta attivando la richiesta di certificazione.	

Tutti i campi sono obbligatori e il salvataggio della richiesta avviene solo quando tutti i campi sono stati compilati.

Il pulsante per il salvataggio si trova nella parte superiore della pagina: 

Al salvataggio della richiesta, il sistema invia una notifica all'Ente selezionato.

Inoltre, una volta salvata la richiesta, i dati non sono più modificabili dal sottoscrittore, il quale può solamente annullare la richiesta, prima che la stessa sia stata accettata dall'Ente.

L'annullamento può essere fatto cercando la Richiesta di Certificazione che si vuole annullare tramite la barra di ricerca e cliccando sull'icona del cestino a fianco del Dettaglio. 

Anche in questo caso il sistema tiene traccia della data di annullamento ed invia una notifica all'Ente selezionato e al CdC.

A seguito del salvataggio della richiesta, il sottoscrittore ha la possibilità di effettuare una nuova richiesta di Certificazione per il medesimo impianto ma per una diversa sub-categoria cliccando sul tasto , nella parte superiore della pagina. Ciò comporta il vantaggio di avere dei dati già precompilati sulla base della richiesta precedente.

Il Sottoscrittore può visualizzare la richiesta inserita selezionando dal menu principale “Area Dedicata RAEE” → “Processo di Certificazione” → “Gestione Richieste di Certificazione” e cliccando il tasto “Cerca”.

Il sottoscrittore potrà in tal modo controllare lo stato della richiesta inserita tramite il campo “Stato Richiesta”.

In caso di rifiuto da parte dell’Ente certificatore, il Sottoscrittore visualizzerà **“Rifiutato da Ente”** e riceverà la relativa notifica, mentre in caso di accettazione vi sarà dapprima **“Audit in pianificazione”** e successivamente, a seguito dell’inserimento del dettaglio della pianificazione dell’audit da parte dell’auditor, **“Audit in esecuzione”**.

Se l’Ente invece non procederà ad effettuare alcuna azione entro 30 gg dalla richiesta di certificazione, la stessa verrà chiusa in automatico e il sottoscrittore ne riceverà notifica, oltre a visualizzare lo stato richiesta **Scaduta per Timeout**.

Qualora il CdC dovesse riscontrare degli errori in fase di pianificazione delle attività (es. mancato rispetto dei tempi minimi, sovrapposizioni di attività non consentite), potrà intervenire bloccando la pianificazione e pertanto il processo assumerà lo stato **Pianificazione bloccata**.

Sottoscrittore – inserimento rinnovo certificazione

Nel caso in cui un sottoscrittore possieda già una certificazione in corso di validità per una determinata sub-categoria e desideri, durante il periodo di validità di questa certificazione, attivare un nuovo processo di certificazione avrà a disposizione una specifica funzionalità del portale: il tasto  **Rinnova**.

Il tasto “Rinnova” si attiva negli ultimi 6 mesi di validità della certificazione in essere e consente al sottoscrittore di inserire una nuova richiesta di certificazione per il medesimo impianto e la medesima sub-categoria

Il sottoscrittore dovrà comunque inserire i dati relativi alla certificazione ISO e controllare la correttezza dei dati autorizzativi, modificabili con il tasto “Modifica dati autorizzazione”, oltre a scegliere l’Ente certificatore tra quelli disponibili nel menu a tendina.

[Dashboard](#) [Gestione Richie...](#) [Nuova Richiest...](#)

[Salva](#)

Area Richiesta di Certificazione

Codice Richiesta Certificazione

* Codice Servizio

RT20

* Ente

Ricerca per Ragione Sociale o Codice Fiscale

Descrizione Utente Richiesta di Certificazione

* Numero autorizzazione

* Scadenza Autorizzazione

14/01/2024

* Tipo autorizzazione

Altro tipo di autorizzazione

[Modifica Data Autorizzazione](#)

* Numero Certificazione ISO

* Scadenza Certificazione ISO

* Numero Certificazione EMAS

* Scadenza Certificazione EMAS

Area Sotto-Categorie

* Sub-categorie

05 - Apparecchiature di grandi dimensioni

Il salvataggio della richiesta avviene tramite il tasto  nella parte superiore della pagina, solo quando tutti i campi sono stati compilati.

Al salvataggio della richiesta, il sistema invia una notifica all'Ente selezionato.

Inoltre, una volta salvata la richiesta, i dati non sono più modificabili dal sottoscrittore, il quale può solamente annullare la richiesta, prima che la stessa sia stata accettata dall'Ente.

L'annullamento può essere fatto cercando la Richiesta di Certificazione che si vuole annullare tramite la barra di ricerca e cliccando sull'icona del cestino a fianco del Dettaglio. 

Anche in questo caso il sistema tiene traccia della data di annullamento ed invia una notifica all'Ente selezionato e al CdC.

Il Sottoscrittore può visualizzare la richiesta inserita selezionando dal menu principale "Area Dedicata RAEE" → "Processo di Certificazione" → "Gestione Richieste di Certificazione" e cliccando il tasto "Cerca".

Il sottoscrittore potrà in tal modo controllare lo stato della richiesta inserita tramite il campo "Stato Richiesta".

In caso di rifiuto da parte dell'Ente certificatore, il Sottoscrittore visualizzerà **"Rifiutato da Ente"** e riceverà la relativa notifica, mentre in caso di accettazione vi sarà dapprima **"Audit in pianificazione"** e successivamente, a seguito dell'inserimento del dettaglio della pianificazione dell'audit da parte dell'auditor, **"Audit in esecuzione"**.

Se l'ente invece non procederà ad effettuare alcuna azione entro 30 gg dalla richiesta di certificazione, la stessa verrà chiusa in automatico e il sottoscrittore ne riceverà notifica, oltre a visualizzare lo stato richiesta **Scaduta per Timeout**.

Qualora il CdC dovesse riscontrare degli errori in fase di pianificazione delle attività (es. mancato rispetto dei tempi minimi, sovrapposizioni di attività non consentite), potrà intervenire bloccando la pianificazione e pertanto il processo assumerà lo stato **Pianificazione bloccata**.

Nota Bene

Nel caso in cui l'audit di rinnovo si concluda positivamente entro la fine della certificazione in essere, la nuova certificazione avrà come data inizio certificazione la data fine della certificazione in essere + 1 gg, presentando quindi continuità temporale di certificazione.

Nel caso in cui l'audit di rinnovo si concluda positivamente oltre la fine della certificazione in essere, la data inizio della nuova certificazione coinciderà con la data di conclusione dell'audit di rinnovo, ossia quella in cui l'auditor valida i documenti e certifica l'impianto.

Il "rinnovo" di una certificazione è quindi a tutti gli effetti una "nuova" certificazione, ed assumerà pertanto un proprio codice univoco e proprie data di inizio e fine validità.

Sottoscrittore – caricamento documenti di audit

A conclusione dell'audit in campo, e dopo la gestione delle eventuali non conformità riscontrate, il Sottoscrittore dovrà inserire a portale la documentazione di audit.

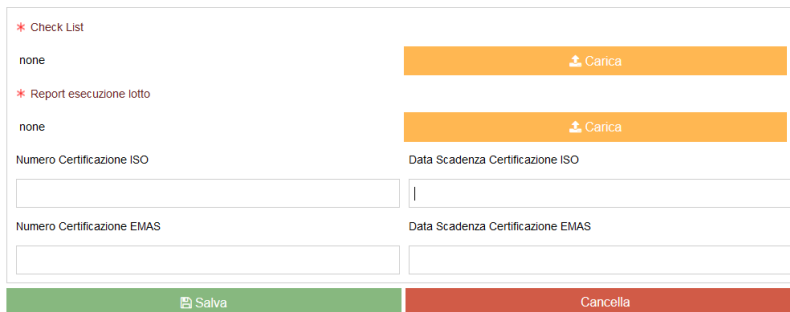
Questa funzione è disponibile direttamente dal menù "Gestione Richieste di Certificazione" → "Cerca"

Per ogni processo di certificazione compare una riga con indicate, nella parte destra, le opzioni disponibili: quelle in grigio non sono selezionabili.

L'opzione "Carica Doc." porta all'apertura di un pop up in cui inserire quanto richiesto.



Nello specifico, il sottoscrittore dovrà caricare i documenti di Checklist e il Rapporto di esecuzione lotto tramite gli appositi tasti e dovrà anche controllare la correttezza delle informazioni relative alle certificazioni ISO / EMAS, provvedendo eventualmente a correggerle.



Una volta conclusa la compilazione dovrà cliccare il tasto "Salva" e, come conseguenza, nel campo Stato richiesta comparirà **Audit in esame**.

A questo punto il sottoscrittore dovrà attendere l'approvazione da parte dell'auditor della documentazione caricata, ossia la sua conferma rispetto alla veridicità dei documenti, e la successiva decisione di certificare o non certificare l'impianto per la sub-categoria in esame.

Nell'eventualità in cui l'auditor non confermi la veridicità dei documenti caricati dall'impianto lo stato richiesta diventerà **"Audit in esame – Respinto"** ed il sottoscrittore potrà provvedere a ricaricare la documentazione di audit corretta.

A seguito della validazione della documentazione da parte dell'auditor, il processo procede ed assumerà lo stato di **"Audit Concluso – Certificato"** oppure **"Audit Concluso – Non Certificato"**.

Ogni azione del Lead Auditor verrà notificata al Sottoscrittore.

In caso di conclusione positiva (Audit concluso – Certificato), il sistema genererà un apposito certificato, consultabile e scaricabile (vedi paragrafo "Consultazione impianti certificati").

In caso di conclusione negativa (Audit concluso – Non certificato) il sottoscrittore dovrà, se interessato, procedere all'inserimento di una nuova richiesta.

Nota Bene

L'intero iter di certificazione deve concludersi entro i tempi massimi previsti dall'Accordo di programma (attualmente 4 mesi dalla data di conclusione delle verifiche in campo).

Al superamento di tale data (che viene calcolata in automatico dal sistema ed è definita "Data Scadenza Processo"), il processo di certificazione si chiude AUTOMATICAMENTE con un nulla di fatto, e pertanto il sottoscrittore dovrà, se interessato, procedere all'inserimento di una nuova richiesta e ripetere tutto l'iter.

Sottoscrittore – consultazione documenti di audit

Questa funzione è disponibile solo per il sottoscrittore che può scaricare i documenti di audit una volta che il processo di certificazione è concluso, nello specifico quando lo stato richiesta è **"Audit Concluso – Certificato"** oppure **"Audit Concluso – Non Certificato"**.

Per farlo deve recarsi nella sezione Processo di Certificazione nel menu principale "Area Dedicata RAEE" e selezionare la voce Gestione Richieste di Certificazione.



Tramite la barra di ricerca potrà individuare la/le certificazione/i d'interesse e cliccando sul tasto "SCARICA DOC." nella sezione Validazione Documenti potrà scaricare i relativi file.



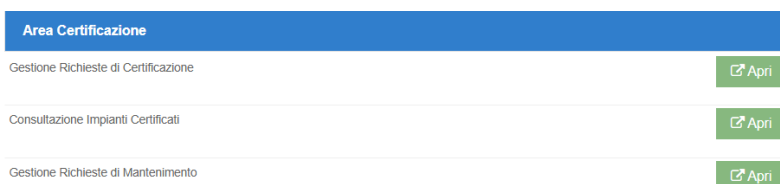
Dashboard Gestione Richi... x

Ricerca per codice richiesta, ragione sociale sottoscrittore, nome impianto o nome auditor

Carica Doc. Scarica Doc.

Ente certificatore – gestione richiesta

Dopo aver effettuato l'accesso, l'Ente certificatore potrà gestire le Richieste di certificazione pervenute dagli impianti dall'Area Certificazioni.



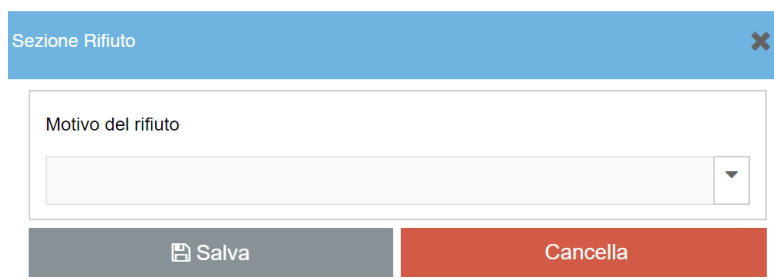
Area Certificazione

Gestione Richieste di Certificazione	Apri
Consultazione Impianti Certificati	Apri
Gestione Richieste di Mantenimento	Apri

Aprendo la pagina "Gestione richieste di certificazione" e cliccando il tasto "Cerca", l'ente troverà le Richieste ordinate cronologicamente partendo dalla più recente e arrivando fino alla più datata.

Dopo aver individuato la Richiesta di interesse, l'Ente dovrà cliccare sul dettaglio per poterla accettare o rifiutare, mediante i tasti  .

In caso di rifiuto, l'Ente dovrà premere il tasto "Rifiuta Incarico" e successivamente dovrà inserire, selezionando tra le opzioni presenti nel menu a tendina, il motivo del rifiuto. Infine, la decisione presa dovrà essere salvata con l'apposito tasto "Salva".



Sezione Rifiuto x

Motivo del rifiuto

Salva Cancella

In caso di accettazione invece si richiede preliminarmente all'Ente di compilare la "Sezione Auditor" indicando:

- Auditor principale, o Lead Auditor, selezionabile tra quelli proposti, il quale si occuperà dell'attività di verifica;
- un eventuale ulteriore auditor;
- la data prevista di inizio Audit.

Sezione Auditor	
* Lead Auditor	Ulteriori Auditor
Data Prevista Inizio Attività	

Dopo aver cliccato su "Accetta Incarico" vi sarà un nuovo avviso per confermare la decisione presa.

Conferma

Confermare l'accettazione della richiesta di attivazione del processo di certificazione ?

Il sistema invia, sia in caso di rifiuto, che in caso di accettazione, una notifica agli interessati.

Nota Bene

Nel caso in cui l'Ente non proceda ad effettuare alcuna azione entro 60 gg dalla richiesta di certificazione la stessa viene chiusa in automatico e la richiesta di certificazione assumerà lo stato **"Scaduta per Timeout"**.

Auditor – pianificazione attività

L'Auditor indicato dall'Ente certificatore come responsabile dell'attività di certificazione, effettuando l'accesso al portale, potrà aprire dall'Area Certificazioni la pagina "Gestione richieste di certificazione".

Area Certificazione	
Gestione Richieste di Certificazione	 Apri
Consultazione Impianti Certificati	 Apri
Gestione Richieste di Mantenimento	 Apri

Nella barra di ricerca sono disponibili una serie di filtri per limitare i risultati presentati

Cliccando poi il tasto "Cerca" avrà a disposizione l'elenco di tutte le richieste di certificazione a cui è stato assegnato dall'Ente, in ordine cronologico partendo dalla più recente e arrivando alla più datata.

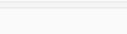
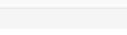
Una volta individuata la richiesta di interesse, cliccando su "Dettaglio", l'Auditor dovrà, nella "Sezione Pianificazione", completare la pianificazione dell'audit.

In particolare, dovrà indicare:

- la data di inizio per ciascuna attività
- la durata di ciascuna attività
- il tipo di trattamento
- l'auditor che svolgerà ogni attività rientrante nel processo di certificazione.

L'elenco delle attività da compilare varia in base alle sub categorie selezionate, ed in particolare:

-Per le sub categorie 01, 1A, 1B:

Sezione Pianificazione							
Attività	Da	Durata	Tipo di Trattamento	Auditor Assegnati	Data Fine Audit	Durata Audit (gg)	Durata minima processo
Requisiti generali e d		 					
Esecuzione lotto - FA		 					
Esecuzione lotto - FA		 					
Esecuzione lotto - FA		 					
				Data Fine Attività		g/a	
				Scadenza Processo			
				Certificazione			

-Per le altre sub categorie:

Sezione Pianificazione							
Attività	Data inizio	Durata	Treatment Type	Auditor assegnati	Data Fine Audit	Durata Audit (gg)	Durata minima processo
Requisiti generali e di monitor.							
Esecuzione lotto							
Data Fine Attività						g/a	
Scadenza Processo Certificazione							

In automatico saranno calcolate la data fine audit e la durata dell'audit in giornate, oltre che la data fine attività e la scadenza del processo di certificazione, ovvero la data entro la quale il processo dovrà essere concluso, compresa la chiusura di eventuali non conformità.

Nota Bene

Nell'indicazione delle date e dei tempi delle attività, il Lead Auditor deve tenere conto dei requisiti minimi e delle sovrapposizioni ammesse dall'Accordo sul trattamento, e descritte nelle relative Note Esplicative. Qualora il CdC dovesse riscontrare degli errori in fase di pianificazione delle attività (es. mancato rispetto dei tempi minimi; sovrapposizioni di attività non consentite...), potrà intervenire bloccando la pianificazione e pertanto il processo assumerà lo stato **"Pianificazione bloccata"**.

Auditor – valutazione documentazione

A conclusione del processo di certificazione, dopo che l'impianto avrà caricato i documenti per la certificazione, l'Auditor dovrà procedere alla validazione degli stessi.

Questa funzione è disponibile direttamente dal menù "Gestione Richieste di Certificazione" → "Cerca": per ogni processo di certificazione compare una riga con l'opzione "Valida Doc."

Stato Processo		Validazione Documenti
AUDIT IN ESAME	 Dettaglio	 Valida Doc.

A questo punto l'Auditor potrà scaricare i documenti (cliccando sul tasto "Scarica") e, dopo averli consultati, deciderà se accettarli oppure rifiutarli. L'accettazione dei documenti caricati dall'impianto corrisponde alla conferma della loro correttezza e non coincide con l'indicazione finale dell'esito della certificazione.

Validazione Documentazione

Check List	 Scarica	Accetto	Rifiuta	Note di rifiuto	
Report esecuzione lotto	 Scarica	Accetto	Rifiuta	Note di rifiuto	
Numero Certificazione ISO	ABC 123	01/01/2024	Accetto	Rifiuta	Note di rifiuto
 Salva			Cancella		

In occasione della validazione dei documenti, l'Auditor è chiamato anche a verificare i dati relativi alle certificazioni ISO e EMAS (numero e scadenza).

In caso di rifiuto della documentazione caricata, è possibile aggiungere delle note nell'apposito spazio, per motivare la decisione (ad esempio se è stato caricato un documento non leggibile, o se non è stata caricata la versione finale del file): verrà inviata una segnalazione al Sottoscrittore, che dovrà provvedere a caricare i documenti corretti.

Dopo aver validato i documenti, l'Auditor dovrà esprimersi rispetto alla richiesta di certificazione, respingendola oppure certificando l'impianto per la sub-categoria in esame.

Approva / Respingi Processo di Certificazione

☐ Certifica l'impianto per la Sub-Categoria selezionata (Certificazione)

☐ Respingi la richiesta di certificazione per l'impianto in relazione alla Sub-Categoria selezionata

 Salva Cancella

Nota Bene

L'intero iter di certificazione deve concludersi entro i tempi massimi previsti dall'Accordo di programma (attualmente 4 mesi dalla data di conclusione delle verifiche in campo).

Al superamento di tale data (che viene calcolata in automatico dal sistema ed è definita "**Data Scadenza Processo**"), il processo di certificazione si chiude AUTOMATICAMENTE con un nulla di fatto, e pertanto il sottoscrittore dovrà, se interessato, procedere all'inserimento di una nuova richiesta e ripetere tutto l'iter.

Auditor – consultazione documenti di audit

L'Auditor può scaricare i documenti di audit una volta che il processo di certificazione è concluso, nello specifico quando lo stato richiesta è "**Audit Concluso – Certificato**" oppure "**Audit Concluso – Non Certificato**".

Per farlo deve recarsi nella sezione Area Certificazioni nella Dashboard e selezionare la voce Gestione Richieste di Certificazione.

Area Certificazioni	
Gestione Richieste di Certificazione	 Apri
Consultazione Impianti Certificati	 Apri
Gestione Richieste di Mantenimento	 Apri

Tramite la barra di ricerca potrà individuare la/le certificazione/i d'interesse e cliccando sul tasto "SCARICA DOC." nella sezione Validazione Documenti potrà scaricare i relativi file.

Dashboard

Gestione Richl... 

 Carica Doc.

 Scarica Doc.

Processo di Mantenimento

Ogni certificazione in corso di validità viene sottoposta a una verifica intermedia, necessaria per il mantenimento in vigore della certificazione stessa.

La verifica intermedia di mantenimento deve essere svolta in un determinato intervallo temporale, previsto dall'Accordo di programma (attualmente, ± 2 mesi da un anno dalla data di certificazione).

Il superamento della verifica di mantenimento è un requisito necessario per mantenere la certificazione, mentre il mancato superamento o la non esecuzione della verifica nei tempi previsti porta alla **chiusura anticipata della certificazione** e, in determinate circostanze, anche dell'accreditamento.

Il *processo di mantenimento* si compone di diverse fasi:

FASE	RESPONSABILE
Richiesta di mantenimento	Sottoscrittore
Accettazione incarico e indicazione auditor	Ente
Invio dettaglio pianificazione al CdC RAEE	Auditor
Caricamento dei documenti di audit	Sottoscrittore
Validazione dei documenti di audit	Auditor
Approvazione / Negazione mantenimento	Auditor

In analogia con quanto accade per le richieste di certificazione ogni richiesta di mantenimento deve essere effettuata dal sottoscrittore mediante l'apposita voce **"Gestione Richieste di mantenimento"**.

Il sottoscrittore dovrà poi selezionare la certificazione in essere per la quale desidera effettuare la verifica di mantenimento e scegliere l'Ente certificatore.

Quest'ultimo potrà accettare o meno la richiesta. In caso di accettazione l'ente indicherà il Lead auditor ed eventuali ulteriori auditor e la data prevista di inizio attività.

Successivamente l'auditor incaricato dovrà inserire la pianificazione delle attività, di cui sarà informato il CdC, tenendo conto del fatto che l'audit di mantenimento prevede tempi di verifica differenti rispetto alla verifica di certificazione e non necessita dell'esecuzione del lotto di trattamento.

Una volta concluso l'audit di mantenimento (quindi una volta completate le attività in campo e chiuse le eventuali non conformità riscontrate), il sottoscrittore dovrà caricare a Portale i relativi documenti previsti:

- Checklist finale completata (comprese eventuali analisi di laboratorio)

e dovrà inoltre confermare o modificare gli estremi delle certificazioni ISO e/o EMAS in corso di validità.

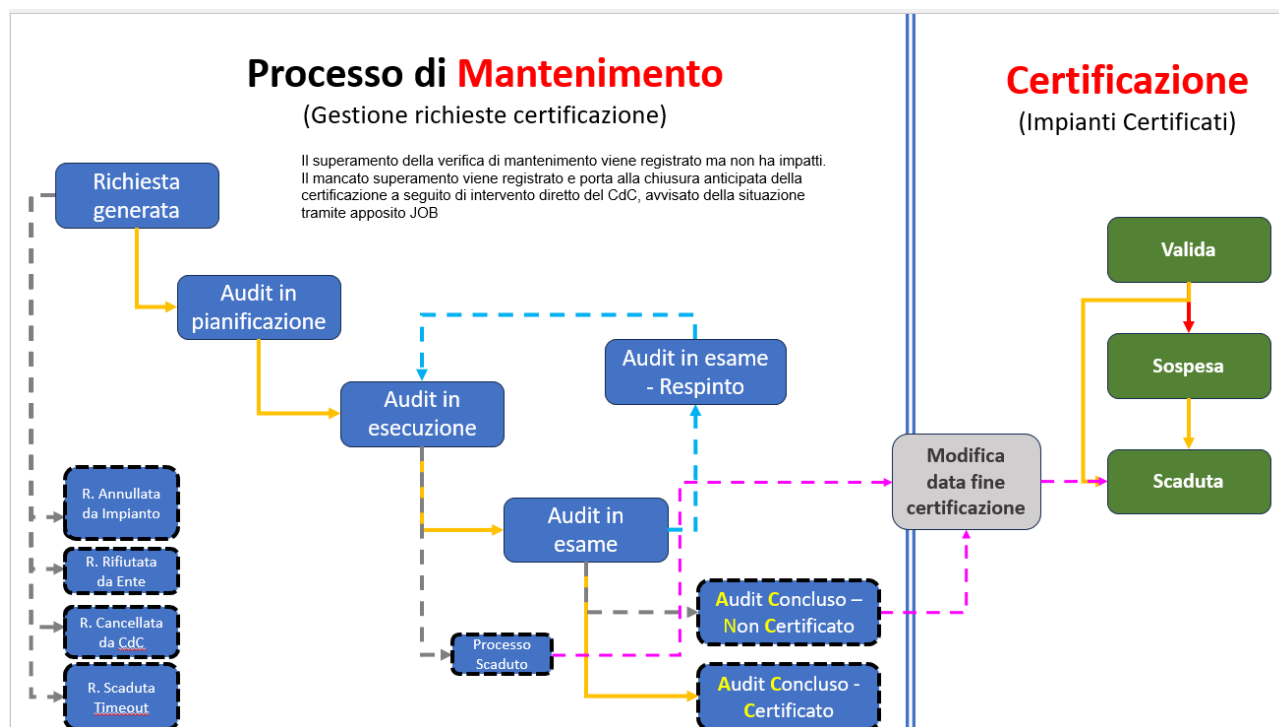
L'auditor andrà poi a verificare la correttezza dei documenti caricati dal sottoscrittore e in seconda battuta deciderà se mantenere o meno la certificazione dell'impianto, sulla base dei risultati emersi dalla verifica condotta.

I vari step sopra descritti corrispondono a diversi stati del processo di mantenimento, che in un processo standard sono i seguenti:

1. **Richiesta generata**, quando l'impianto inserisce e salva la richiesta di mantenimento.
2. **Richiesta annullata da Impianto**, quando l'impianto annulla la richiesta di mantenimento, prima che la stessa sia stata accettata o rifiutata dall'ente.
3. **Richiesta rifiutata da Ente**, a seguito dell'azione di rifiuto da parte dell'Ente certificatore.
4. **Richiesta scaduta per timeout**, nel caso in cui l'Ente non proceda ad effettuare alcuna azione entro 30 gg dalla richiesta di mantenimento.
5. **Richiesta cancellata dal CdC**, quando il CdC interviene esplicitamente cancellando la richiesta inserita dall'impianto.
6. **Pianificazione bloccata**, quando il CdC interviene esplicitamente bloccando la pianificazione inserita dall'auditor.
7. **Pianificazione approvata**, quando il CdC interviene esplicitamente validando la pianificazione inserita dall'auditor.
8. **Audit in pianificazione**, a seguito dell'azione di accettazione da parte dell'Ente certificatore.

9. **Audit in esecuzione**, a seguito del salvataggio della pianificazione da parte dell'auditor.
10. **Processo scaduto**, quando vengono superati i tempi previsti dall'Accordo di programma per la conclusione del processo di mantenimento (attualmente ± 2 mesi da un anno dalla data di certificazione).
11. **Audit in esame**, a seguito del caricamento dei documenti di audit da parte dell'impianto.
12. **Audit in esame – respinto**, se l'Auditor rifiuta uno o più documenti caricati dall'impianto.
13. **Audit concluso – certificato**, se – dopo aver validato tutte le informazioni presenti nella scheda di valutazione – conferma il superamento della verifica di mantenimento da parte dell'impianto per la sub-categoria in oggetto.
14. **Audit concluso – non certificato**, se l'Auditor – dopo aver validato tutte le informazioni presenti nella scheda di valutazione – non conferma il superamento della verifica di mantenimento da parte dell'impianto per la sub-categoria in oggetto.

Di seguito uno schema riepilogativo degli stati del processo di mantenimento:



Sottoscrittore – inserimento richiesta mantenimento

Per inserire una richiesta di mantenimento, il Sottoscrittore deve accedere dal menu principale alla voce “Area Dedicata RAEE” → Processo di certificazione → Gestione Richieste di mantenimento.



Attraverso la funzione “Cerca”, il Sottoscrittore può ricercare tutte le certificazioni in corso. Per facilitare la ricerca, è possibile utilizzare alcuni filtri disponibili cliccando sulla apposita freccia.



Tramite l'apposito pulsante , è possibile inserire la richiesta di mantenimento per ciascuna certificazione in vigore.

Il sistema crea quindi un nuovo processo di mantenimento.

Nella Sezione Processo Mantenimento saranno presenti le informazioni riepilogative della certificazione:

- Numero Certificazione
- Codice Servizio Impianto
- Denominazione Impianto
- Data Inizio Certificazione
- Data Fine Certificazione
- Sub-Categoria

Il Sottoscrittore dovrà quindi selezionare l'Ente di certificazione, tra quelli disponibili nel menù a tendina e poi procedere al salvataggio della richiesta mediante il pulsante per il salvataggio che si trova nella parte superiore della pagina: 

A seguito del salvataggio, il sistema invia una notifica all'Ente selezionato e tale richiesta di Mantenimento assumerà lo stato “Generata”.

Una volta inserita la richiesta di certificazione il Sottoscrittore può infatti visualizzarla selezionando dal menu principale “Processo di Certificazione” → “Gestione Richieste di Mantenimento” e cliccando il tasto “Cerca”.

In corrispondenza di ciascuna certificazione in essere, il sistema presenta, in un menù a tendina comprimibile, la relativa richiesta di mantenimento, con le informazioni principali e il dettaglio dello stato.

C_00000	01 - Frigoriferi (mix VFC e VHC)	R1	AUDIT CONCLUSO - CERTIFICATO	01/08/2024	Mantenimento
Codice	Data Richiesta Mantenimento	Ente	Stato Richiesta Mantenimento	Validazioni	
M_0000	05/04/2023		AUDIT CONCLUSO - CERTIFICATO	Dettaglio	Carica Doc. Scarica Doc. Cancella Mantenimento

Inoltre, una volta salvata la richiesta, i dati non sono più modificabili dal sottoscrittore, il quale può solamente annullare la richiesta, prima che la stessa sia stata accettata dall'Ente.

L'annullamento può essere fatto cercando la Richiesta di mantenimento che si vuole annullare tramite la barra di ricerca e cliccando sull'icona del cestino nell'apposita sezione.

Validazioni
Carica Doc. Scarica Doc. Cancella Mantenimento

Anche in questo caso il sistema tiene traccia della data di annullamento e invia una notifica all'Ente selezionato e al CdC.

In caso di rifiuto da parte dell'Ente certificatore, il Sottoscrittore visualizzerà lo stato della richiesta come **"Rifiutato"** e riceverà la relativa notifica, mentre in caso di accettazione vi sarà dapprima **"Audit in pianificazione"** e successivamente, a seguito dell'inserimento del dettaglio della pianificazione dell'audit da parte dell'auditor, **"Audit in esecuzione"**.

Se l'ente invece non procederà ad effettuare alcuna azione entro 30 gg dalla richiesta di certificazione, la stessa verrà chiusa in automatico e il sottoscrittore ne riceverà notifica, oltre a visualizzare lo stato **"Scaduta per Timeout"**.

Qualora il CdC dovesse riscontrare degli errori in fase di pianificazione delle attività (es mancato rispetto dei tempi minimi, sovrapposizione di attività non consentiti), potrà intervenire bloccando la pianificazione e pertanto il processo assumerà lo stato **"Richiesta bloccata dal CdC"**.

Sottoscrittore – caricamento documenti di audit

A conclusione dell'audit in campo, e dopo la gestione delle eventuali non conformità riscontrate, il Sottoscrittore dovrà inserire a portale la documentazione di audit.

Questa funzione è disponibile direttamente dal menù "Gestione Richieste di Mantenimento" → "Cerca"

Ricerca per codice richiesta, ragione sociale sottoscrittore	Cerca
--	-----------------------

In corrispondenza di ciascuna certificazione in essere, il sistema presenta, in un menù a tendina comprimibile, la relativa richiesta di mantenimento, con le informazioni principali ed il dettaglio dello stato e le azioni disponibili, indicate tramite gli appositi pulsanti. Le opzioni in grigio non sono selezionabili.

C_000005	01 - Frigoriferi (mix VFC e VHC)	R1	AUDIT CONCLUSO - CERTIFICATO	01/08/2024	Mantenimento
Codice	Data Richiesta Mantenimento	Ente	Stato Richiesta Mantenimento	Validazioni	
M_00000	05/04/2023		AUDIT CONCLUSO - CERTIFICATO	Dettaglio Carica Doc. Scarica Doc. Cancella Mantenimento	

L'opzione **Carica Documenti** porta all'apertura di un pop up in cui inserire quanto richiesto.

Nello specifico, il sottoscrittore dovrà caricare i documenti di Checklist tramite l'apposito tasto e dovrà anche controllare la correttezza delle informazioni relative alle certificazioni ISO / EMAS, provvedendo eventualmente a correggerle.

* Check List

none

Altri Documenti

none

Numero Certificazione ISO

Data Scadenza Certificazione ISO

Numero Certificazione EMAS

Data Scadenza Certificazione EMAS

Salva

Cancella

Una volta conclusa la compilazione dovrà cliccare il tasto "Salva" e, come conseguenza, nel campo Stato richiesta comparirà Audit in esame.

A questo punto il sottoscrittore dovrà attendere l'approvazione da parte dell'auditor della documentazione caricata, ossia la sua conferma rispetto alla veridicità dei documenti, e la successiva decisione di confermare o meno la certificazione dell'impianto per la sub-categoria in esame.

Nell'eventualità in cui l'auditor non confermi la veridicità dei documenti caricati dall'impianto lo stato diventerà "**Audit in esame – Respinto**" ed il sottoscrittore potrà provvedere a ricaricare la documentazione di audit corretta.

A seguito della validazione della documentazione da parte dell'auditor, il processo procede ed assumerà lo stato di "**Audit Concluso – Certificato**" oppure "**Audit Concluso – Non Certificato**".

Ogni azione del Lead Auditor verrà notificata al Sottoscrittore.

In caso di conclusione positiva (Audit concluso – certificato), l'impianto mantiene la certificazione in essere.

In caso di conclusione negativa (Audit concluso – Non certificato) la “data fine certificazione” della certificazione in essere verrà modificata ed anticipata rispetto alla naturale scadenza. Il sottoscrittore dovrà, se interessato, procedere all'inserimento di una nuova richiesta di certificazione.

Nota Bene

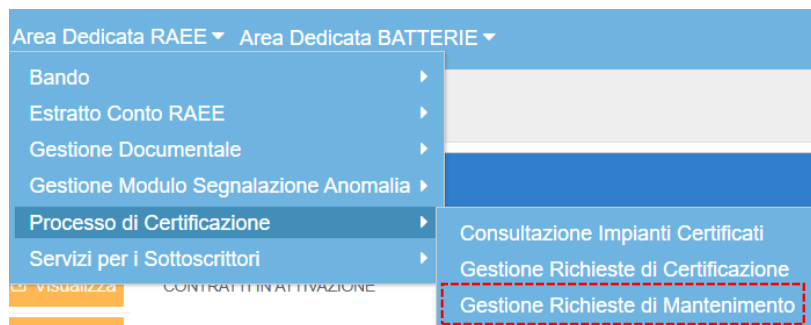
L'intero iter di mantenimento deve essere svolto in un determinato intervallo temporale, previsto dall'Accordo di programma (attualmente ± 2 mesi da un anno dalla data di certificazione).

Qualora l'iter di mantenimento non sia completato positivamente nell'intervallo previsto, l'impianto perde la certificazione in essere ed il sottoscrittore dovrà, se interessato, procedere all'inserimento di una nuova richiesta di certificazione.

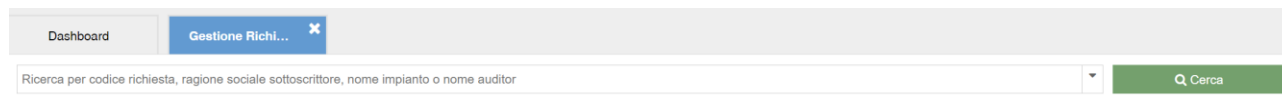
Sottoscrittore – Consultazione documenti di audit

Il Sottoscrittore può scaricare i documenti di audit una volta che il processo di mantenimento è concluso, nello specifico quando lo stato richiesta è “**Audit Concluso – Certificato**” oppure “**Audit Concluso – Non Certificato**”.

Per farlo deve recarsi nella sezione Processo di Certificazione nel menu principale “Area Dedicata RAEE” e selezionare la voce Gestione Richieste di Mantenimento.



Tramite la barra di ricerca potrà individuare la/le certificazione/i d'interesse e cliccando sul tasto “SCARICA DOC.” nella sezione Validazione Documenti potrà scaricare i relativi file.



Ente certificatore – gestione richiesta

Dopo aver effettuato l'accesso, l'Ente certificatore potrà gestire le Richieste di mantenimento pervenute dagli impianti dall'Area Certificazioni.

Area Certificazione	
Gestione Richieste di Certificazione	
Consultazione Impianti Certificati	
Gestione Richieste di Mantenimento	

Aprendo la pagina “Gestione richieste di mantenimento” e cliccando il tasto “Cerca”, l'ente troverà le Richieste ordinate cronologicamente partendo dalla più recente e arrivando fino alla più datata.

Per facilitare la ricerca, è possibile utilizzare alcuni filtri disponibili cliccando sulla apposita freccia.

Ricerca per codice richiesta, ragione sociale sottoscrittore	
---	--

Dopo aver individuato la Richiesta di interesse, l'Ente dovrà cliccare sul tasto “Gestisci”  per poterla accettare o rifiutare, mediante i tasti  .

In caso di rifiuto, l'Ente dovrà premere il tasto “Rifiuta Incarico” e successivamente verrà richiesto di inserire, selezionando tra le opzioni presenti nel menu a tendina, il motivo del rifiuto e di salvare la decisione presa.

Sezione Rifiuto

Motivo del rifiuto

Salva

Cancella

In caso di accettazione invece si richiede preliminarmente all'Ente di compilare la “Sezione Auditor” indicando:

- Auditor principale, o Lead Auditor, selezionabile tra quelli proposti, il quale si occuperà dell'attività di verifica;
- un eventuale ulteriore auditor;
- la data prevista di inizio Attività.

Sezione Auditor

* Lead Auditor

Ulteriori Auditor

Data Prevista Inizio Attività

Dopo aver cliccato su “Accetta Incarico” vi sarà un nuovo avviso per confermare la decisione presa.

Il sistema invia sia in caso di rifiuto che in caso di accettazione una notifica agli interessati.

Auditor – pianificazione attività

L’Auditor indicato dall’Ente certificatore come responsabile dell’attività di mantenimento, effettuando l’accesso al portale, potrà aprire dall’Area Certificazioni la pagina “Gestione Richieste di Mantenimento”.

Area Certificazione	
Gestione Richieste di Certificazione	Apri
Consultazione Impianti Certificati	Apri
Gestione Richieste di Mantenimento	Apri

Cliccando poi il tasto “Cerca” avrà a disposizione l’elenco di tutte le richieste di certificazione a cui è stato assegnato dall’Ente, in ordine cronologico partendo dalla più recente e arrivando alla più datata.

Ricerca per codice richiesta, ragione sociale sottoscrittore

Cerca

Una volta individuata la richiesta di interesse, cliccando su “Pianificazione”

[Pianificazione](#)

l’Auditor potrà compilare la “Sezione Pianificazione”.

In particolare, dovrà indicare:

- la data di inizio per ciascuna attività
- la durata di ciascuna attività
- il tipo di trattamento
- l’auditor che svolgerà ogni attività rientrante nel processo di mantenimento

Sezione Pianificazione

Attività	Data inizio	Durata	Treatment Type	Auditor assegnati	Data Fine Audit	Durata Audit (gg)	Durata minima processo
Requisiti generali e di monitoraggio	11/05/2023	1,00	Smontaggio manuale		11/05/2023	1,00	
Esecuzione campionamenti	11/05/2023	1,00			11/05/2023	1,00	
				Data Fine Attività	11/05/2023	2.0 g/a	
				Scadenza Processo Certificazione	11/09/2023		

In automatico saranno calcolate la data fine audit e la durata dell'audit in giornate, oltre che la data fine attività e la scadenza del processo di mantenimento.

L'Auditor dovrà poi cliccare sul tasto "Salva Pianificazione" in alto alla pagina , così la richiesta assumerà lo stato **"Audit in Pianificazione"**.

Nota Bene

Nell'indicazione delle date e dei tempi delle attività, il Lead Auditor deve tenere conto dei requisiti minimi e delle sovrapposizioni ammesse dall'Accordo sul trattamento, e descritte nelle relative Note Esplicative. Qualora il CdC dovesse riscontrare degli errori in fase di pianificazione delle attività (es mancato rispetto dei tempi minimi, sovrapposizione di attività non consentiti), potrà intervenire bloccando la pianificazione e pertanto il processo assumerà lo stato **"Richiesta bloccata dal CdC"**.

Auditor – valutazione documentazione

A conclusione del processo di mantenimento, dopo che il sottoscrittore avrà caricato i documenti previsti, l'Auditor dovrà procedere alla validazione degli stessi.

Questa funzione è disponibile direttamente dal menù Processo di Certificazione → Gestione Richieste di Mantenimento → Cerca.

Area Certificazione	
Gestione Richieste di Certificazione	 Apri
Consultazione Impianti Certificati	 Apri
Gestione Richieste di Mantenimento	 Apri

Per facilitare la ricerca, è possibile utilizzare alcuni filtri disponibili cliccando sulla apposita freccia.

Ricerca per codice richiesta, ragione sociale sottoscrittore		 Cerca
--	---	---

Per ogni processo di mantenimento in stato "Audit in Esame" compare una riga con l'opzione "Valida Doc."



A questo punto si aprirà un pop up da cui l'Auditor potrà scaricare i documenti (cliccando sul tasto "scarica") e, dopo averli consultati, deciderà se accettarli oppure rifiutarli.

L'accettazione dei documenti caricati dall'impianto corrisponde alla conferma della loro autenticità e non coincide con l'indicazione finale dell'esito della verifica.

In occasione della validazione dei documenti, l'Auditor è chiamato anche a verificare i dati relativi alle certificazioni ISO e EMAS (codice e scadenza).

Validazione Documentazione 

Data ultimo caricamento:
26/01/2023

Check List	 Scarica	Accetto	Rifiuta	Note di rifiuto
Numero Certificazione ISO		Accetto	Rifiuta	Note di rifiuto
Dati Certificazione EMAS		Accetto	Rifiuta	Note di rifiuto

 Salva

Cancella

In caso di rifiuto è possibile aggiungere delle note nell'apposito spazio, per motivare la decisione: verrà inviata una segnalazione al sottoscrittore, che dovrà provvedere a caricare i documenti corretti.

Dopo aver validato i documenti, l'Auditor dovrà esprimersi rispetto alla richiesta di mantenimento, respingendola oppure confermando la certificazione dell'impianto per la sub-categoria in esame.

Approva / Respingi Processo di Mantenimento 

☐ Certifica l'impianto per la Sub-Categoria selezionata (Mantenimento)

☐ Respingi la richiesta di mantenimento per l'impianto in relazione alla Sub-Categoria selezionata

 Salva

Cancella

Nel primo caso, il Sottoscrittore avrà superato l'audit di mantenimento e dunque manterrà la certificazione in essere (Stato Richiesta Mantenimento: Audit Completato – Certificato).

Nel secondo caso invece (Stato Richiesta Mantenimento: Audit Completato – Non Certificato), la "data fine certificazione" della certificazione in essere verrà modificata ed anticipata rispetto alla naturale scadenza. Il sottoscrittore dovrà, se interessato, procedere all'inserimento di una nuova richiesta di certificazione

Nota Bene

L'intero iter di mantenimento deve essere svolto in un determinato intervallo temporale, previsto dall'Accordo di programma (attualmente ± 2 mesi da un anno dalla data di certificazione).

Qualora l'iter di mantenimento non sia completato positivamente nell'intervallo previsto, l'impianto perde la certificazione in essere ed il sottoscrittore dovrà, se interessato, procedere all'inserimento di una nuova richiesta di certificazione

Auditor – consultazione documenti di audit

L'Auditor può scaricare i documenti di audit una volta che il processo di mantenimento è concluso, nello specifico quando lo stato richiesta è **“Audit Concluso – Certificato”** oppure **“Audit Concluso – Non Certificato”**.

Per farlo deve recarsi nella sezione Area Certificazioni nella Dashboard e selezionare la voce Gestione Richieste di Mantenimento.

Area Certificazioni	
Gestione Richieste di Certificazione	 Apri
Consultazione Impianti Certificati	 Apri
Gestione Richieste di Mantenimento	 Apri

Tramite la barra di ricerca potrà individuare la/le certificazione/i d'interesse e cliccando sul tasto **“SCARICA DOC.”** nella sezione Validazione Documenti potrà scaricare i relativi file.

Dashboard

Gestione Richi... ✕

Ricerca per codice richiesta, ragione sociale sottoscrittore, nome impianto o nome auditor

 Cerca

 Carica Doc.

 Scarica Doc.

Consultazione impianti certificati

Tutti i processi di certificazione (presenti e passati) che si sono conclusi positivamente (**Audit Concluso – Certificato**), sono archiviati e consultabili nella sezione “Consultazione Impianti certificati”.

Nella pagina sono disponibili una serie di filtri per la ricerca degli esiti di interesse; i risultati sono presentati in ordine cronologico per data richiesta.

Dashboard	Consultazione I... ✕									
Ricerca per codice richiesta, denominazione impianto, raggruppamento, ragione sociale sottoscrittore o codice PdL										Cerca
Codice Richiesta	Codice Servizio	Denominazione Impianto	Rag. Soc. Sottoscrittore	Sub-Categoria	Codice PdL	Raggruppamento	Stato Accreditamento	Stato Certificazione	Data Fine Certificazione	Download * XL, SX

Da questa sezione sono possibili le seguenti azioni:

- 1) Accedere al dettaglio della attività di certificazione.
- 2) Scaricare l’attestato relativo alla certificazione
- 3) Scaricare in Excel i dati

I record che compaiono in questa sezione sono relativi a certificazioni che possono assumere i seguenti stati:

- **CERTIFICAZIONE VALIDA:** l’audit di Certificazione si è concluso positivamente e l’Impianto è stato certificato; la *Data Fine Certificazione* della certificazione in esame è successiva rispetto alla data del giorno di ricerca
- **CERTIFICAZIONE SCADUTA:** la *Data Fine Certificazione* della certificazione in esame è antecedente rispetto alla data del giorno di ricerca.
- **CERTIFICAZIONE SOSPESA:** la *Data Fine Certificazione* della certificazione in esame è successiva rispetto alla data del giorno di ricerca, ma la certificazione è stata sospesa; la sospensione può dipendere da una azione diretta del Sottoscrittore o da un intervento del CdC RAEE; accendendo al dettaglio è possibile visualizzare la data di inizio e fine della sospensione.

Nota Bene

Per una corretta lettura dello stato dell’impianto è opportuno riferirsi direttamente allo **stato della certificazione** e verificare che vi sia una certificazione in stato “**valida**” alla data di interesse. Il campo relativo allo stato “accreditamento” potrebbe dipendere dal possesso certificazioni relative ad altre sub categorie.

Consultazione storico impianti

Tale funzionalità è disponibile unicamente per i P.R.O.

La voce **“Consultazione storico impianti”** consente al P.R.O. di ricercare e analizzare lo storico delle certificazioni per impianto.

Ciò risulta utile per visionare le **modifiche avvenute nel tempo ad una certificazione**.

La modalità di **“Consultazione storico impianti”** utilizza le logiche Attivo / Storico già presenti a sistema per altre tipologie di ricerca.

con la modalità **ATTIVO** si possono esportare tutte le informazioni relative all’ultimo aggiornamento delle certificazioni, mentre con la modalità **STORICO** è possibile l’esportazione di tutte le pubblicazioni avvenute in un dato periodo, individuato compilando i campi “Da data di Pubblicazione” e “A data di Pubblicazione”.

Modalità di Consultazione

ATTIVO

ATTIVO

Descrizione

ATTIVO

STORICO

Accreditation Certifications

Codice Richiesta	Rag. Soc. Sottoscrittore	C.F. Sottoscrittore
Denominazione Impianto	Codice Servizio	Raggruppamento
Sub-Categoria	Ragione Sospensione	Stato Certificazione
Accreditato	Da data di pubblicazione:	A data di pubblicazione:

Esporta

Relativamente ai risultati esportati, al fine di una corretta valutazione dello stato del singolo impianto si consiglia di far riferimento ai campi “stato certificazione” ed alle relative date.

Gestione sospensione certificazioni

Il Sottoscrittore può, dopo aver effettuato l'accesso al portale, sospendere la/le propria/e certificazione/i. Per farlo, dovrà selezionare dal menu principale la voce "Processo di Certificazione" → "Consultazione Impianti certificati" e ricercare tramite l'apposita barra la/le certificazione/i da sospendere.

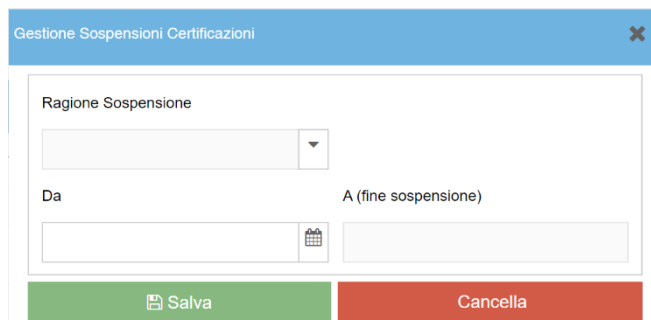


Ricerca per codice richiesta, denominazione impianto, raggruppamento, ragione sociale sottoscrittore o codice PdL

Q Cerca

Una volta individuata la certificazione d'interesse, il Sottoscrittore dovrà cliccare sul pulsante  **Dettaglio** e poi sul pulsante  **Nuova Sospensione** in alto a sinistra.

Si aprirà così la finestra Gestione Sospensioni Certificazioni tramite la quale il Sottoscrittore inserirà i dettagli della sospensione ossia: Ragione della sospensione (selezionando una tra le opzioni presenti nel menu a tendina), Data di inizio sospensione e Data di fine sospensione.



Dopo aver salvato, il Sottoscrittore potrà visualizzare le informazioni inserite nella Sezione Sospensioni.

Sezione Sospensioni		
Ragione Sospensione	Data Inizio Sospensione	Data Fine Sospensione

Lo stato della certificazione si aggiornerà invece il giorno seguente l'inserimento della sospensione, assumendo la dicitura "Certificazione Sospesa".

Nota Bene

Il Sottoscrittore deve obbligatoriamente segnalare a portale, tramite il procedimento sopra descritto, ogni sospensione dell'attività di trattamento che abbia durata superiore ai 15 giorni.