

## Procedure QP12

*Informazioni Confidenziali e Pubblicamente Accessibili*

### DISTRIBUZIONE

<b>Copia N.</b> 1	<input checked="" type="checkbox"/> Controllata per uso interno	<input type="checkbox"/> Controllata per uso esterno	<input type="checkbox"/> Non controllata
Controllare l'ultima revisione di questo documento sul Sistema Documentale EuCI			

1.	OBIETTIVO .....	2
2.	APPLICABILITÀ.....	2
3.	DEFINIZIONI.....	2
4.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	2
5.	RESPONSIBILITÀ E AUTHORITY .....	2
6.	PROCEDURA .....	2
7.	PROCESS FLOW.....	5

#### Storia delle Revisioni

N.	Data	Motivo	Autore	Verifica e Approvazione
00	2011-03-21	Prima emissione	TEC	QD
01	2014-03-21	Ciclo di rivalidazione triennale, nessuna modifica al documento	TEC	QD
02	2015-12-30	Aggiornata ai requisiti della norma ISO/IEC 17021-1:2015	TEC	QD
03	2018-01-16	Aggiornato paragrafo 6 (informazioni fornite su richiesta)	TEC	QD

## 1. OBIETTIVO

Definire e gestire le informazioni confidenziali e pubblicamente accessibili.

## 2. APPLICABILITÀ

Questa procedura si applica a tutti i processi di EuCI.

## 3. DEFINIZIONI

Sistema Documentale di EuCI: EuCI DMS

## 4. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

ISO/IEC 17021-1 Conformity assessment – Requirements for bodies providing audit and certification of management systems

EuCI Quality Manual

PO01 – Vision, Mission and Values

PO02 - Policy For Information And Data Security And Confidentiality

## 5. RESPONSABILITÀ E AUTHORITY

Il direttore tecnico (TEC) è responsabile per l'applicazione dei requisiti di questa procedura.

## 6. PROCEDURA

### Informazioni pubblicamente accessibili

EuCI mette a disposizione del pubblico, sul proprio sito web ([www.euci.org](http://www.euci.org)), le seguenti informazioni:

- la descrizione dei processi di audit e certificazione per il rilascio, il rifiuto, il mantenimento, il rinnovo, la sospensione, il ripristino o il ritiro della certificazione o l'estensione o la riduzione dello scopo di certificazione
- informazioni sulle attività di certificazione, i tipi di sistemi di gestione e schemi di certificazione oggetto delle attività di EuCI
- l'uso del nome e del logo di certificazione di EuCI
- processo per la gestione di richiesta informazioni, reclami ed appelli
- politica sull'imparzialità.

Rev.3

### Informazioni fornite su richiesta

EuCI gestisce un "Registro dei Clienti Certificati", che contiene i seguenti dettagli del certificato: EuCI fornisce su richiesta, da parte di qualunque parte interessata, le seguenti informazioni che sono classificate come non confidenziali:

- Nome dell'Organizzazione Certificata
- Identificativo del Certificato (numero del certificato)

Data 2018-01-16	Quality Procedure	
Pag. 3/4	Rev. 03	Cod: QP12

- Se un certificato rilasciato è accreditato o no
- Standard/norme di riferimento di un certificato rilasciato
- Campo di applicabilità del certificato (testo sul certificato)
- Posizione geografica (Indirizzo completo)
- Stato del Certificato (attivo, sospeso, ritirato)

Quando l'Ente di Accreditamento richiede ad EuCI di comunicare una lista dei certificati emessi, EuCI comunicherà in aggiunta a quelle precedenti, le seguenti informazioni:

- Data di prima emissione del certificato
- Data di emissione corrente del certificato
- Data di scadenza del certificato
- Codifica del settore di attività (settore EA)

In aggiunta, su richiesta di qualunque parte interessata, EuCI fornisce le seguenti informazioni:

- Aree geografiche dove opera
- Lo status di una specifica certificazione
- Il nome, relativa norma di riferimento, lo scopo e la posizione geografica (città e paese) per uno specifico cliente certificato.

In casi eccezionali, l'accesso a certe informazioni potrà essere limitato su richiesta del cliente (ad esempio per ragioni di sicurezza).

### **Gestione delle Informazioni confidenziali**

Tutte le informazioni non esplicitamente definite come non confidenziali in questo documento sono trattate come confidenziali, con eccezione per quelle informazioni che sono rese pubblicamente accessibili dal Cliente o che sono contenute in pubblici registri o banche dati (ad esempio dati contenuti nel certificato camerale).

Informazioni relative al Cliente che provengano da fonti diverse dal cliente stesso (ad esempio autori di un reclamo, enti di regolamentazione) sono trattate come confidenziali.

EUCCI assicura la confidenzialità e la sicurezza delle informazioni ottenute o create durante l'esecuzione delle attività di certificazione a tutti i livelli della propria struttura, ivi compresi comitati, enti o individui esterni che agiscono per suo conto, in accordo alla PO02 – "POLICY FOR INFORMATION AND DATA SECURITY AND CONFIDENTIALITY".

Fatta eccezione su quanto previsto dalla ISO/IEC 17021-1, informazioni riguardo un cliente o un individuo in particolare non devono essere rivelate a terze parti senza il consenso scritto del cliente o dell'individuo interessato.

Nel caso in cui EUCCI sia obbligata dalla Legge a rilasciare informazioni confidenziali a terze parti, ad esempio le pubbliche autorità, il cliente o l'individuo interessato deve essere, a meno di diverse prescrizioni di legge, avvisato prima della comunicazione delle informazioni. Registrazione della richiesta e delle informazioni comunicate deve essere conservata.

Quando informazioni confidenziali sono rivelate ad altri enti (ad esempio Enti di accreditamento), EuCI informerà il Cliente dell'evento.

Il personale di EUCI, inclusi i membri dei comitati, i fornitori, il personale di enti esterni o qualunque individuo che agisca per conto di EuCI è tenuto a mantenere confidenziali tutte le informazioni ottenute o create durante l'esecuzione delle attività di EuCI.

### **Richieste da parte degli Enti di Accreditamento**

Nel corso degli Audit condotti dagli Enti di Accreditamento EuCI mette a disposizione tutti i files ed i documenti rilevanti.

EuCI potrà comunicare su richiesta informazioni confidenziali, tenendo traccia della richiesta e delle informazioni comunicate.

### **Accesso alle informazioni**

In linea di principio, tutte le informazioni non confidenziali sono accessibili su richiesta.

### **Contenuto dell'Accordo di Certificazione (Certification Agreement)**

La seguente Clausola deve essere inclusa nell'accordo per i servizi di certificazione con il cliente, ed in particolare nel regolamento di certificazione dei sistemi di gestione:

Il Cliente ed EuCI sono d'accordo nel non rivelare a terzi, senza previo consenso scritto della controparte, alcuna informazione ottenuta dalla controparte in relazione alle attività oggetto dell'ACCORDO DI CERTIFICAZIONE (CERTIFICATION AGREEMENT). Comunque, ciascuna parte sarà libera di rivelare tali informazioni se queste:

- o Sono ad essa note prima di essere rivelate dalla controparte;
- o Sono di pubblico dominio al momento della rivelazione;
- o Sono richieste dalla pubblica autorità in base alle leggi vigenti;
- o Sono richieste dall'Ente di Accreditamento.

Entrambe le parti possono rivelare informazioni ai propri subfornitori senza consenso scritto per gli scopi necessari al completamento del lavoro, posto che tali subfornitori abbiano firmato un accordo di confidenzialità che rifletta i principi sopra esposti.

Gli obblighi di confidenzialità definiti in questo paragrafo continuano ad essere validi anche oltre la conclusione del lavoro ed i termini di validità del contratto.

A prescindere dalle disposizioni in questa clausola, il Cliente autorizza EuCI utilizzare a fini statistici e analitici le informazioni generate dal lavoro svolto, anche quando tali statistiche ed analisi saranno pubblicati, sempre a condizione che tali informazioni siano rese anonime.

### **Informazioni sulla Confidenzialità**

Il Direttore Tecnico (TEC) è il responsabile delle politiche inerenti la confidenzialità e l'integrità' di EuCI. Nel caso di dubbi sull'opportunità di rendere pubbliche determinate informazioni, questi dovranno essere presentati a TEC per la risoluzione/chiarificazione.

### **Attrezzature e strumenti**

Le informazioni, i dati e le copie digitali di ciascun documento ottenuto o creato nel corso delle attività di EuCI sono conservati nel sistema documentale di EuCI. L'EuCI DMS è accessibile esclusivamente da personale

Data 2018-01-16	Quality Procedure	
Pag. 5/4	Rev. 03	Cod: QP12

autorizzato mediante procedura informatica di autenticazione. Le credenziali di autenticazione sono gestite da QD, il quale stabilisce i diritti di visione e modifica per ciascun utente dell'EuCI DMS, al fine di limitare la visibilità delle informazioni relative ad un cliente e/o ad un'attività esclusivamente alle persone coinvolte. L'EuCI DMS è protetto dai rischi di perdita di dati da un sistema di back-up automatico ed è protetto da intrusioni non autorizzate per mezzo di aggiornate misure di sicurezza informatica. EuCI conserva copia cartacea dei documenti solo se obbligatoriamente previsto e conserva tali copie sotto chiave presso la propria sede, consentendo l'accesso ad esse al solo personale autorizzato.

## 7. PROCESS FLOW

Non Applicabile