



Procedura QP12

Informazioni Confidenziali e Pubblicamente Accessibili

Scheda di Stato delle Revisioni

Lo stato di revisione è indicato dal numero di versione riportato nel piè di pagina del presente documento. Tale numero identifica lo stato di revisione della presente Procedura. Quando una parte della Procedura viene modificata, la modifica viene registrata nel registro delle modifiche riportato di seguito. La Procedura può essere interamente rivista e ripubblicata a discrezione del Governance Team. Si prega di notare che la presente Procedura non è valida se stampata o scaricata ed è classificata come “non controllata”.

N. Versione	Modifica	Data	Approvato da (Document Owner)
5	Revisione generale del documento; modificata la ragione sociale da EuCI Ltd a Amtivo Southern Europe Ltd; allineamento al template aziendale Amtivo	09.09.2026	DS MG

Indice	
1. Introduzione	4
Scopo	4
Campo di applicazione	4
Applicabilità	4
Rischio	4
2. Definizioni	4
3. Ruoli e Responsabilità	4
4. Processo	4
4.1 INFORMAZIONI ACCESSIBILI AL PUBBLICO	4
4.2 INFORMAZIONI FORNITE SU RICHIESTA.....	4
4.3 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	5
4.4 RICHIESTE DEGLI ENTI DI ACCREDITAMENTO	5
4.5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	5
4.6 CONTENUTO DELL'ACCORDO/CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE	5
4.7 QUESTIONI DI RISERVATEZZA	6
4.8 ATTREZZATURE E STRUTTURE	6
4.9 FLUSSO DEL PROCESSO.....	6
5. Gestione delle Modifiche.....	6
Riesame e Approvazione della Procedura	6
Controllo dei Documenti	6
Attuazione.....	6
6. Riferimenti	6

1. Introduzione

Scopo

Definire e gestire le informazioni riservate e le informazioni accessibili al pubblico.

Campo di applicazione

La presente procedura disciplina le informazioni che ASE rende pubblicamente disponibili, le informazioni non riservate fornite su richiesta, e la gestione delle informazioni riservate ottenute o generate nello svolgimento delle attività di certificazione.

Applicabilità

La presente procedura si applica a tutti i processi svolti da ASE.

Rischio

Qualsiasi rischio individuato nell'applicazione della presente procedura deve essere registrato nel Registro dei Rischi.

2. Definizioni

Amtivo IT: funzione all'interno del gruppo Amtivo dedicata alla gestione dei sistemi IT e dell'hardware

3. Ruoli e Responsabilità

Compliance Director: è responsabile dell'applicazione dei requisiti della presente procedura.

Amtivo IT: gestisce le credenziali di autenticazione per l'ASE DMS, definendo i diritti di visualizzazione e modifica per ciascun utente al fine di limitare l'accessibilità delle informazioni relative a un cliente e/o a un'attività alle sole persone interessate.

4. Processo

4.1 INFORMAZIONI ACCESSIBILI AL PUBBLICO

ASE rende disponibili al pubblico le seguenti informazioni sul proprio sito web (www.amtivo.mt):

- informazioni che descrivono i processi di audit e certificazione per la concessione, il rifiuto, il mantenimento, il rinnovo, la sospensione, il ripristino o la revoca della certificazione, oppure per l'ampliamento o la riduzione del campo di applicazione della certificazione;
- informazioni sulle attività di certificazione, sulle tipologie di sistemi di gestione e sugli schemi di certificazione in cui opera ASE;
- l'uso del nome e del logo di certificazione di ASE;
- i processi di gestione delle richieste di informazioni, dei reclami e dei ricorsi;
- la politica sull'imparzialità.

4.2 INFORMAZIONI FORNITE SU RICHIESTA

ASE fornisce, su richiesta di qualsiasi parte interessata, le seguenti informazioni, classificate come non riservate:

- nome dell'azienda certificata;
- identificativo del certificato (numero del certificato);
- se un determinato certificato sia accreditato o meno;
- il riferimento normativo/norma di un determinato certificato;

- campo di applicazione (testo riportato sul certificato);
- ubicazione geografica (città e paese);
- stato del certificato (rilasciato, sospeso, revocato).

Qualora l'ente di accreditamento richieda ad ASE di fornire un elenco dei certificati, ASE fornisce le informazioni sopra indicate. Inoltre, possono essere fornite le seguenti informazioni:

- data di emissione del certificato;
- data corrente del certificato;
- data di scadenza del certificato;
- codice del settore di attività (settore EA).

Inoltre, su richiesta di qualsiasi parte, ASE fornisce:

- le aree geografiche in cui opera;
- lo stato di una determinata certificazione;
- il nome, il documento normativo di riferimento, il campo di applicazione e l'ubicazione geografica (città e paese) di uno specifico cliente certificato.

In casi eccezionali, l'accesso a determinate informazioni può essere limitato su richiesta del cliente (ad es. per motivi di sicurezza).

4.3 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

Tutte le informazioni non esplicitamente definite come non riservate nel presente documento sono considerate riservate, ad eccezione delle informazioni rese pubblicamente accessibili dal cliente o riportate in un database pubblico (ad es. certificati camerali).

Le informazioni sul cliente ottenute da fonti diverse dal cliente stesso (ad es. reclamanti, enti regolatori) sono trattate come riservate.

ASE garantisce la riservatezza e la sicurezza delle informazioni ottenute o generate nello svolgimento delle attività di certificazione a tutti i livelli della propria struttura, inclusi i comitati e gli organismi o le persone esterne che agiscono per suo conto, in conformità all'informativa sulla privacy disponibile all'indirizzo <https://amtivo.com/mt/privacy-policy/>.

Salvo quanto richiesto dalla norma ISO/IEC 17021-1, le informazioni relative a un determinato cliente o persona non devono essere divulgate a terzi senza il consenso scritto del cliente o della persona interessata. Qualora ASE sia tenuta per legge a divulgare informazioni riservate a terzi (ad es. autorità pubbliche), il cliente o la persona interessata, salvo quanto diversamente disposto dalla legge, deve essere preventivamente informato delle informazioni fornite. Devono essere conservate le registrazioni della richiesta e delle informazioni trasmesse.

Quando le informazioni riservate vengono messe a disposizione di altri organismi (ad es. ente di accreditamento, gruppo di accordo di uno schema di valutazione tra pari), ASE ne informa il proprio cliente.

Il personale ASE, compresi i membri dei comitati, i collaboratori esterni e il personale di organismi esterni o le persone che agiscono per conto di ASE, deve mantenere riservate tutte le informazioni ottenute o generate nello svolgimento delle attività di ASE.

4.4 RICHIESTE DEGLI ENTI DI ACCREDITAMENTO

Durante gli audit condotti dagli enti di accreditamento, ASE mette a disposizione tutti i fascicoli e i documenti pertinenti.

ASE trasmette le informazioni riservate su richiesta, conservando le registrazioni della richiesta e delle informazioni trasmesse.

4.5 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

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

4.6 CONTENUTO DELL'ACCORDO/CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE

La seguente clausola deve essere inclusa nel regolamento per la certificazione dei sistemi di gestione:

“Il Cliente e ASE concordano reciprocamente di non divulgare a terzi, senza il previo consenso scritto dell'altra parte, alcuna informazione ottenuta dall'altra parte in relazione al presente Accordo. Tuttavia, ciascuna parte sarà libera di divulgare tali informazioni qualora esse siano:

- già note prima della loro divulgazione da parte dell'altra parte, oppure
- di dominio pubblico al momento della divulgazione, oppure
- oggetto di divulgazione obbligatoria da parte di autorità pubbliche in conformità alla legge applicabile, oppure
- oggetto di divulgazione obbligatoria da parte del competente Ente di Accreditamento.

Entrambe le parti possono divulgare informazioni ai propri subappaltatori senza previo consenso scritto, nella misura necessaria al completamento dell'incarico, a condizione che con tali subappaltatori venga stipulato un accordo di riservatezza scritto che rispecchi i principi sopra indicati.

Gli obblighi di entrambe le parti definiti nel presente articolo restano applicabili anche dopo il completamento dell'incarico o la cessazione del presente Accordo.

Indipendentemente da quanto previsto dalla presente Clausola, il Cliente autorizza sin d'ora ASE a utilizzare le informazioni generate dall'incarico per finalità statistiche e analitiche, anche qualora tali statistiche e analisi vengano pubblicate, a condizione che tali informazioni siano rese anonime.”

4.7 QUESTIONI DI RISERVATEZZA

Le politiche di riservatezza e integrità all'interno di ASE sono di competenza del Compliance Director. Qualsiasi dubbio relativo alla divulgazione di informazioni al pubblico deve essere sottoposto al Compliance Director per la risoluzione/il chiarimento.

4.8 ATTREZZATURE E STRUTTURE

Le informazioni, i dati e le copie digitalizzate di ciascun documento ottenuti durante le attività di ASE sono archiviati utilizzando Microsoft 365. Tali informazioni sono accessibili solo al personale autorizzato tramite una procedura di autenticazione elettronica. Le credenziali di autenticazione sono gestite da Amtivo IT, che assegna a ciascun utente i diritti di visualizzazione e modifica al fine di limitare l'accesso alle informazioni relative a uno specifico cliente e/o attività alle sole persone interessate. I dati sono protetti dalla perdita tramite backup automatico e da intrusioni non autorizzate tramite software di sicurezza costantemente aggiornato. ASE conserva copie fisiche dei documenti solo laddove obbligatorio, e tali copie sono accessibili solo al personale autorizzato.

5. Gestione delle Modifiche

Riesame e Approvazione della Procedura

La presente procedura è riesaminata almeno ogni cinque anni, o prima se richiesto da modifiche ai requisiti di accreditamento (ISO/IEC 17021-1 o i pertinenti IAF Mandatory Documents).

Controllo dei Documenti

- La presente procedura è tenuta sotto controllo in conformità alla procedura di controllo dei documenti.

Attuazione

- La presente procedura deve essere comunicata a tutte le parti interessate pertinenti al fine di garantirne l'efficace attuazione.

6. Riferimenti

- ISO/IEC 17021-1 - Conformity assessment — Requirements for bodies providing audit and certification of management systems;
- ASE Quality Manual

- PO01 – VISION, MISSION AND VALUES
- Informativa sulla privacy disponibile all'indirizzo: <https://amtivo.com/mt/privacy-policy/>

Per ogni riferimento, si applica l'ultima edizione del documento richiamato, comprese eventuali modifiche.