

Associazione PELIKAN SYSTEM
Via Giancarlo Mascino 5 60125 Ancona (AN) Italy
www.pelikansystem.com - info@pelikansystem.com

DISCIPLINARE TECNICO PELIKAN SYSTEM ®

Schema di certificazione del servizio di

Pulizia Specchi Acquei

PER LE CLASSI DI SERVIZIO

- *PULIZIA SPECCHI ACQUEI IN SITUAZIONI NORMALI*
- *PULIZIA SPECCHI ACQUEI IN SITUAZIONI EMERGENZIALI A SEGUITO DI SVERSAMENTO DI RIFIUTI SOLIDI E/O LIQUIDI*

Requisiti per la certificazione PELIKAN SYSTEM®

VERS 01_2021

Emissione Segreteria Tecnica PELIKAN SYSTEM
Verifica Presidenza Comitato Tecnico Scientifico PELIKAN SYSTEM
Approvazione Assemblea generale Associazione PELIKAN SYSTEM

.....

Edizione

Vers 01 del 21 Gennaio 2021

1 - PREMESSA

Copyright PELIKAN SYSTEM® un marchio registrato - Tutti i diritti riservati.

Divieto di riproduzione

Nessuna parte di questo documento tutelato da copyright può essere riprodotto o copiato in alcuna forma (grafica, elettronica o meccanica, incluse le fotocopie, la registrazione) senza il permesso dell'Associazione PELIKAN SYSTEM.

PELIKAN SYSTEM è l'Associazione Internazionale di riferimento per la gestione dei servizi di Pulizia degli Specchi Acquei con l'impiego di natanti dal marchio Pelikan System®, fondata nel 2020.

PELIKAN SYSTEM è aperta a tutte le Aziende che operano nel campo della pulizia degli specchi acquei, sia in situazioni normali che anomale e di emergenza, dalla raccolta in mare, puntando ad una differenziazione al fine di massimizzarne il riciclo, ove possibile, allo stoccaggio temporaneo fino al conferimento ad impianti di smaltimento e/o di recupero.

PELIKAN SYSTEM è finalizzato a definire i requisiti minimi in termini organizzativi, risorse umane, strumentazioni e ogni altra risorsa tecnica per assicurare la corretta esecuzione del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia, con particolare riguardo a quelle ambientali e alle necessarie autorizzazioni all'esercizio delle attività, agli impegni contrattuali assunti o da assumere con le committenze, nonché a minimizzare gli impatti ambientali del proprio operato e massimizzare la parte di rifiuto riciclabile.

PELIKAN SYSTEM rappresenta il primo schema elaborato sulla Pulizia degli Specchi Acquei, attraverso un processo partecipato da tutti i portatori d'interesse, che mira a garantire l'affidabilità del fornitore nella sua capacità operativa nel rispetto delle normative vigenti, con una forte attenzione al rispetto dell'ambiente marino e terrestre.

Lo schema è certificabile da Enti di Certificazione riconosciuti internazionalmente con accreditamento presso Ente riconosciuto nell'ambito degli accordi EA/IAF per la certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità e di Sistemi di Gestione Ambientale, che risultano altresì selezionati dall'Assemblea generale Associazione PELIKAN SYSTEM.

2 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Disciplinare Tecnico ha lo scopo di determinare i requisiti generali per la certificazione volontaria delle aziende, parti d'aziende o gruppi d'aziende (siano esse costituite giuridicamente che come aderenti ad un'associazione, un progetto o altro criterio che ne conformi i loro partecipanti a condividere politiche di efficienza organizzativa, rispetto delle norme cogenti, con particolare riferimento a quelle di natura ambientale nonché per un miglioramento ambientale dei loro processi in termini di impatti).

In particolare, vengono di seguito esplicitate le modalità di verifica eseguite dagli Organismi di Certificazione accreditati per il servizio di certificazione PELIKAN SYSTEM e i requisiti generali delle Organizzazioni che svolgono attività certificate PELIKAN SYSTEM, compresi i relativi sub-appaltatori.

L'aspetto centrale della certificazione PELIKAN SYSTEM è la predisposizione di un modello organizzativo del processo d'erogazione del servizio, che renda evidenza oggettiva sulla sua capacità in termini di risorse umane, mezzi e infrastrutture, possesso delle necessarie autorizzazione in accordo ai disposti normativi vigenti nel contesto in cui opera o intende operare, che assicuri il rispetto degli impegni contrattuali intrapresi o da intraprendere nel rispetto delle normative vigenti con una forte attenzione al rispetto dell'ambiente marino e terrestre.

3 - TERMINI, DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

La terminologia utilizzata nel presente documento è la seguente.

Audit: processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere le evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono stati soddisfatti.

Auditor: valutatore qualificato che ha la competenza per le attività di audit sugli operatori e subappaltatori nell'ambito della filiera PELIKAN SYSTEM®.

Organizzazione: insieme di persone e di mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni.

Committente: Organizzazione che richiede l'erogazione di un servizio di PULIZIA DI SPECCHI ACQUEI dotato di determinate specifiche.

Subappaltatore: organizzazione operante in subappalto per conto di un operatore nell'ambito della filiera.

Non Conformità: deviazione del prodotto/servizio dai requisiti specificati, oppure l'assenza di, o la mancata attuazione e mantenimento di uno o più necessari elementi del sistema di gestione previsti dal presente disciplinare.

Altre definizioni

Prodotto/Servizio: è il servizio oggetto della certificazione PELIKAN SYSTEM.

Tracciabilità: insieme di operazioni attraverso le quali è possibile verificare il percorso delle attività espletate, risorse impiegate, rifiuti raccolti e attività relative al loro "trattamento" dal prelievo fino alla loro destinazione finale.

Rifiuto: qualsiasi sostanza od oggetto di cui il detentore si disfi, abbia l'intenzione o l'obbligo di disfarsi in accordo a specifici disposti normativi cogenti. (es. D.lgs. 152/2006, art. 183, c. 1, lett. A – Repubblica Italiana).

Riciclo (o riciclaggio): qualsiasi operazione di recupero attraverso cui i rifiuti sono trattati per ottenere prodotti, materiali o sostanze da riutilizzare per la loro funzione originaria o per altri fini.

Per ogni altro termine non sopra definito si applicano le definizioni contenute nella UNI EN ISO 9000:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 19011:2018, UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012.

Abbreviazioni

Ai fini del presente Disciplinare, valgono le seguenti abbreviazioni.

EKPS: PELIKAN SYSTEM.

DT EKPS Erogatori: Disciplinare Tecnico PELIKAN SYSTEM "*Requisiti per la certificazione PELIKAN SYSTEM*" (nell'ultima versione aggiornata, come pubblicata sul sito www.pelikansystem.com).

DT EKPS OdC: Disciplinare Tecnico PELIKAN SYSTEM "*Requisiti per il riconoscimento degli Organismi di Certificazione e per il loro accreditamento ai fini della certificazione PELIKAN SYSTEM*" (nell'ultima versione aggiornata, come pubblicata sul sito www.pelikansystem.com).

DT EKPS Marchi: Disciplinare Tecnico PELIKAN SYSTEM "*Regolamento per l'uso di loghi e marchi PELIKAN SYSTEM*" (nell'ultima versione aggiornata, come pubblicata sul sito www.pelikansystem.com).

OdC: Organismo di Certificazione.

4 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Disciplinare Tecnico si inserisce nel quadro normativo vigente (di fonte internazionale, comunitaria, nazionale e regionale) costituito dalle norme in materia di tutela dell'ambiente e della gestione dei rifiuti.

Il presente Disciplinare Tecnico si ispira ai dettami previsti da norme tecniche internazionalmente riconosciute tra le quali:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 "Valutazione della conformità – Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi";
- ISO 19011:2018 "Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale";
- ISO 9001:2015 "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";
- ISO 14001:2015 "Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l'uso".

Il Disciplinare Tecnico PELIKAN SYSTEM si compone di due elementi fondamentali:

1. Disciplinare Tecnico PELIKAN SYSTEM "*Requisiti per la certificazione PELIKAN SYSTEM*" (nell'ultima versione aggiornata, come pubblicata sul sito www.pelikansystem.com);
2. Disciplinare Tecnico PELIKAN SYSTEM "*Regolamento per l'uso di loghi e marchi PELIKAN SYSTEM*" (nell'ultima versione aggiornata, come pubblicata sul sito www.pelikansystem.com).

5 - CERTIFICAZIONE DEI SERVIZI

5.1 Iter di certificazione

L'iter per il rilascio della certificazione PELIKAN SYSTEM è svolto ad opera dell'OdC accreditato e riconosciuto da PELIKAN SYSTEM, o sotto riconoscimento provvisorio di PELIKAN SYSTEM, e comprende i seguenti passaggi:

- a) invio della domanda di certificazione all'OdC, da parte dell'Organizzazione richiedente;
- b) riesame della domanda di certificazione;
- c) pianificazione delle attività di valutazione;
- d) valutazione della conformità al presente Disciplinare svolta dall'OdC mediante analisi della documentazione presentata e audit in campo;
- e) riesame di tutte le informazioni e tutti i risultati relativi alla valutazione;
- f) decisione in merito al rilascio della certificazione PELIKAN SYSTEM;
- g) in caso di esito positivo, rilascio del certificato per le Classi di Servizio PELIKAN SYSTEM verificate;
- h) valutazione del mantenimento della conformità al presente Disciplinare.

Il certificato rilasciato dall'OdC ha validità triennale e deve essere sottoposto a sorveglianza almeno annuale.

Nel Caso di estensioni di sito connessi alla stessa Organizzazione già certificata per le stesse Classi di Servizio, la verifica da parte dell'OdC è limitata ad una analisi documentale mirata ad accertare il possesso di risorse umane e tecniche per l'erogazione del servizio, nonché evidenze circa il rispetto normativo ed altri obblighi connessi al servizio, ivi compresi quelli contrattuali o precontrattuali con la committenza. Non si ritiene necessaria la verifica in campo in quanto si può ritenere che il sistema organizzativo adottato sia analogo a quello già in essere nel sito precedentemente già oggetto di verifica da parte dell'OdC.

5.2 Requisiti generali delle Organizzazioni

5.2.1 Campo di applicazione della certificazione

L'Organizzazione deve definire quale è il campo di applicazione della certificazione, ovvero deve identificare univocamente i prodotti/servizi che intende far certificare secondo il presente Disciplinare.

Deve altresì individuare la Classe di Servizio alla quale il servizio erogato intende **certificarsi**.

Modifiche ai prodotti/servizi compresi nel campo di applicazione della certificazione (es. la Classe di Servizio) dovranno essere puntualmente comunicate a PELIKAN SYSTEM e all'OdC affinché provveda alle attività necessarie per l'aggiornamento del Certificato.

5.2.2 Documenti relativi al prodotto/servizio

Per la certificazione di un prodotto/servizio, l'Organizzazione deve predisporre una scheda tecnica, costantemente aggiornata, nella quale emergano chiaramente:

- a) il nome e i dati identificativi dell'Organizzazione richiedente;
- b) le Classi di Servizio per le quali intende certificarsi;
- c) i dati identificativi del sito oggetto di certificazione;
- d) le risorse navali, caratteristiche e dotazioni;
- e) le risorse terrestri, caratteristiche e dotazioni;
- f) le risorse umane suddivise per qualifica;
- g) le infrastrutture di stoccaggio / trattamento dei rifiuti raccolti.

Le richieste sono accettabili ove siano verificati i requisiti minimi definiti nell'allegato A al presente documento.

Per ogni servizio certificato deve essere allegato alla scheda un diagramma di flusso che specifichi le diverse unità del processo di cui si compone il sistema di erogazione del servizio, che descriva tutti gli input, tutte le fasi e gli output.

5.2.3 Responsabile per la certificazione PELIKAN SYSTEM

Deve essere nominato, all'interno dell'Organizzazione, un Responsabile per il rispetto della conformità al presente Disciplinare.

Il Responsabile dell'Organizzazione per la conformità al presente Disciplinare ha il compito di:

- a) attuare le azioni necessarie affinché l'Organizzazione sia conforme al presente Disciplinare;
- b) riferire alla Direzione aziendale in merito all'applicazione del presente Disciplinare;
- c) garantire il controllo della documentazione necessaria alla conformità del Disciplinare;
- d) tenere i rapporti con PELIKAN SYSTEM e con l'OdC.

5.2.4 Risorse umane

Il personale coinvolto a qualsiasi titolo nel rispetto del presente Disciplinare deve essere competente e consapevole del proprio ruolo nell'implementazione dello stesso.

L'Organizzazione deve fornire la formazione e l'addestramento al personale coinvolto nel rispetto del presente Disciplinare per garantirne la competenza e la consapevolezza e deve mantenerne registrazione.

L'Organizzazione deve inoltre verificare periodicamente le necessità di formazione e di addestramento e garantire che tali attività siano state efficaci nei confronti degli obiettivi preposti.

5.2.5 Documentazione

5.2.5.1 Documentazione di pianificazione, erogazione e controllo del servizio

L'Organizzazione deve predisporre i necessari documenti (istruzioni, procedure operative e altra documentazione, anche di tipo informatico) atti a garantire l'efficace attuazione dei requisiti del presente Disciplinare, ivi compreso la tenuta sotto controllo della normativa esterna e dei requisiti cogenti applicabili.

Tale documentazione deve essere tenuta sotto controllo ed aggiornata ove intervengano cambiamenti interni o esterni all'organizzazione.

5.2.5.2 Documentazione sulle performance operative e ambientali del servizio

L'Organizzazione deve predisporre i necessari documenti atti a dimostrare le performance operative ed ambientali ottenute nell'erogazione del servizio anche in accordo ai requisiti del presente Disciplinare.

Tale documentazione deve aggiornata periodicamente e comunque con cadenza almeno annuale.

5.2.5.3 Non conformità e Azioni di miglioramento

L'Organizzazione deve predisporre i necessari documenti affinché vi sia evidenza della rilevazione delle non conformità che si manifestano durante l'erogazione del servizio, delle azioni avviate per il loro superamento, nonché delle azioni di miglioramento intraprese affinché non si ripetano o se ne diminuisca la loro frequenza/impatto sulla qualità del servizio. Tali azioni di miglioramento devono essere attuate anche in via preventiva ove se ne ravvedono le necessità.

5.2.5.4 RegISTRAZIONI

Devono essere mantenute e conservate registrazioni, aggiornate e complete, relative a tutti i punti pertinenti del presente Disciplinare.

5.2.6 Audit interni

L'Organizzazione deve definire un programma che preveda, almeno annualmente, l'effettuazione di audit interni volti ad assicurare il corretto mantenimento del Disciplinare PELIKAN SYSTEM.

Questo programma deve considerare tutti i punti applicabili del presente Disciplinare, comprese le attività dei subappaltatori.

In particolare deve essere effettuata una verifica, sia sul rispetto rigoroso delle procedure previste che sul possesso dei requisiti tecnico organizzativi e alle relative risultanze previste in termini di performance operative e ambientali del servizio erogato.

Nota: Il programma e il piano di audit devono essere sviluppati tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree da sottoporre a controllo, nonché dei risultati degli audit precedenti.

La selezione degli auditor deve garantire competenza sul prodotto/servizio e la conduzione degli audit deve assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.

Le registrazioni dei risultati dell'audit, comprese le eventuali Azioni Correttive che derivino da rilievi emersi durante l'audit, devono essere mantenute e riportate alla Direzione, oltre che rese note al personale interessato dal rilievo.

5.2.7 Riesame periodico da parte della Direzione

La Direzione deve sottoporre a riesame, almeno annualmente, il sistema di conformità al Disciplinare, oppure ogniqualvolta siano modificati i processi produttivi del prodotto certificato PELIKAN SYSTEM.

In base a questo riesame, devono essere adottate le azioni di correzione o di miglioramento necessarie.

Questo riesame deve includere almeno quanto segue:

- a) i risultati di verifica delle caratteristiche tecnico organizzative richieste per l'erogazione del servizio e la sua efficacia in termini di output, in accordo ai parametri definiti all'allegato A come indicatori della qualità di prestazione del servizio, riguardanti ciascun prodotto/servizio certificato;
- b) i risultati degli audit interni e di quelli esterni (esempio dell'OdC);
- c) le modifiche dei processi;
- d) le informazioni relative al servizio certificato;
- e) la valutazione in merito all'esigenza di risorse tecniche e risorse umane dell'Organizzazione;
- f) le non conformità e le azioni di miglioramento intraprese anche a seguito dell'esito di audit interni ed esterni;
- g) le informazioni di ritorno dall'Associazione PELIKAN SYSTEM, dai Clienti ed altre parti interessate, ivi compresi i reclami, le sanzioni e i richiami da parte delle Pubbliche Autorità etc.;
- h) le leggi e i regolamenti nuovi o modificati che influiscono o che impattano sul servizio certificato o sue parti, con particolare attenzione agli indicatori di prestazione del servizio riportato nell'allegato A al presente disciplinare;
- i) le azioni a seguire dai precedenti riesami periodici;
- j) le azioni da intraprendere per il miglioramento del servizio, anche ove ritenuto opportuno e necessario per le prestazioni del servizio in accordo a quanto riportato nell'allegato A al presente disciplinare.

5.3 Controllo del processo commerciale

L'Organizzazione prima di formulare un'offerta o assumere un impegno di servizio di Pulizia Specchi Acquei deve assicurarsi che siano definiti i requisiti dei prodotti e dei servizi, compresi ogni eventuale requisito cogente applicabile, e che dopo opportuno riesame ritenga che sia in grado di soddisfarli.

Quando i requisiti dei prodotti e dei servizi vengono modificati, l'organizzazione deve assicurare che le pertinenti informazioni documentate siano aggiornate e che le persone interessate siano rese consapevoli in merito ai requisiti modificati.

5.4 Pianificazione del servizio

L'Organizzazione deve pianificare ogni attività necessaria per assicurare che il servizio di Pulizia Specchi Acquei sia erogato in conformità agli impegni contrattuali assunti, nel rispetto della normativa cogente, nonché ai requisiti posti dal presente DT.

La pianificazione deve essere adeguata alla natura, alla durata e alla complessità del servizio.

L'Organizzazione deve assicurare che quanto pianificato sia opportunamente comunicato e che le persone interessate siano rese consapevoli in merito.

5.5 Erogazione dei servizi

L'organizzazione deve assicurare che l'erogazione dei servizi avvenga in condizioni controllate definendo opportuni documenti di riferimento che chiariscano:

- a) le caratteristiche dei servizi da erogare e/o delle attività da eseguire;
- b) il Personale coinvolto e loro responsabilità;
- c) la disponibilità e l'utilizzo di risorse umane e tecniche;
- d) le attività di monitoraggio/controllo per assicurare che i servizi erogati siano conformi a quanto pianificato.

5.6 Controllo dei fornitori

5.6.1 Elenco dei fornitori

L'Organizzazione deve definire e mantenere aggiornato un elenco dei propri fornitori e dei materiali riciclati da questi forniti e che vengono inseriti nel prodotto/servizio certificato PELIKAN SYSTEM.

L'elenco dei fornitori deve sempre contenere le seguenti informazioni:

- a) nome ed indirizzo del fornitore;
- b) tipologia di prodotto/servizio fornito;
- c) eventuali note (es. autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività, presenza di certificazioni PELIKAN SYSTEM, o di certificazioni considerate equivalenti, aventi cioè il medesimo oggetto della certificazione PELIKAN SYSTEM, rilasciate da un OdC con accreditamento presso un Ente riconosciuto nell'ambito degli accordi EA/IAF, per la certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità e di Sistemi di Gestione Ambientale, che risultano altresì selezionati dall'Assemblea generale dell'Associazione PELIKAN SYSTEM).

5.6.2 Criteri di qualifica

Devono essere definiti e applicati criteri per la selezione, la valutazione e la rivalutazione periodica dei fornitori tali da garantire un loro efficace controllo ai fini del presente Disciplinare.

La presenza di una certificazione PELIKAN SYSTEM valida a tutti gli effetti è criterio sufficiente per la qualifica del fornitore e del prodotto a cui tale certificazione è riferita.

5.6.3 Subappalto

L'Organizzazione può subappaltare un processo incluso nell'erogazione dei servizi oggetto di certificazione. Le attività affidate ai subfornitori devono essere identificati e rintracciabili lungo tutte le fasi della loro realizzazione/erogazione del servizio almeno in termini di attività input e output di detti processi esternalizzati.

L'organizzazione è responsabile per tutte le attività, legate all'erogazione dei servizi certificati PELIKAN SYSTEM, date in subappalto.

5.6.4 Contratto

L'Organizzazione deve predisporre un accordo scritto con tutti i subfornitori coinvolti nell'erogazione di servizi certificati PELIKAN SYSTEM, per garantire che:

- a) i servizi affidati siano espletati in accordo ai disposti del presente disciplinare e a quanto definito dall'azienda certificata, nonché alle leggi vigenti;
- b) sia vietato subappaltare nuovamente il processo a terzisti che non abbiano un accordo scritto con l'Organizzazione o che non siano certificati PELIKAN SYSTEM;
- c) il subappaltatore non possa utilizzare i marchi di PELIKAN SYSTEM, né fare comunicazioni, a fini promozionali, in riferimento alla certificazione PELIKAN SYSTEM;
- d) l'Organizzazione si riserva il diritto di effettuare e/o far effettuare, da parte dell'OdC accreditato, un audit sul processo.

5.6.5 Elenco dei Fornitori qualificati

L'Organizzazione deve predisporre un elenco che contenga:

- a) nome del subappaltatore;
- b) attività oggetto di subappalto;
- c) data di stipula dell'accordo;
- d) data di scadenza dell'accordo.

6 - RICONOSCIMENTO DI SERVIZI DOTATI DI ALTRE CERTIFICAZIONI

Ai fini del riconoscimento dei servizi certificati, PELIKAN SYSTEM potrà riconoscere altre certificazioni di servizi, come provanti parte dei requisiti presenti nel proprio Disciplinare.

Le certificazioni valutate e approvate da PELIKAN SYSTEM per tale scopo sono presenti al punto 8 "*Altre certificazioni riconosciute*", dove sarà indicato in che misura saranno prese in considerazione nella gestione degli Audit dell'OdC ed eventuali altre annotazioni.

7 - VERIFICHE

7.1 Campionamenti e durata delle verifiche

Per la determinazione del numero di siti da verificare e della durata della verifica per il rilascio della prima certificazione, della sorveglianza annuale e della ricertificazione triennale circa la conformità al presente Disciplinare Tecnico PELIKAN SYSTEM, si deve fare riferimento alla (Tabella 1).

Nel caso di aziende multisito o Gruppo di Aziende si deve assicurare che per ciascun sito (per le multi sito) o azienda (appartenente al Gruppo di Aziende) vi sia almeno un audit nel triennio.

7.2 Attività di Valutazione

Prima certificazione

L'audit di prima certificazione viene svolto in campo.

Se necessario, prima dell'audit on-site può essere effettuato un esame della documentazione off-site. Durante l'audit iniziale, il team deve verificare la corretta implementazione e attuazione di tutti i punti della norma di riferimento.

Sorveglianza

L'audit di sorveglianza è un audit in campo.

Ricertificazione

L'audit di rinnovo deve comprendere un audit in campo che accerti il mantenimento della conformità al presente DT. Può essere effettuato un esame documentale off-site.

7.2.1 Documentazione di Valutazione

Le attività descritte di seguito sono effettuate dal team di valutazione.

Per qualsiasi tipo di problematica legata alla condizione della valutazione, il riferimento del team di valutazione.

Rapporto di Valutazione

I risultati di tutte le attività di valutazione devono essere documentati in rapporti di audit.

A seguito dell'esito positivo di un audit iniziale o di rinnovo, l'Odc ha la responsabilità di redigere un PVP (Piano di Verifica Pluriennale) che soddisfi i seguenti requisiti:

- il PVP deve prevedere tutti i requisiti della norma/documento di riferimento;
- deve essere pianificato almeno un audit all'anno:
 - una visita di sorveglianza nel primo e secondo anno successivo alla decisione di certificazione/ricertificazione;
 - ed una visita di ricertificazione nel terzo anno prima della scadenza della certificazione;
- può essere accettabile variare la frequenza delle visite di sorveglianza per considerare fattori quali la stagionalità o la certificazione di sistemi di gestione di durata limitata;
- tutte le clausole della norma di riferimento vengono valutati almeno una volta durante il ciclo di tre anni della certificazione;
- ogni processo/servizio/attività è chiaramente identificato al fine di assicurare un campionamento triennale adeguato;
- i siti sottoposti a campionamento triennale;
- il numero di siti da campionare per ogni processo di sorveglianza/ricertificazione nel caso di organizzazioni multisito.

7.2.2 Follow-Up dell'Attività di Audit

Se si riscontrano **NC maggiori (di tipo A)**, l'esito della valutazione è da considerarsi negativo e si deve eseguire una nuova valutazione entro sei mesi per verificare l'efficacia delle correzioni e delle azioni correttive proposte dal Cliente.

L'analisi delle cause, le correzioni, le azioni correttive e le scadenze pianificate per la loro attuazione proposte dal Cliente vengono esaminate dal Team di valutazione.

In caso di attività di ricertificazione, la chiusura nelle NC maggiori deve avvenire in tempo utile per consentire il rinnovo del certificato entro la data di scadenza dello stesso.

A fronte dell'esito positivo della valutazione (inclusa l'attività supplementare), in caso di **NC minori (tipo B)**, le analisi delle cause, le correzioni e le azioni correttive e le tempistiche proposte dal cliente sono verificate dal team di valutazione ai fini di una loro approvazione.

8 - ALTRE CERTIFICAZIONI RICONOSCIUTE

Ai fini di quanto disposto nel presente DT ("Requisiti per la certificazione PELIKAN SYSTEM"), ed in particolare ai precedenti punti 5, 6 e 7, PELIKAN SYSTEM riconosce le certificazioni di seguito elencate.

L'Organizzazione in possesso delle certificazioni da parte di Enti accreditati, di seguito elencate, può ottenere, a seguito della valutazione dell'OdC, una riduzione della durata dell'audit del 30% per la prima, 20% per la seconda e 15% per le successive certificazioni riconosciute.

Elenco delle certificazioni riconosciute:

- ISO 9001:2015
- ISO 14001: 2015
- Regolamento EMAS N.1221 del 2009
- Certificazione secondo il DT Garbage Ship Service Management System.

L'elenco potrà essere aggiornato periodicamente a cura del Comitato Tecnico Scientifico PELIKAN SYSTEM.

(Tabella 1).					
Determinazione dei Campionamenti e durata delle verifiche					
Classe di Servizio	Numero Siti operativi	Fase di Certificazione	Siti Campionati	GG /Uomo	Note specifiche
Tutte le Classi di Servizio	1	Prima Certificazione	1	2	
	1	Sorveglianza Annuale	1	1	
	1	Ricertificazione (triennale)	1	1,5	
Tutte le Classi di Servizio	n	Prima Certificazione	1+radq(n)*	2+radq(n) *	Valido anche per Gruppo di Aziende
	n	Sorveglianza Annuale	radq(n)*	radq(n) *	""
	n	Ricertificazione (triennale)	radq(n)*	1 + radq(n) *	""
Una sola Classe di Servizio	1	Prima Certificazione	1	1,5	
	1	Sorveglianza Annuale	1	1	
	1	Ricertificazione (triennale)	1	1	
Una sola Classe di Servizio	n	Prima Certificazione	1+radq(n)*	1,5+radq(n) *	Valido anche per Gruppo di Aziende
	n	Sorveglianza Annuale	radq(n)*	radq(n) *	""
	n	Ricertificazione (triennale)	radq(n)*	1 + radq(n) *	""

* arrotondato per eccesso al numero intero

Allegato A - classi di servizio e requisiti minimi

1 – Classi di Servizio

Le Classi di Servizio sono :

- PULIZIA SPECCHI ACQUEI IN SITUAZIONI NORMALI
- PULIZIA SPECCHI ACQUEI IN SITUAZIONI EMERGENZIALI A SEGUITO DI SVERSAMENTO DI RIFIUTI SOLIDI E/O LIQUIDI

2 – REQUISITI MINIMI

2.1 REQUISITI MINIMI PER CLASSE DI SERVIZIO PULIZIA SPECCHI ACQUEI IN SITUAZIONI NORMALI

A) le risorse navali caratteristiche e dotazioni

N. 1 Natante Pelikan dotato di diseolatore o separatore, per i rifiuti liquidi, e griglia di raccolta, per i rifiuti solidi con rispettive attrezzature di raccolta a bordo.

B) le risorse terrestri caratteristiche e dotazioni

N. 1 Automezzo con cassone di almeno 10 mc e portata fino a 35 q.li, dotato di gru di bordo accessoriato con ragno e gancio

C) le risorse umane suddivise per qualifica*

Personale con funzioni gestionali amministrative

N. 1 Responsabile Operativo del Servizio

N.1 Addetto amministrativo

Personale addetto alla conduzione del natante e suo funzionamento

N. 1 Comandante Principale - con titolo di “Capobarca al traffico locale” secondo Codice Navigazione (o Conduttore al traffico locale fino a 10 ton)

N. 1 Comandante Sostituto - con titolo di “Capobarca al traffico locale” secondo Codice Navigazione (o Conduttore al traffico locale fino a 10 ton)

N.1 Motorista abilitato secondo codice navigazione

N. 2 Addetti marittimi

N.1 Addetto con Patentino all'uso degli apparati di Whf

Personale addetto alla gestione del rifiuto a terra

N.1 Addetti alla conduzione dei mezzi terrestri di movimentazione

* Una stessa persona può assumere il ruolo in più qualifiche compatibilmente alla complessiva capacità di erogare il servizio in accordo al DT PELIKAN SYSTEM, ma nel numero massimo di 3 (tre).

D) le infrastrutture di stoccaggio / trattamento dei rifiuti raccolti

N.1 area di stoccaggio temporaneo di almeno 20 mq e con capacità di “stoccaggio” di almeno 20 mc con idonee separazioni per le tipologie di rifiuto, anche in accordo ai disposti normativi cogenti.

E) Requisiti Legali

Possesso dei requisiti legali per l'esercizio delle attività di Pulizia Specchi Acquei, Raccolta Stoccaggio e Conferimento a destino dei Rifiuti, ove previsti dalle normative vigenti nel sito operante ivi compreso quelle dettate dal codice della navigazione.

F) Performance Operative

Capacità Tecnica: possesso di un natante Pelikan per ogni specchio acqueo fino a 2 milioni di Mq.

Continuità di servizio per eventi avversi (scioperi e malattie del personale, condizioni meteo avverse, guasti tecnici ad impianti e strutture, etc.) < 5%; in alternativa occorre una disponibilità, anche mediante contratti di disponibilità, di natante Pelikan sostitutivo analogamente equipaggiato.

G) Performance Ambientali

Capacità di raccolta > del 90% dei rifiuti solidi galleggianti, basato su test rappresentativi

Capacità di raccolta > del 80% dei rifiuti liquidi galleggianti, basato su test rappresentativi

Consumo di risorse medio annuo < 60 litri/ton rifiuto solido raccolto

Percentuale di quantità di rifiuto solido destinato a recupero / rifiuti totale prodotto solido raccolto nella pulizia degli specchi acquei > 60%

2.2 REQUISITI MINIMI PER CLASSE DI SERVIZIO PULIZIA SPECCHI ACQUEI IN SITUAZIONI EMERGENZIALI A SEGUITO DI SVERSAMENTO DI RIFIUTI SOLIDI E/O LIQUIDI

A) le risorse navali caratteristiche e dotazioni

N. 1 Natante Pelikan dotato di diseolatore o separatore, per i rifiuti liquidi, e griglia di raccolta, per i rifiuti solidi con rispettive attrezzature di raccolta a bordo.

B) le risorse terrestri caratteristiche e dotazioni

N. 1 Automezzo con cassone di almeno 10 mc e portata fino a 35 q.li, dotato di gru di bordo accessoriato con ragno e gancio con portata almeno di 30 q.li

N. 1 Automezzo dotato di cisterna per almeno 10 mc e portata fino a 100 q.li, con sistema di pompaggio in entrata e uscita

N.1 Unità antinquinamento dotata di almeno:

- panne galleggianti di lunghezza minima di 100 metri
- sistema automatico di spandimento e ritiro panne galleggianti
- generatore di capacità pari ad almeno 3 kwh
- 1 skimmer motorizzato
- materiale assorbente per idrocarburi e sostanze oleose in mare

C) le risorse umane suddivise per qualifica**

Personale con funzioni gestionali amministrative

N. 1 Responsabile Operativo del Servizio

N. 1 Responsabile Emergenze Ambientali

N.1 Addetto amministrativo

Personale addetto alla conduzione del natante e suo funzionamento

N. 1 Comandante Principale - con titolo di "Capobarca al traffico cale" secondo Codice Navigazione (o Conduttore al traffico locale fino a 10 ton)

N. 1 Comandante Sostituto - con titolo di "Capobarca al traffico locale" secondo Codice Navigazione (o Conduttore al traffico locale fino a 10 ton)

N.1 Motorista abilitato secondo codice navigazione

N. 2 Addetti marittimi

N.1 Addetto con Patentino all'uso degli apparati di Whf

Personale addetto alla gestione del rifiuto a terra

N.1 Addetti alla conduzione dei mezzi terrestri di movimentazione solidi

N.1 Addetti alla conduzione dei mezzi terrestri di movimentazione liquidi

** Una stessa persona può assumere il ruolo in più qualifiche compatibilmente alla complessiva capacità di erogare il servizio in accordo al DT PELIKAN SYSTEM, ma nel numero massimo di 3 (tre).

D) le infrastrutture di stoccaggio / trattamento dei rifiuti raccolti

N.1 area di stoccaggio temporaneo di almeno 20 mq e con capacità di stoccaggio di almeno 20 mc, con idonee separazioni per le tipologie di rifiuto, anche in accordo ai disposti normativi cogenti.

E) Requisiti Legali

Possesso dei requisiti legali per l'esercizio delle attività di Pulizia Specchi Acquei, Raccolta Stoccaggio e Conferimento a destino dei Rifiuti, ove previsti dalle normative vigenti nel sito operante ivi compreso quelle dettate dal codice della navigazione.

F) Performance Operative

Capacità Tecnica: possesso di un natante Pelikan con potenzialità di pulizia acque superficiali standard pari o superiore al bacino acqueo interessato dall'emergenza ambientale.

Continuità di servizio per eventi avversi (scioperi e malattie del personale, condizioni meteo avverse, guasti tecnici ad impianti e strutture, etc.) < 5%; in alternativa occorre una disponibilità, anche mediante contratti di disponibilità, di natante Pelikan sostitutivo analogamente equipaggiato.

G) Performance Ambientali

Capacità di raccolta > del 90% dei rifiuti solidi galleggianti, basato su test rappresentativo

Capacità di raccolta > del 80% dei rifiuti liquidi galleggianti, basato su test rappresentativo