

CIRCOLARE INFORMATIVA**Prot. DC2025SSC060****Milano, 12-05-2025**

A tutti gli Organismi di certificazione accreditati/accreditandi PRD

Alle Associazioni degli Organismi di valutazione della conformità

A tutti gli Ispettori/Esperti del Dipartimento DC

Loro sedi

OGGETTO: Circolare informativa DC N° 15/2025 - Disposizioni in materia di transizione degli accreditamenti degli Organismi di Certificazione (OdC) che certificano a fronte dello schema di certificazione BRCGS Packaging Materials

Egregi Signori,

lo scorso ottobre 2024 è stata pubblicata la versione 7 dello Standard BRCGS Packaging Materials, che sostituirà la versione 6.

Le modifiche rispetto alla versione 6 sono riassunte nella “parte 1-Introduzione” dello standard e sono dettagliate nel documento “Global Standard Packaging Materials Issue 7 Guide to Key Changes”.

La nuova versione è stata valutata positivamente a livello IAF, secondo il documento IAF PL 03, pertanto è possibile procedere con le attività di accreditamento.

Attività di certificazione

Lo standard in nuova versione è obbligatorio dal 28 Aprile 2025; pertanto, tutti i certificati emessi a seguito di verifiche condotte prima di tale data, dovranno fare riferimento alla versione 6 dello Standard, e saranno validi per il periodo specificato sul certificato stesso.

Nuove domande di accreditamento e di estensione dell'accREDITAMENTO

A partire dalla data di pubblicazione della presente circolare, ACCREDIA accetterà nuove domande di accreditamento, o di estensione degli accreditamenti già concessi, solo a fronte della nuova versione.

Organismi già accreditati – gestione della transizione

Tutti gli Organismi già accreditati secondo la versione precedente dovranno valutare le modifiche apportate con la nuova versione e recepirle all'interno della propria organizzazione.

Al termine delle attività sopra descritte gli Organismi dovranno formalizzare ad ACCREDIA la richiesta di transizione alla nuova versione dello schema inviando tutte le informazioni richieste nell'**Allegato 1** della presente circolare.

ACCREDIA svolgerà un esame documentale delle evidenze trasmesse a titolo oneroso per l'Organismo della durata di 0,5 gg-uomo. L'esito dell'esame svolto sarà comunicato all'Organismo per l'implementazione delle eventuali necessità di integrazione/ modifica/ correzione delle evidenze trasmesse.

ACCREDIA si riserva la facoltà di effettuare eventuali ulteriori approfondimenti, qualora lo ritenesse opportuno.

L'Organismo sarà autorizzato ad emettere certificati a fronte della nuova versione dello standard con riferimento all'accreditamento solo a seguito di delibera positiva della transizione da parte del Comitato Settoriale di Accreditamento di competenza.

L'efficace implementazione delle modifiche introdotte sarà valutata nel corso delle ordinarie attività di sorveglianza svolte da ACCREDIA.

Restando a Vostra disposizione per eventuali chiarimenti e approfondimenti, Vi inviamo i nostri cordiali saluti.

Dott.ssa Mariagrazia Lanzanova

Vice Direttore Dipartimento

Certificazione e Ispezione

Allegato 1 – Azioni e documenti da inviare ad ACCREDIA per la gestione della transizione alla versione 3 dello schema di certificazione BRCGS Packaging Materials.

Trasmettere il presente allegato compilato e, per ogni punto in elenco, inviare l'evidenza richiesta alla Segreteria Tecnica di ACCREDIA e al Funzionario Tecnico di riferimento.

Azioni e documenti richiesti	Evidenza n.
<p>A. Identificazione delle novità introdotte dalla nuova versione, che hanno impatto sulle attività e sui processi rilevanti dell'OdC.</p> <p>Allegare un elenco/documento contenente le evidenze richieste.</p>	
<p>B. Definizione di un piano di transizione. Per ciascuna novità identificata nel punto precedente descrivere le azioni messe in atto per garantire la conformità alla nuova versione e i tempi di implementazione (nel rispetto dei tempi di entrata in vigore della versione).</p> <p>Allegare un piano di transazione dettagliato.</p>	
<p>C. Comunicazione alle aziende certificate in merito alle novità apportate dalla nuova versione della norma ed alla politica definita per la gestione della transizione.</p> <p>Inviare il testo della comunicazione e l'evidenza di invio alle organizzazioni certificate.</p>	
<p>D. Identificazione dei documenti da modificare/modificati (inclusa la modulistica) per recepire le modifiche introdotte dalla nuova versione della norma.</p> <p>Allegare l'evidenza di tutti i documenti da modificare/già modificati, identificando il titolo del documento, la data ed il numero di revisione.</p>	
<p>E. Formazione di tutto il personale coinvolto nel processo di certificazione e di transizione.</p> <p>Allegare l'evidenza del piano di formazione che specifichi:</p> <ul style="list-style-type: none">• le attività di riqualifica previste e le modalità adottate (es. corsi, modalità di erogazione, valutazioni di efficacia eventuali, date di erogazione, gestione dei recuperi);• i nominativi del personale e la funzione di certificazione specifica, indicando tutti i soggetti che hanno completato la qualifica.	
<p>F. Altre azioni identificate dall'OdC.</p>	