

ACCORDO DI CERTIFICAZIONE FORNITORE DI SERVIZI AUTORIZZATO CPF

PARTI

Il presente Accordo di Certificazione Fornitore di Servizi Autorizzato ("Accordo") è stipulato in data ___ del mese di _____, 20___ ("Data di Efficacia"), tra:

[**NOME ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE**] ("Organismo di Certificazione" o "OdC")
Organismo di Certificazione CPF Autorizzato
Indirizzo: [Indirizzo]
Email: [Email]

E

[**NOME AZIENDA**] ("Azienda" o "Fornitore di Servizi Autorizzato")
Una [tipo di entità] di [giurisdizione]
Registrazione: [Numero]
Indirizzo: [Indirizzo]
Sito Web: [Sito Web]
Email: [Email]

PREMESSE

CONSIDERATO CHE, l'OdC è autorizzato da CPF3 a certificare organizzazioni come Fornitori di Servizi Autorizzati;

CONSIDERATO CHE, l'Azienda fornisce servizi relativi a CPF e desidera la certificazione "Fornitore di Servizi Autorizzato CPF";

CONSIDERATO CHE, l'Azienda impiega professionisti CPF certificati e mantiene sistemi di gestione della qualità;

PERTANTO, le Parti convengono quanto segue:

1 DEFINIZIONI

1.1 "Fornitore di Servizi Autorizzato" indica un'azienda certificata per fornire servizi CPF e utilizzare la designazione "Fornitore di Servizi Autorizzato CPF".

1.2 "Servizi CPF" indica servizi professionali inclusi assessment, implementazione, formazione, monitoraggio e integrazione.

1.3 "Personale Certificato" indica individui con certificazioni CPF valide impiegati dall'Azienda.

1.4 "Marchio ASP" indica il marchio e logo "Fornitore di Servizi Autorizzato CPF".

2 CLASSIFICAZIONE DIMENSIONE AZIENDA

- Micro (1-10 dipendenti)
- Piccola (11-50 dipendenti)
- Media (51-250 dipendenti)
- Grande (250+ dipendenti)

Totale: _____

3 REQUISITI

3.1 Personale:

| Dimensione | Min. Certificati | Composizione |
|------------|------------------|------------------------------|
| Micro | 2 | Qualsiasi combinazione |
| Piccola | 5 | Min. 2 Assessor |
| Media | 10 | Min. 5 Assessor + 1 Auditor |
| Grande | 20 | Min. 10 Assessor + 2 Auditor |

Tutti devono:

- Possedere certificazioni CPF correnti
- Essere impiegati o in contratto esclusivo (1+ anno)
- Attivi nei servizi CPF (25%+ del tempo)
- Mantenere i requisiti CPE

3.2 Gestione della Qualità:

Procedure Operative Standard:

- Metodologia di assessment
- Linee guida di scoring
- Protocolli privacy
- Standard di reportistica
- Comunicazione con il cliente
- Project management

Revisione Qualità:

- Peer review di tutti i report
- Checklist di qualità
- Sondaggi soddisfazione cliente
- Revisione metriche trimestrale
- Analisi delle cause radice
- Sistema CAPA

Metriche:

- Soddisfazione cliente ≥ 4.0/5.0
- Puntualità nelle consegne
- Tasso reclami ≤ 5%
- Utilizzo del personale
- Completamento CPE

3.3 Privacy ed Etica:

Privacy:

- Policy sulla privacy
- Differential privacy ($\epsilon \leq 0.1$)
- Aggregazione minima (10)
- Crittografia (AES-256, TLS 1.3)
- MFA e controlli di accesso
- Audit logging
- Policy di conservazione (max 5 anni)
- Audit privacy esterno annuale

Etica:

- Adozione Codice Etico CPF
- Formazione annuale (2 ore)
- Procedure per reclami
- Gestione dei conflitti
- Protocolli di indipendenza

3.4 Assicurazione:

Responsabilità Professionale:

| Dimensione | Per Sinistro | Aggregato |
|---------------|--------------|-----------|
| Micro/Piccola | \$1M | \$2M |
| Media | \$2M | \$4M |
| Grande | \$5M | \$10M |

Cyber: \$1M per tutte le dimensioni

OdC e CPF3 assicurati aggiuntivi.

4 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

4.1 Domanda (Settimane 1-4):

Presentare:

- Modulo di domanda
- Lista personale certificato
- Documentazione QMS
- Framework privacy e audit
- Policy etiche e registrazioni
- Certificati assicurativi
- Deliverable di esempio (3 oscurati)
- Referenze clienti (5)
- Organigramma
- Tariffa di domanda

L'OdC conduce:

- Revisione documentale
- Verifica del personale
- Controllo referenze (minimo 3)
- Valutazione QMS

4.2 Audit (Settimane 6-8):

Durata: 2-4 giorni

Attività:

- Riunione di apertura

- Revisione QMS
- Interviste al personale
- Revisione file di progetto (3-5)
- Valutazione infrastruttura
- Valutazione privacy
- Valutazione etica
- Verifica assicurativa
- Riunione di chiusura

Risultati: Conformità, NC Minore, NC Maggiore, Osservazione

Report: 15 giorni lavorativi

4.3 Azioni Correttive:

Se NC:

- Piano entro 30 giorni
- Maggiori: Prima della certificazione
- Minori: Entro 90 giorni dopo
- Verifica

4.4 Decisione (15 giorni):

Concessa:

- Certificato (elettronico 3 giorni, fisico 10)
- Badge digitale
- Inserimento prioritario in directory
- Kit marketing
- Accesso alle risorse
- Programma di sorveglianza

Negata:

- Spiegazione scritta
- Guida alla risoluzione
- Diritti di appello (30 giorni)
- Opzione di riapplicazione

5 BENEFICI

5.1 Marketing:

- Uso del marchio ASP
- Logo ufficiale (formati multipli)
- Badge digitale
- Autorizzazione materiali marketing
- Messaggistica approvata

5.2 Directory:

- Posizionamento prioritario
- Profilo avanzato
- Logo, descrizione, servizi
- Indicatori dimensione team
- Analytics

5.3 Sviluppo Business:

- Referral CPF3
- Status fornitore preferito
- Accesso RFP
- Due diligence ridotta
- Giustificazione pricing premium

5.4 Risorse:

- Tool e template esclusivi
- Accesso anticipato (90 giorni)
- Account manager dedicato
- Supporto prioritario
- Sconti volume: 10-20%
- Webinar gratuiti
- Pass conferenze

5.5 Community:

- Summit Fornitori Annuale
- Tavole rotonde trimestrali
- Forum privato
- Capitoli regionali

6 OBBLIGHI CONTINUATIVI

6.1 Aggiornamento Annuale (30 giorni prima dell'anniversario):

- Roster del personale
- Metriche di qualità
- Progetti completati
- Soddisfazione cliente
- Certificati assicurativi
- Risultati audit privacy
- Registrazioni formazione etica
- Modifiche sostanziali

6.2 Sorveglianza Biennale (1-3 giorni):

- Revisione focalizzata
- Progetti campione (2-3)
- Sottoinsieme personale
- Conformità continua
- Verifica modifiche

6.3 Monitoraggio Performance:

L'OdC monitora:

- Mantenimento personale minimo
- Soddisfazione cliente ($\geq 4.0/5.0$)
- Tassi di reclamo ($\leq 5\%$)
- Status assicurativo
- Audit privacy

6.4 Notifiche di Modifica:

Immediate (5 giorni):

- Sotto personale minimo
- Decadenza assicurativa
- Violazione privacy/dati
- Reclami etici
- Azioni legali
- Perdita personale significativa

30 giorni:

- Modifiche proprietarie
- Riorganizzazioni
- Cambi di denominazione
- Modifiche sedi

7 SOSPENSIONE E REVOCA

7.1 Sospensione (max 180 giorni):

Motivi:

- Sotto personale minimo
- Decadenza assicurativa
- Fallimento sorveglianza
- Mancato pagamento tariffe
- Reclami sotto investigazione
- Violazione privacy
- NC maggiore non corretta (90 giorni)
- Soddisfazione cliente <3.5 (2 trimestri)

Effetto:

- Restrizione su nuovo uso del Marchio
- Directory: "Sospeso"
- Aggiungere "Status in Revisione"

- Referral sospesi
- 180 giorni per rimediare o revoca

7.2 Revoca:

Motivi:

- Mancata risoluzione
- Violazioni privacy gravi
- Frode/dichiarazioni false
- Fallimenti sistematici di qualità
- Violazioni etiche
- Uso improprio persistente del Marchio
- Perdita assicurazione >60 giorni
- Dissoluzione/fallimento

Processo:

- Notifica scritta
- 30 giorni per rispondere
- Revisione indipendente
- Decisione entro 45 giorni
- Diritti di appello

Effetto:

- Cessazione immediata di TUTTO l'uso del Marchio
- Rimozione dalla directory
- Avviso pubblico (12 mesi)
- Nessun rimborso
- Riapplicazione: 2-5 anni o permanente
- Deve notificare i clienti

7.3 Recesso Volontario:

- Preavviso 60 giorni
- Nessun record negativo
- Riapplicazione dopo 12 mesi
- Semplificato se entro 24 mesi

8 TARIFFE

8.1 Domanda:

| Dimensione | Tariffa |
|------------|---------|
| Micro | \$1.000 |
| Piccola | \$2.000 |
| Media | \$3.500 |
| Grande | \$5.000 |

8.2 Audit:

| Dimensione | Tariffa |
|------------|----------|
| Micro | \$3.000 |
| Piccola | \$6.000 |
| Media | \$10.000 |
| Grande | \$15.000 |

Aggiuntivo: \$1.500/giorno

8.3 Certificazione:

| Dimensione | Tariffa |
|------------|---------|
| Micro | \$1.500 |
| Piccola | \$2.500 |
| Media | \$4.000 |
| Grande | \$6.000 |

8.4 Sorveglianza Annuale:

Stessa della certificazione

8.5 Ricertificazione (3 anni):

- Audit: 75% dell'iniziale
- Tariffa: Stessa dell'iniziale

8.6 Altro:

- Follow-up: \$1.500/giorno
- Urgente: 25% sovrapprezzo
- Viaggio: Costi effettivi

8.7 Pagamento:

- Domanda: Con presentazione
- Audit: Prima della programmazione
- Certificazione: Alla decisione
- Sorveglianza: 30 giorni prima dell'anniversario
- USD, termini 30 giorni
- Ritardo: 1,5% mensile
- Sospeso se >60 giorni di ritardo

9 APPELLI

9.1 Appellabili:

- Dinego
- Sospensione
- Revoca
- Risultati NC maggiori

9.2 Processo:

- Scritto entro 30 giorni
- Tariffa: \$500
- Motivazioni e prove
- Pannello indipendente
- Decisione entro 45 giorni
- Conferma/Modifica/Ribalta/Rimanda
- Tariffa rimborsata se con successo
- Finale e vincolante

10 RISERVATEZZA

10.1 L'OdC Mantiene:

- Documentazione QMS
- Liste clienti
- Informazioni aziendali
- Risultati audit
- Non divulgato eccetto: Info pubbliche, a CPF3, a organismi di accreditamento, come richiesto dalla legge

10.2 L'Azienda Mantiene:

- Tutte le informazioni dei clienti
- Dati di assessment
- Identità dei clienti
- Metodologie di audit dell'OdC

10.3 Protezione Dati:

- Conformità GDPR/CCPA
- Misure di sicurezza
- Notifica violazione (24 ore)
- Cooperazione

11 LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ

11.1 Esclusione. NESSUNA GARANZIA RIGUARDO A RISULTATI AZIENDALI, ACQUISIZIONE CLIENTI, RICAVI O VANTAGGI COMPETITIVI.

11.2 Limitazione. NESSUNA RESPONSABILITÀ PER DANNI INDIRETTI, CONSEQUENZIALI, SPECIALI O PUNITIVI.

11.3 Tetto. NON OLTRE LE TARIFFE PAGATE NEI 12 MESI PRECEDENTI IL RECLAMO.

11.4 Eccezioni: Negligenza grave, violazioni di riservatezza, violazioni dati, indennizzo, reclami non limitabili per legge.

12 INDENNIZZO

12.1 Dall'Azienda: Da reclami derivanti da servizi ai clienti, negligenza, uso improprio del Marchio, dichiarazioni false, violazioni privacy, informazioni false, reclami di terze parti.

12.2 Dall'OdC: Da violazione di riservatezza, negligenza nell'audit, violazioni dati.

13 DISPOSIZIONI GENERALI

13.1 Legge Applicabile. [Giurisdizione]

13.2 Controversie. Negoziazione (30 giorni), mediazione, poi arbitrato.

13.3 Intero Accordo. Questo Accordo e Allegati.

13.4 Modifica. L'OdC può modificare (180 giorni di preavviso).

13.5 Cessione. L'Azienda non può senza consenso; l'OdC può per trasferimento aziendale.

13.6 Forza Maggiore. Nessuno responsabile per eventi oltre il controllo (>90 giorni).

13.7 Notifiche. Scritte agli indirizzi indicati.

13.8 Separabilità. Disposizioni non valide riformate.

13.9 Contraente Indipendente. Parti indipendenti, non partner.

13.10 Sopravvivenza. Sezioni 6.3, 10, 11, 12, 13 sopravvivono.

13.11 Rapporto con CPF3:

- CPF3 detiene la PI CPF
- L'OdC opera sotto licenza CPF3
- L'Azienda non ha rapporto diretto con CPF3
- CPF3 beneficiario terzo

14 RICONOSCIMENTI

L'Azienda riconosce:

- Letto e compreso l'Accordo
- Accetta il Codice Etico CPF
- Fornite informazioni accurate
- Comprende requisiti e obblighi
- Tariffe non rimborsabili
- Può essere sospeso/revocato
- Deve mantenere tutti i requisiti
- Autorizza la verifica
- Autorizza pubblicazione directory
- Acconsente al trattamento dati
- Nessuna garanzia di risultati aziendali
- Cesserà uso del Marchio se certificazione termina
- Accetta l'arbitrato

FIRME**ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE:**

Per: _____ Data: _____

Nome: _____ Titolo: _____

AZIENDA:

Per: _____ Data: _____

Nome: _____ Titolo: _____

REGISTRO CERTIFICAZIONE

| | |
|-------------------------------------------|--|
| Dimensione Azienda | |
| Numero Certificato | |
| Data Emissione | |
| Data Scadenza | |
| Personale Certificato alla Certificazione | |
| Emesso Da | |

Fine dell'Accordo di Certificazione Fornitore di Servizi Autorizzato