

A tutti gli Organismi di Certificazione accreditati e accreditandi per lo Schema FSM  
Responsabili di schema  
Alle Associazioni degli organismi di valutazione della conformità

Loro sedi

**OGGETTO** **Dipartimento Certificazione e Ispezione**  
**Circolare Informativa N° 48/2023 - Transizione alla norma ISO 22003-1:2022 per gli accreditamenti FSMS (Food Safety Management Systems) rilasciati da ACCREDIA**

Egregi Signori,

con la presente si informa che a Giugno 2022 è stata pubblicata la norma ISO 22003:2022 Parte 1 – *Requirements for bodies providing audit and certification of food safety management systems*, applicabile agli Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione per la Sicurezza Alimentare.

Questa nuova norma sostituisce la Specifica Tecnica Internazionale ISO/TS 22003:2013 che è stata contestualmente ritirata ma continua a valere fino al termine del periodo di transizione.

Con l'obiettivo di fornire indicazioni armonizzate a tutti gli interessati, IAF ha redatto un documento mandatorio che specifica le azioni da intraprendere per la corretta gestione della transizione; si tratta del documento IAF MD 27:2023 – *transition requirements for ISO 22003-1:2022 issue 1*, disponibile sul sito [www.iaf.nu](http://www.iaf.nu), al quale si rimanda per dettagli.

Tuttavia, la contestuale pubblicazione di schemi proprietari in nuova versione, che entrano in vigore in tempi più restrittivi rispetto a quanto identificato dal documento IAF, impone una restrizione dei tempi di gestione della transizione.

#### **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, relative a schemi di certificazione che ricadono nell'ambito FSMS, solo se a fronte delle norme ISO 17021-1:2015 e ISO 22003-1:2022.

## Organismi già accreditati: gestione della transizione

Tutti gli Organismi già accreditati in ambito FSMS saranno tenuti a gestire la transizione alla nuova norma nel rispetto delle seguenti tempistiche:

Attività a carico dell'OdC	Tempi
Presentare la domanda di transizione dell'accREDITIA ad ACCREDIA	L'OdC è invitato a trasmettere ad ACCREDIA la domanda di transizione dell'accREDITIA, completa degli allegati, <b>nel mese di febbraio 2024.</b>  L'accREDITIA dev'essere ottenuto entro il <b>30 marzo 2024.</b>
Certificare i nuovi clienti a fronte della nuova norma	Una volta ottenuto l'accREDITIA, ed entro e non oltre il <b>30 Giugno 2024.</b>
Rivalutare tutti i clienti a fronte della nuova norma	Una volta ottenuto l'accREDITIA, ed entro e non oltre il <b>31 Dicembre 2024.</b>
Completare tutte le attività di certificazione identificate per garantire la conformità dei clienti alla nuova norma (es. assicurare che tutti i siti non più idonei per il campionamento siano stati sottoposti ad audit entro la scadenza indicata)	Entro e non oltre il <b>30 Giugno 2025.</b>

Nel rispetto delle tempistiche sopra riportate, gli OdC dovranno **analizzare le modifiche** apportate dalla nuova norma **e predisporre un piano di transizione** per l'adeguamento; quindi dovranno formalizzare la richiesta di transizione inviando ad ACCREDIA l'allegato alla presente circolare, e le evidenze richieste.

ACCREDIA effettuerà 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 condurre eventuali ulteriori approfondimenti, qualora lo ritenesse opportuno.

L'Organismo sarà autorizzato ad operare secondo la nuova norma e con riferimento all'accREDITIA solo a seguito di delibera positiva della transizione da parte del Comitato Settoriale di AccREDITIA di competenza.

La corretta ed efficace implementazione delle modifiche introdotte sarà valutata nel corso delle ordinarie attività di sorveglianza svolte da ACCREDIA.

Si informa infine che dal 31 Dicembre 2024 tutti gli accREDITIA emessi a fronte dell'edizione precedente della norma, in assenza di evidenza di recepimento, saranno revocati.

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

**Dott. ssa Mariagrazia Lanzanova**  
Vice Direttore di Dipartimento  
Certificazione ed Ispezione

**Allegato 1 – Azioni e documenti da inviare ad ACCREDIA per la gestione della transizione alla norma ISO 22003-1:2022**

Restituire il presente allegato compilato e, per ogni punto in elenco, inviare l'evidenza richiesta. Trasmettere i documenti alla segreteria tecnica di Accredia e al funzionario tecnico di riferimento FSMS.

Azioni e documenti richiesti	Evidenza n.
<p><b>A. Identificazione delle novità introdotte dalla nuova norma.</b></p> <p>Inviare un elenco.</p>	
<p><b>B. Definizione di un piano di transizione</b>, così strutturato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elenco delle modifiche introdotte dalla nuova norma, che hanno impatto sulle attività e sui processi rilevanti dell'OdC (es. processo di auditing, gestione delle competenze);</li><li>• Analisi dell'impatto delle modifiche e azioni identificate per garantire la conformità alla nuova norma (ad es. modifiche dei documenti di gestione, strumenti IT);</li><li>• Tempi di implementazione delle azioni identificate.</li></ul> <p>Inviare un piano di transizione.</p>	
<p><b>C. Comunicazione alle aziende certificate</b> in merito alle novità apportate dalla nuova versione della norma ed alla politica definita per la gestione della transizione.</p> <p>Inviare la comunicazione.</p>	
<p><b>D. Identificazione dei documenti da modificare</b> (regolamenti, procedure, modulistica, ...) per recepire le modifiche introdotte dalla nuova versione della norma (es. nuovi format di preventivi, contratti col cliente).</p> <p>Inviare l'elenco dei documenti da modificare, oltre ai documenti già modificati con l'indicazione della modifica introdotta.</p>	

<p>E. <b>Revisione dei contratti di certificazione</b> (es. per definizione del nuovo scopo/categoria di certificazione, gestione multisito, tempi di audit...), e tempi di riemissione. Inviare il format del contratto con le modifiche evidenziate e specificare i tempi di riemissione di tutti i contratti.</p>	
<p>F. <b>Formazione di tutto il personale</b> coinvolto nel processo di certificazione e di transizione; si chiede l'invio di un piano di formazione che specifichi le attività previste, le funzioni coinvolte (auditor, riesaminatori della domanda e della pratica, responsabili delle decisioni di certificazione, pianificatori), i tempi di attuazione.</p> <p>Per coloro i quali è già stata completata la riqualifica alla nuova versione si chiede l'invio delle opportune evidenze.</p>	
<p>G. <b>Pianificazione delle attività di audit</b> presso i clienti certificati (es. verifica dei siti esclusi dal campionamento) e <b>riemissione dei certificati</b>. Inviare un documento di pianificazione.</p>	
<p>H. Altre azioni identificate dall'OdC.</p>	