

<b>Titolo/Title</b>	<b>Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida - Parte Generale</b>  <i>Regulation for the accreditation of Certification, Inspection, Verification and Validating Bodies – General Requirements</i>
<b>Sigla/Reference</b>	<b>RG-01</b>
<b>Revisione/Revision</b>	<b>04</b>
<b>Data/Date</b>	<b>18-07-2017</b>

<b>Redazione</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Autorizzazione all'emissione</b>	<b>Entrata in vigore</b>
Il Direttore di Dipartimento	Il Consiglio Direttivo	Il Presidente	01-01-2018

## INDICE

<b>0. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>0.1 INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>0.2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>0.3 RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>6</b>
<b>0.4 TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>0.5 ACRONIMI .....</b>	<b>14</b>
<b>PARTE 1 - PRESCRIZIONI GENERALI RELATIVE AL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO.....</b>	<b>15</b>
<b>1. CRITERI ED INFORMAZIONI PER L'ACCREDITAMENTO .....</b>	<b>15</b>
1.1. INFORMAZIONI GENERALI .....	15
1.2. PRESENTAZIONE E ISTRUZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO ...	17
1.3. PROCESSO DI ACCREDITAMENTO .....	18
1.4. PROCESSO DECISIONALE E CONCESSIONE DELL'ACCREDITAMENTO .....	22
1.5. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO .....	23
1.6. ESTENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO.....	31
1.7. PROCESSO DECISIONALE E CONCESSIONE DELL'ESTENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO .....	33
1.8. SOSPENSIONE, REVOCA E RIDUZIONE DELL'ACCREDITAMENTO.....	33
1.9. RECLAMI/SEGNALAZIONI, RISERVE E APPELLI .....	39
1.10. OBBLIGAZIONI A CARICO DEL CAB.....	40
1.11. OBBLIGAZIONI A CARICO DI ACCREDIA-DC.....	42
<b>PARTE 2. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE.....</b>	<b>43</b>
ALLEGATO 1: OBIETTIVI E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MARKET SURVEILLANCE VISIT .....	44

## **0. PREMESSA**

L'obiettivo di ACCREDIA, attraverso il Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione (ACCREDIA-DC) è quello di contribuire alla creazione della fiducia nel sistema di valutazione della conformità – chiamato a valutare ed attestare la conformità dei prodotti, processi, sistemi di gestione e persone ai requisiti stabiliti dalle norme tecniche nazionali ed internazionali applicabili – e di assicurare efficacia ed uniformità di approccio da parte degli Operatori del sistema, favorendo, in tal modo, la crescita della competitività del sistema produttivo nazionale ed il miglioramento del benessere dei cittadini. A tal fine, ACCREDIA-DC, accredita gli Organismi di valutazione della conformità, accertando che questi possiedano e mantengano nel tempo i requisiti organizzativi, procedurali, tecnici e professionali richiesti, in termini tali da ingenerare, in tutte le parti sociali ed economiche interessate – e, in particolare, negli utilizzatori e consumatori finali – un elevato grado di fiducia nell'operato di tali Soggetti e nel valore delle attestazioni di conformità da essi rilasciate.

In coerenza con gli obiettivi sopra indicati e conformemente agli indirizzi espressi dai propri Organi Statutari – allo scopo di meglio assicurare l'efficacia del processo di accreditamento e garantire l'efficacia e l'omogeneità dei comportamenti dei Soggetti accreditati – ACCREDIA-DC ha elaborato apposite regole e opportuni criteri di applicazione dei requisiti generali dei riferimenti normativi applicabili, formalizzati tramite l'emissione del presente Regolamento Generale e di Regolamenti contenenti le specificità relative all'accREDITAMENTO degli:

- Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione;
- Organismi di Certificazione del Prodotto/Servizio;
- Organismi di Certificazione del Personale;
- Organismi di Ispezione;
- Organismi di Verifica e Convalida.

che tengono conto dell'evoluzione intercorsa nei riferimenti normativi applicabili, delle esperienze maturate da ACCREDIA-DC e delle indicazioni espresse dagli Organi Istituzionali di ACCREDIA, tese a migliorare il sistema di accREDITAMENTO e certificazione nazionale.

### **0.1. INTRODUZIONE**

L'accREDITAMENTO degli Organismi di Certificazione, di Ispezione, di Verifica e Convalida è un processo complesso la cui rilevanza varia peraltro al variare dell'oggetto della certificazione (sistema, prodotto, personale) e dell'oggetto delle attività ispettive (progetto, prodotto, servizio, processo o impianto) e dell'oggetto di Verifica e Convalida – data l'inevitabile genericità dei riferimenti normativi utilizzati.

Per promuovere l'efficacia e la credibilità del processo di accREDITAMENTO, è pertanto necessario introdurre criteri applicativi specifici che, senza trascendere lo spirito e la lettera della norma, ne favoriscano la piena e sostanziale applicazione da parte dei Soggetti accreditati, costituendo al contempo riferimenti univoci, oggettivi ed imparziali per le valutazioni condotte dall'Ente di AccREDITAMENTO nei confronti dei medesimi.

Tale obiettivo può essere conseguito grazie alla corretta ed efficace applicazione del presente Regolamento generale e dei Regolamenti specifici per norma di accreditamento che sono stati elaborati, sia sulla base delle indicazioni esplicitamente espresse da un apposito Gruppo di lavoro comprendente ampia rappresentanza delle parti interessate alle attività di accreditamento e certificazione, sia tenendo conto del miglior stato delle conoscenze ed esperienze nel settore (stato dell'arte).

## **0.2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento si applica all'accREDITamento:

- degli Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione, di Prodotto/Servizio e di Personale;
- degli Organismi di Ispezione;
- degli Organismi di Verifica e Convalida.

(nel seguito indicati genericamente tutti con l'acronimo CAB). Qualora ACCREDIA-DC svolga attività di valutazione finalizzate al riconoscimento di CAB da parte di soggetti pubblici e/o da parte di soggetti proprietari di schemi di valutazione della conformità, eventuali prescrizioni aggiuntive e/o in contrasto con i requisiti contenuti nel presente Regolamento generale e nei Regolamenti specifici per norma di accREDITamento, vengono formalizzate ai CAB, in ambito contrattuale specifico.

Questo Regolamento, in particolare, stabilisce le condizioni e le procedure per la concessione, la sorveglianza, l'estensione, il rinnovo, la riduzione, l'autoriduzione, la sospensione, l'autosospensione, il ripristino, la rinuncia e la revoca dell'accREDITamento dei CAB, nel rispetto delle norme e guide applicabili, con l'introduzione di apposite precisazioni laddove il corpo normativo di riferimento riporta requisiti del tutto generali.

### **Il presente Regolamento – Parte Generale non può essere disgiunto dal Regolamento specifico della norma per la quale si richiede l'accREDITamento.**

Il presente Regolamento generale e i Regolamenti specifici per norma di accREDITamento, sono fonte di obbligazione contrattuale nel rapporto tra ACCREDIA-DC e i Soggetti accREDITati, in virtù della quale:

- ACCREDIA-DC si impegna a svolgere, con competenza, obiettività, diligenza, imparzialità e integrità professionale, la valutazione dell'adeguatezza del sistema di un CAB, ai requisiti delle norme e dei documenti di riferimento e, in caso di esito positivo, a concedere l'accREDITamento, il mantenimento, l'estensione, il rinnovo del medesimo e, a provvedere all'inserimento del CAB e relativi dati nell'apposito Registro degli Organismi accREDITati.
- Il CAB si impegna a conformarsi alle prescrizioni qui contenute, inizialmente e a mantenere tale conformità durante tutto il ciclo di accREDITamento, che ACCREDIA-DC ha fissato in 4 anni (salvo non sia diversamente specificato da norme cogenti per alcuni schemi, come ad esempio per lo schema GHG MRV).

Vanno altresì considerate fonte di obbligazione contrattuale nel rapporto tra ACCREDIA-DC e i Soggetti accREDITati le circolari tecniche che verranno mano a mano emesse da ACCREDIA-DC, specifiche per schema/settore, che verranno condivise con le parti interessate ed inserite nel documento ACCREDIA LS-14.

In base al principio di specialità, una circolare tecnica emessa ACCREDIA-DC prevale sulle disposizioni generali riportate nei Regolamenti applicabili.

ACCREDIA-DC considera come obbligatori:

- a) I documenti mandatori emessi da EA/IAF/ILAC;
- b) Eventuali disposizioni applicabili derivanti dalle risoluzioni adottate dalle Assemblee generali degli Organismi di cui al precedente punto;
- c) I documenti relativi all'accreditamento emessi dalla Commissione Europea (CERTIF anno-xx);
- d) Eventuali disposizioni emesse da Autorità Pubbliche;
- e) Eventuali disposizioni applicabili emesse dagli Organi Istituzionali di ACCREDIA (es. CD, CIG, CSA, ecc.).

Per quanto riguarda le disposizioni di cui ai punti b, c, d, e, sarà compito di ACCREDIA-DC informare i CAB circa l'emissione di apposite circolari informative.

ACCREDIA considera inoltre punti di riferimento in caso di controversie:

- le FAQ emesse dal Comitato Certificazione e Ispezione di EA, e dal Comitato Tecnico dello IAF e dai relativi gruppi di lavoro;
- le interpretazioni fornite dai maintenance group dell'ISO CASCO.

ACCREDIA-DC non assume alcun obbligo, a priori, circa l'esito positivo delle valutazioni condotte e, quindi, in merito alla concessione/mantenimento/rinnovo dell'accreditamento (o all'estensione).

ACCREDIA-DC ha la responsabilità di verificare – nei limiti propri di valutazioni tipicamente campionatorie – che il CAB disponga delle competenze richieste (in termini di organizzazione, procedure e documenti di lavoro/operativi, risorse umane e strumentali), per lo svolgimento della propria attività di certificazione, ispezione, verifica e convalida secondo il presente Regolamento ed ogni altra prescrizione pertinente.

Il presente Regolamento chiarisce le modalità in base alle quali ACCREDIA-DC determina se un CAB sia competente, imparziale, e coerente, rispetto alle regole che si è dato, nello svolgimento dell'attività di valutazione della conformità.

È responsabilità del CAB assicurare e mantenere la piena e sistematica conformità alle prescrizioni di cui sopra, in ogni momento e per ogni aspetto della propria attività.

Il presente Regolamento generale e i Regolamenti specifici per norma di accreditamento sono sottoposti a specifica approvazione del Consiglio Direttivo di ACCREDIA (Art. 14 dello Statuto ACCREDIA), previo parere favorevole del Comitato per l'Attività di Accreditamento e viene emesso sotto l'autorità del Presidente ACCREDIA. Nel processo è coinvolto, per consultazione, anche il Comitato di Indirizzo e Garanzia.

### 0.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi da considerare per l'applicazione del presente Regolamento generale e dei Regolamenti specifici per norma di accreditamento sono riportati nei documenti ACCREDIA LS-02 "Norme e documenti di riferimento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione" LS-03 "Norme e documenti di riferimento per l'accREDITamento degli Organismi di Ispezione" e LS-12 "Norme e documenti di riferimento per l'accREDITamento degli Organismi di Verifica e di Convalida delle emissioni di gas ad effetto serra" nelle revisioni in vigore, inclusi tutti i documenti ISO, IAF, ILAC e EA applicabili.

Ne consegue che – nell'ambito di un determinato schema di accreditamento – l'uso del Regolamento Parte Generale e del Regolamento specifico per norma di accreditamento è integrato dai Regolamenti Tecnici (RT) /Documenti Tecnici (DT)/ circolari tecniche eventualmente applicabili allo schema, ove esistenti.

Le disposizioni generali si applicano invece a tutte le attività di certificazione, di ispezione, di verifica e di convalida svolte sotto accreditamento ACCREDIA Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione, sia all'interno sia all'esterno del territorio nazionale. L'applicazione delle prescrizioni di cui ai singoli documenti RT/DT/circolari tecniche ad attività di certificazione/ispezione/verifica e convalida svolte al di fuori del territorio nazionale, è da intendersi come facoltativa, salvo che diversamente specificato nei documenti medesimi.

Il presente Regolamento e i Regolamenti specifici per norma di accreditamento fanno, altresì, riferimento, ove e per quanto applicabile, alle seguenti norme statutarie e regolamentari di ACCREDIA, nell'ultima versione in vigore:

- Statuto ACCREDIA (ST);
- Regolamento Generale di Applicazione dello Statuto (ST-01);
- Regolamento di Funzionamento del Comitato di Accreditamento (RG-04);
- Regolamento di Funzionamento dei Comitati Settoriali di Accreditamento (RG-04-DC);
- Regolamento di Funzionamento dei Sottocomitati Settoriali di Accreditamento (RG-04-01);
- Regolamento di Funzionamento del Comitato di Indirizzo e Garanzia (RG-05);
- Regolamento di Funzionamento della Commissione di Appello (RG-06);
- Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA (RG-09);
- Tariffario ACCREDIA (TA-00);
- Convenzione di Accreditamento (CO-00);
- Domande di accreditamento/estensione (DA-00, DA-01, DA-03, DA-04, DA-07);
- Regolamenti Tecnici ACCREDIA applicabili;
- Normativa cogente, ove applicabile;
- Circolari Tecniche/Informative.

e ai Documenti EA/ IAF/ILAC e di altri schemi applicabili agli Organismi di Certificazione, di Ispezione e di Verifica e Convalida.

Per ciascuno dei documenti ACCREDIA citati vale l'ultima revisione vigente e scaricabile liberamente dall'area documenti istituzionali e di funzionamento e/o dall'area riservata dei CAB accreditati del sito web di ACCREDIA.

#### **0.4. TERMINI E DEFINIZIONI**

- \* **Accreditamento:** attestazione da parte di un organismo nazionale di accreditamento che certifica che un determinato organismo di valutazione della conformità soddisfa i criteri stabiliti da norme armonizzate e, ove appropriato, ogni altro requisito supplementare, compresi quelli definiti nei rilevanti programmi settoriali, per svolgere una specifica attività di valutazione della conformità (Reg. CE N. 765/2008 Capo 1, Art. 2, Comma 10).

Nota: L'accREDITamento consiste in una dichiarazione di adeguatezza (adequacy audit e non quindi compliance o conformity audit) dell'organizzazione e delle procedure adottate dal CAB nel fornire un servizio competente, coerente e imparziale, così come risulta attraverso il pieno soddisfacimento delle norme/regolamenti di riferimento.

- \* **Organismo Nazionale di Accreditamento:** l'unico organismo che in uno Stato Membro è stato autorizzato da tale Stato a svolgere attività di accreditamento (Reg. CE N. 765/2008 Capo 1, Art. 2, Comma 11).

- \* **Organismo di Valutazione della Conformità (CAB):** organismo che svolge attività di valutazione della conformità, fra cui tarature, prove, certificazioni e ispezioni (Reg. CE N. 765/2008 Capo 1, Art. 2, Comma 13). Ai fini del presente regolamento per CAB si intendono gli Organismi di Certificazione, gli Organismi di Ispezione e gli Organismi di Verifica e di Convalida.

- \* **Certificazione:** attestazione di parte terza relativa a prodotti, processi, sistemi o persone (vedi ISO/IEC 17000).

- \* **Organismo di certificazione (OdC):** Organismo che effettua la certificazione di conformità.

La dizione "Organismo" per le prescrizioni contenute nel presente Regolamento generale e nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento indica che le stesse si applicano, indifferentemente, agli Organismi di Certificazione di Sistemi di Gestione (qualità, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro, ecc..), di Prodotto/Servizio e del Personale.

- \* **Ispezione:** esame di un prodotto, di un processo, di un servizio, o di installazione, o di una loro progettazione, e determinazione della sua conformità a requisiti specifici, o sulla base di un giudizio professionale a requisiti generali.

Nota 1: L'ispezione di processi può comprendere persone, impianti, tecnologie o metodologie (vedi UNI CEI EN ISO/IEC 17020).

- \* **Organismo di Ispezione (OdI):** Organismo che esegue ispezioni (UNI CEI EN ISO/IEC 17020).

- \* **Organismo di Ispezione di Tipo "A":** Organismo di Ispezione di Terza Parte che deve soddisfare i requisiti contenuti nell'Appendice A1 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020;

- \* Organismo di Ispezione di Tipo "B": Organismo di Ispezione che esegue ispezioni di prima parte, di seconda parte, o entrambe, che costituisce una parte separata ed identificabile di un'organizzazione che opera nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, utilizzo o manutenzione degli elementi che esso sottopone ad ispezione e che eroga servizi di ispezione solo alla propria organizzazione di appartenenza (Organismo di Ispezione "interno") e che deve soddisfare i requisiti contenuti nell'Appendice A2 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020;
- \* Organismo di Ispezione di Tipo "C": Organismo di Ispezione che esegue ispezioni di prima parte, ispezioni di seconda parte, o entrambe, che costituisce una parte identificabile ma non necessariamente separata di un'organizzazione che opera nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, utilizzo o manutenzione degli elementi che esso sottopone ad ispezione e che eroga servizi di ispezione alla propria organizzazione madre o ad altre parti, o ad entrambe e che deve soddisfare i requisiti contenuti nell'Appendice A3 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020;
- \* Organismo di Verifica e Convalida (VB): Organismo che effettua verifiche o convalide delle asserzioni relative ai GHG in conformità alla norma internazionale (UNI EN ISO 14065, p.to 3.3.7).
- \* Scopo di accreditamento: specifiche attività di valutazione della conformità per le quali l'accREDITamento è richiesto o è stato concesso.
- \* Scopo fisso di accreditamento: descrizione dello scopo di accREDITamento che dettaglia completamente norme, specifiche e schemi di prodotto, norme e procedure di ispezione, norme, procedure e schemi di certificazione del personale.
- \* Scopo flessibile dell'accREDITamento: descrizione più generica dello scopo di accREDITamento, riguardo ai sistemi di gestione, prodotti, personale, attività ispettive, ammettendo la possibilità, da parte del CAB, sulla base di competenze possedute e già valutate positivamente per l'accREDITamento, di modificare e/o ampliarne lo scopo di applicazione, di utilizzare nuove revisioni delle norme, procedure, schemi, o di aggiungere nuovi prodotti, personale, o ispezioni.
- \* Schema di accREDITamento: insieme di regole, procedure definite e attività svolte da ACCREDIA-DC per la concessione, l'estensione ed il mantenimento degli accREDITamenti per le diverse categorie di attività certificative coperte da accREDITamento ACCREDIA e contraddistinte da differenziazioni significative ai fini delle procedure di accREDITamento.
- \* Schema di certificazione: insieme di regole, procedure e attività svolte dal CAB per l'attestazione della conformità di sistemi di gestione, prodotti/servizi e personale.
- \* Settore di certificazione: insieme di regole, procedure e attività svolte dal CAB per l'attestazione di conformità come sopra e specificatamente riferite:
  - per le certificazioni di sistemi di gestione: a specifici settori di attività economica e sociale (settori IAF e relativi sotto-settori, ove esistenti);
  - per le certificazioni di prodotti/servizi: a tipologie di prodotti/servizi coperte da regole tecniche (cogenti), norme tecniche (volontarie), specifiche tecniche, disciplinari, ecc;
  - per le certificazioni di personale: a figure professionali con caratteristiche definite da appositi riferimenti normativi.



Quando coperto da accreditamento assume il nome di settore di certificazione accreditato.

\* Settore di attività ispettiva: insieme di regole e procedure adottate e attività svolte dai CAB per effettuare le attività ispettive in un determinato ambito costituito da tipologie di progetti, prodotti, servizi, processi e impianti, con riferimento a regole tecniche (cogenti), norme tecniche (volontarie), specifiche tecniche, capitolati, disciplinari, e requisiti in genere, espressi in termini, sia specifici, sia generici, anche definiti dai committenti del CAB.

\* Macrosettore/cluster: aggregazione di settori di certificazione tra loro omogenei e affini.

Nota: Tutti i settori IAF sono stati raggruppati in una serie di **macrosettori** e in ciascun macrosettore sono identificati i **settori critici** (si rimanda per i dettagli al documento IAF MD 17).

In alcuni schemi le relative norme definiscono il raggruppamento dei settori in aree tecniche/categorie.

\* Proprietario dello schema: organizzazione responsabile per l'elaborazione ed il mantenimento di uno schema di certificazione.

\* Valutazione: processo intrapreso da ACCREDIA-DC per determinare la competenza di un CAB, basato su una o più norme e/o altri documenti normativi, per un definito campo di accreditamento.

\* Programma di valutazione: insieme di valutazioni congruenti con uno specifico schema di accreditamento che ACCREDIA-DC svolge nei confronti di un CAB nel corso del ciclo di accreditamento.

\* Tecniche di valutazione: metodi utilizzati da ACCREDIA-DC per eseguire le valutazioni.

NOTA: le tecniche di valutazione per il presente Regolamento, possono includere, ma non sono limitate a:

- verifiche in sede;
- verifiche in remoto;
- verifiche ispettive in accompagnamento;
- esame documentale;
- esame delle pratiche;
- verifiche senza preavviso;
- audit di validazione (es. market surveillance visit);
- interviste;
- audit di misura.

\* Verifiche Ispettive (VI): verifiche effettuate da ACCREDIA-DC (iniziale, supplementare, di sorveglianza programmata o non programmata, estensione, rinnovo) strumentali al processo di concessione, mantenimento, estensione e rinnovo dell'accREDITAMENTO.

- \* Verifiche Ispettive in Accompagnamento (VA): osservazione del CAB da Ispettori (ed eventuali Esperti Tecnici) ACCREDIA-DC, nel momento in cui lo stesso effettua i servizi di valutazione della conformità compresi nel suo scopo di accreditamento o nella domanda di estensione.
- \* Verifiche in remoto: verifica a distanza di un sito fisico o virtuale di un CAB, utilizzando mezzi elettronici.

Nota: Un sito virtuale è un ambiente on-line che permette alle persone di eseguire processi, ad esempio in un ambiente cloud.

- \* Verifiche non annunciate (senza preavviso): verifiche effettuate da ACCREDIA-DC senza preavviso al CAB presso la sua sede principale o laddove applicabile presso le sue sedi secondarie o in accompagnamento presso i clienti del CAB, sulla base della programmazione ricevuta dal CAB stesso.
- \* Intervista: tecnica di valutazione attraverso la quale il Gruppo di Verifica ACCREDIA-DC durante le verifiche in sede/in remoto si interfaccia con le funzioni e gli Ispettori del CAB coinvolti nel processo di accreditamento/valutazione di conformità, al fine di valutare il grado di conoscenza e l'efficacia dello stesso.
- \* Ciclo di accreditamento: periodo di tempo di validità dell'accREDITAMENTO.

Un ciclo di accreditamento inizia dopo la data della decisione per la concessione dell'accREDITAMENTO iniziale o del rinnovo dell'accREDITAMENTO e non deve essere superiore a 5 anni.

- \* Decisione per l'accREDITAMENTO: decisione di concessione, mantenimento, estensione, riduzione, sospensione o revoca dell'accREDITAMENTO.
- \* Concessione dell'accREDITAMENTO: rilascio dell'accREDITAMENTO per uno specifico scopo di accREDITAMENTO.
- \* Mantenimento dell'accREDITAMENTO: conferma della continuazione dell'accREDITAMENTO per uno scopo definito.
- \* Estensione dell'accREDITAMENTO: aggiungere attività di valutazione della conformità allo scopo di accREDITAMENTO.
- \* Rivalutazione: valutazione effettuata per rinnovare il ciclo di accREDITAMENTO. Ai fini del presente regolamento la rivalutazione viene indicata come rinnovo.
- \* Piano della verifica: descrizione delle attività e dell'organizzazione di una verifica.
- \* Market Surveillance visit: verifica generalmente di un giorno presso un'organizzazione certificata, per determinare il livello di confidenza nella conformità del sistema di gestione a requisiti specifici, e l'efficacia del processo di certificazione accREDITATO (rif. documento IAF ID4).

Nota: In questi casi, ove applicabile, ACCREDIA, scelta una pratica, può richiedere al CAB di trasmettere in anticipo tutta la documentazione del processo di certificazione e una copia dei precedenti rapporti di audit.

Per gli obiettivi e le modalità di effettuazione delle attività di market surveillance visit si rimanda ai dettagli contenuti nell'Allegato 1 del presente Regolamento.

- \* Mystery Audit: audit effettuato da uno o più auditor opportunamente formati per simulare il comportamento e le azioni di un cliente potenziale o reale di un'organizzazione che eroga servizi, senza farsi riconoscere come tale dal personale della stessa, con lo scopo di valutare la qualità del servizio, compresi gli eventuali prodotti associati.

Nota - La persona che svolge audit in incognito viene spesso indicato con il termine anglosassone "mystery" seguito dal tipo di cliente (per esempio mystery shopper, mystery guest, mystery traveller, mystery patient).

- \* Sorveglianza intensificata: provvedimento sanzionatorio minore causato da evidenze non positive a carico di un CAB, consistente nell'esecuzione di verifiche ispettive supplementari o anticipate rispetto alle sorveglianze periodiche - a carico dello stesso CAB - per accertare l'effettiva implementazione delle correzioni e azioni correttive richiesti entro limiti temporali definiti, in relazione ad un determinato schema/settore di accreditamento.
- \* Blocco delle estensioni di accreditamento o di concessioni di nuovi accreditamenti: provvedimento sanzionatorio minore che prevede il blocco della concessione di estensioni dell'accREDITAMENTO, per un periodo di tempo definito, in relazione a uno o più schemi e/o settori di accREDITAMENTO, nonché il blocco delle concessioni di accREDITAMENTO per nuovi schemi di certificazione.
- \* Riduzione dell'accREDITAMENTO: provvedimento sanzionatorio che prevede l'eliminazione di una parte dello scopo di accREDITAMENTO di un CAB nell'ambito di un determinato schema.
- \* Sospensione dell'accREDITAMENTO: provvedimento sanzionatorio di sospensione parziale dello scopo di accREDITAMENTO di un CAB nell'ambito di un determinato schema, o totale dell'accREDITAMENTO di un CAB per un intero schema di accREDITAMENTO per un periodo determinato.
- \* Revoca dell'accREDITAMENTO: provvedimento sanzionatorio di ritiro dell'accREDITAMENTO di un CAB per un intero schema di accREDITAMENTO.
- \* Rinuncia dell'accREDITAMENTO: richiesta di rinuncia all'accREDITAMENTO presentata dal CAB per qualsivoglia motivazione (es. non accettazione di variazioni del Tariffario, non accettazione di modifiche intervenute nelle prescrizioni regolanti l'attività di accREDITAMENTO, ecc..)
- \* Trasferimento dell'AccREDITAMENTO: Procedimento per trasferire l'accREDITAMENTO in capo ad un CAB mediante Verifiche, da un Organismo di AccREDITAMENTO firmatario degli accordi EA, IAF MLA o ILAC MRA, ad ACCREDIA. Con il trasferimento il CAB cessa di utilizzare l'accREDITAMENTO originario e inizia l'accREDITAMENTO con ACCREDIA.
- \* Rilievo: Risultato della valutazione formalizzato da ACCREDIA-DC e classificato come Non Conformità, Osservazione e Commento.

\* Non conformità (NC): rilievo che segna la presenza di una deviazione/mancaza che:

- a) mette a rischio l'affidabilità dei risultati/prestazioni/servizi prodotti dal CAB e/o;
- b) compromette la capacità del sistema di gestione del CAB di mantenere il livello qualitativo stabilito delle prestazioni di valutazione della conformità o indica un blocco nel funzionamento del sistema di gestione e/o;
- c) minaccia la credibilità della procedura di accreditamento o dell'integrità/onestà di ACCREDIA e/o;
- d) evidenzia il mancato rispetto di requisiti cogenti applicabili inerenti lo scopo di accreditamento e/o;
- e) deriva dal reiterato mancato efficace superamento di una Osservazione precedentemente formalizzata al CAB

ACCREDIA-DC procederà inoltre ad emettere una NC, nel caso in cui venga a conoscenza che il CAB stabilito in Italia non rispetta la circolare ACCREDIA n. 3/2016 emessa in relazione all'applicazione del Regolamento comunitario 765/2008, con specifico riferimento all'art.7 (Accreditamento Transfrontaliero). Si ricorda che è vietato per un CAB stabilito in Italia richiedere ad un altro Ente di Accreditamento l'accREDITamento in uno schema/settore, se lo stesso accreditamento può essere fornito da ACCREDIA e se il CAB non è già coperto dall'accREDITamento ACCREDIA in tale schema/settore.

Nota 1: La NC viene formulata dagli Ispettori ACCREDIA-DC, attraverso una chiara identificazione del rilievo e deve riportare l'indicazione dell'evidenza su cui si basa il rilievo stesso e il riferimento al requisito specifico che è stato violato.

Nota 2: La NC può dar luogo all'adozione di uno dei provvedimenti sanzionatori descritti nel § 1.8.

\* Osservazione:

rilievo causato da una parziale attuazione di un requisito (di norma o riferito ai Regolamenti di accreditamento) il cui risultato non inficia o non è suscettibile d'inficiare direttamente o immediatamente la qualità delle prestazioni e dei risultati del CAB.

Nota 1: L'Osservazione viene formulata dagli Ispettori ACCREDIA-DC, attraverso una chiara identificazione del rilievo e deve riportare l'indicazione dell'evidenza su cui si basa il rilievo stesso e il riferimento al requisito specifico che è stato violato.

Nota 2: Una Osservazione non chiusa alla verifica periodica successiva può essere ri-classificata come Non Conformità.

\* Commento:

rilievo sollevato da ACCREDIA-DC nei confronti del CAB non conseguente al riscontro di una situazione oggettiva di mancato soddisfacimento di un requisito, ma finalizzato a prevenire che tale situazione si verifichi (in quanto potenzialmente realizzabile) e/o a fornire indicazioni per il miglioramento dei documenti e/o delle modalità operative del CAB.

\* Gestione dei rilievi da parte del CAB: attività che devono essere condotte dai CAB a fronte dei rilievi formalizzati da ACCREDIA-DC.

Tutti i rilievi formalizzati da ACCREDIA-DC come Non Conformità/Osservazioni, in base ai criteri sopra enunciati, devono essere opportunamente riesaminati dal CAB, che deve trasmettere ad ACCREDIA-DC **entro 15 giorni (quindici) lavorativi** dal ricevimento della lettera di conferma rilievi (inviata da ACCREDIA-DC entro 2 mesi dall'effettuazione della verifica), un adeguato piano di gestione dei rilievi comprendente:

Per le Non Conformità: la correzione (ove applicabile), un'analisi della causa radice e le azioni correttive relative alle cause individuate, con l'indicazione della tempistica di attuazione. Le evidenze di chiusura per questa tipologia di rilievi devono essere valutate positivamente da ACCREDIA-DC prima della delibera (di concessione, rinnovo o estensione dell'accreditamento) del CSA.

Il Comitato Settoriale di Accreditamento può emettere una delibera positiva, condizionata alla piena attuazione dell'azione correttiva.

Per mantenimento, la NC deve essere chiusa entro tempi stabiliti.

Può rendersi necessaria una valutazione in campo per assicurarsi che le azioni correttive siano state attuate efficacemente.

Per le Osservazioni: la correzione (ove applicabile), un'analisi della causa radice e le azioni correttive, con l'individuazione della tempistica di attuazione.

L'attuazione verrà verificata nella verifica di sorveglianza successiva. Se ritenuto necessario da ACCREDIA-DC, le evidenze relative alla correzione e/o alle azioni correttive, vengono valutate in forma documentale da parte di ACCREDIA-DC, prima della successiva verifica di sorveglianza.

Per i Commenti: questo tipo di rilievo può essere gestito con l'apertura di una azione di miglioramento, o può essere non recepito; in questo secondo caso le ragioni devono essere registrate.

Se un CAB non dovesse trasmettere ad ACCREDIA-DC il piano di gestione dei rilievi o le evidenze documentali richieste, nei termini applicabili alle diverse fattispecie, DDC potrà trasmettere la pratica al CSA di pertinenza, per l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

I rilievi formalizzati da ACCREDIA-DC al termine delle verifiche ispettive possono essere oggetto di riclassificazione da parte dell'Ufficio Tecnico a seguito del riesame delle risultanze.

Nel caso in cui il CAB non fornisca il piano delle AC e la gestione dei commenti già compilati e in formato copiabile durante le verifiche di sorveglianza, ACCREDIA-DC potrà procedere ad incrementare i tempi di verifica.

- \* Appello: richiesta da parte di un CAB di riconsiderare qualsiasi decisione di accreditamento avversa relativa allo stato di accreditamento.
- \* Reclamo: espressione di insoddisfazione, da qualsiasi persona o organizzazione, verso ACCREDIA-DC, relativamente alle attività di ACCREDIA-DC o di un CAB accreditato e che richiede una risposta.
- \* Imparzialità: presenza di obiettività.

Le tipologie di conflitti di interesse applicabili ai diversi schemi di accreditamento vengono trattate nei Regolamenti specifici.

- \* Parti interessate: persona o organizzazione con interesse diretto o indiretto all'accREDITAMENTO.
- \* Circolari Tecniche: documenti che introducono requisiti tecnici applicabili ad un determinato schema di accREDITAMENTO/schema di valutazione della conformità.

Nota: per la loro emissione ACCREDIA-DC avvia una consultazione delle parti interessate.

- \* Circolari Informative: documenti aventi per oggetto informazioni di interesse generale per i CABs (es. transitori legati a nuovi standard di accREDITAMENTO, decisioni assunte in ambito EA/IAF/ILAC, ecc..).
- \* Rischio: effetto su un'attività che può derivare da determinati processi/attività svolti dal CAB, compreso l'operato del suo personale interno e collaboratore.

Il CAB dovrebbe identificare degli indicatori di rischio proporzionali all'effetto atteso e alla probabilità di accadimento di una determinata situazione.

- \* Ispettore: persona qualificata e incaricata, da sola o come parte di un gruppo di valutazione, da ACCREDIA-DC per la valutazione dell'adeguatezza del sistema di un CAB alla Norma di riferimento applicabile e alle prescrizioni ACCREDIA-DC.
- \* Esperto Tecnico: persona qualificata e incaricata da ACCREDIA-DC, che lavora sotto la responsabilità di un Ispettore, che fornisce conoscenze o competenze specifiche per quanto riguarda l'ambito di accREDITAMENTO da valutare e non valuta in modo indipendente.
- \* Funzionario Tecnico: persona incaricata da ACCREDIA-DC di gestire le varie fasi del processo di accREDITAMENTO ai fini dell'accREDITAMENTO, sorveglianza, mantenimento, rinnovo, estensione, riduzione, sospensione o revoca dell'accREDITAMENTO, coordinando le attività degli Ispettori.
- \* Responsabile di Area: persona delegata dalla Direzione di Dipartimento a supervisionare e coordinare tutte le fasi di accREDITAMENTO per gli schemi di competenza della propria area.
- \* Segreteria Tecnica e Programmazione: funzione che assicura la programmazione delle attività di verifica dei processi di accREDITAMENTO.
- \* Tempo di adeguamento: periodo intercorrente tra la data di emissione (1<sup>a</sup> emissione o revisione) di un qualsivoglia documento di prescrizioni ACCREDIA-DC e la data di entrata in vigore delle prescrizioni medesime.

## 0.5. ACRONIMI

- ACCREDIA – DC: ACCREDIA Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione;
- CSA: Comitato Settoriale di AccREDITAMENTO;
- CdA: Comitato per l'Attività di AccREDITAMENTO;
- DDC: Direzione Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione;
- FT: Funzionario Tecnico.

# PARTE 1 - PRESCRIZIONI GENERALI RELATIVE AL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO

## 1. CRITERI ED INFORMAZIONI PER L'ACCREDITAMENTO

### 1.1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1.1 Qualsiasi CAB può trasmettere ad ACCREDIA-DC una richiesta, scritta, verbale o per via informatica, per conoscere i dettagli relativi all'accREDITAMENTO.

Al ricevimento della richiesta ACCREDIA-DC fornisce al CAB l'indirizzo del sito web [www.accredia.it](http://www.accredia.it) da cui si può scaricare l'elenco dei documenti ACCREDIA vigenti, che comprende la documentazione utile ai fini dell'accREDITAMENTO.

Salvo diversamente indicato, i riferimenti per la corrispondenza ordinaria sono i seguenti:

Sede Legale: ACCREDIA, Via Guglielmo Saliceto, 7/9 - 00161 Roma;

Sede Operativa: ACCREDIA Dipartimento Organismi di Certificazione e di Ispezione, Via Tonale 26, 20125- Milano.

In caso di ricorso alla e-mail o al fax è richiesto che tutte le comunicazioni siano indirizzate alle apposite caselle di posta elettronica o ai numeri indicati nel sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it).

Quando necessario, può essere organizzato un incontro preliminare presso la sede di ACCREDIA-DC con un impegno temporale non superiore a mezza giornata, per chiarire al CAB interessato l'iter di accREDITAMENTO. Questi incontri non implicano alcun reciproco impegno e non devono assumere carattere di consulenza (anche involontaria).

Qualora il CAB richiedente l'accREDITAMENTO proponga una verifica preliminare, questa viene specificata in apposito preventivo tecnico economico, fatturata in giorni-uomo, secondo le condizioni previste dal tariffario vigente di ACCREDIA e dovrà avere una durata non superiore a quella di una verifica iniziale di accREDITAMENTO.

Le attività devono essere condotte in modo da evidenziare le carenze, senza fornire indicazioni circa le modalità di correzione. ACCREDIA-DC non fornisce consulenza ai CAB.

In ogni caso gli esiti di tale verifica non avranno influenza sull'esito e sulla durata dell'eventuale successiva richiesta di accREDITAMENTO. Nei confronti di un singolo CAB può essere condotta una sola verifica preliminare per norma di accREDITAMENTO e solo presso la sua sede.

In nessun caso una verifica preliminare può essere trasformata in una verifica iniziale di primo accREDITAMENTO.

1.1.2 L'accREDITAMENTO e la conseguente iscrizione nel pertinente Registro di ACCREDIA, sono concessi ai CAB a fronte delle norme e dei documenti di riferimento loro applicabili e riportati nei documenti ACCREDIA LS-02, LS-03 e LS-12.

#### 1.1.3 Condizione perché un CAB possa essere accreditato è che:

- sia conforme ai requisiti applicabili e definiti nel presente Regolamento, nelle norme e nei documenti di riferimento riportati nei documenti ACCREDIA LS-02, LS-03, LS-12 e mantenga costantemente un comportamento ispirato a correttezza, trasparenza e collaborazione con ACCREDIA-DC;
- soddisfi i requisiti minimi specifici, riportati nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento;
- abbia trasferito ai propri clienti, tramite adeguato documento contrattuale (Regolamento o simile), gli obblighi ad essi applicabili, ivi compreso il riconoscimento del diritto, degli Ispettori/Esperti Tecnici ACCREDIA-DC, di accedere anche senza preavviso alle sedi dei clienti medesimi (in accompagnamento al CAB), pena la mancata concessione della certificazione o la sospensione o revoca della certificazione in caso di persistente inadempienza all'obbligo medesimo, salvo giustificati motivi.

Al momento della verifica iniziale presso la propria sede, il CAB deve avere, altresì, completato almeno una verifica ispettiva interna di tutto il suo sistema di gestione e avere definito il relativo piano di azioni correttive, ove richiesto. Deve aver inoltre effettuato almeno un riesame del sistema ed avere pianificato le relative azioni correttive e preventive, ove applicabili.

Eventuali deroghe sono descritte nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento e devono essere sottoposte ad apposita delibera del CSA di pertinenza.

1.1.4 Il CAB può indicare, a sua scelta, eventuali limitazioni dello scopo di accreditamento nell'ambito del settore richiesto o dello schema di certificazione. Limitazioni possono altresì essere imposte da ACCREDIA-DC a seguito degli esiti dell'istruttoria e/o a seguito delle verifiche ispettive, ove non siano presenti evidenze documentali e/o applicative dell'intero scopo richiesto. In assenza di tali limitazioni, la competenza si intende estesa a tutto il settore di accreditamento richiesto.

1.1.5 Il CAB deve dimostrare, tramite presentazione di apposita documentazione contabile (bilancio o documento equivalente, con note integrative e relazione sulla gestione) di disporre delle o di essere, comunque, in grado di reperire le risorse finanziarie richieste per lo svolgimento delle attività di certificazione, di ispezione, di verifica e convalida (rilascio e mantenimento) almeno per il successivo ciclo di accreditamento.

Le eventuali fonti di finanziamento non derivanti dall'attività di certificazione/ispezione/verifica/convalida devono essere evidenziate e non devono compromettere l'indipendenza e l'imparzialità del CAB. Ove non direttamente deducibile dai dati di bilancio, tale informazione deve essere fornita tramite apposita documentazione (es.: nota integrativa al bilancio, altri documenti contabili richiesti dalla Direzione o dagli Ispettori ACCREDIA-DC).

Il CAB deve identificare, nella documentazione contabile di cui sopra, i proventi di ogni attività differente da quelle oggetto di accreditamento.

Oltre a quanto precede, il CAB deve trasmettere annualmente (entro il primo semestre dell'anno) ad ACCREDIA-DC, tramite compilazione di apposito modulo disponibile nell'area riservata Organismi del sito web di ACCREDIA, i dati economici e dimensionali relativi alle



attività svolte sotto accreditamento, come indicati nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento.

In caso di mancata ricezione di suddetti dati entro i termini previsti, ACCREDIA-DC potrà assumere nei confronti dei CAB inadempienti un provvedimento sanzionatorio minore.

- 1.1.6 Il CAB (inclusi i dipendenti e i collaboratori esterni con contratto continuativo) non deve fornire e si impegna a non svolgere attività che possano generare conflitti di interesse. Il dettaglio di tali attività è contenuto nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento.
- 1.1.7 Ove il CAB assegni una o più attività inerenti allo schema e/o al settore accreditato o accreditando a un soggetto esterno, sia esso persona fisica, o giuridica (outsourcing), deve assicurarsi ed essere in grado di dimostrare che tale soggetto sia competente per fornire il servizio in questione, conosca ed applichi le procedure del CAB e, quando applicabile, soddisfi i criteri indicati nelle norme applicabili della serie ISO/IEC 17000). I nominativi di tali soggetti devono essere comunicati ad ACCREDIA-DC preventivamente, in sede di domanda, e periodicamente aggiornati.

ACCREDIA-DC si riserva il diritto di accedere e di verificare le sedi dei soggetti a cui il CAB dà in affidamento parti di attività; i CAB devono richiamare tale diritto nei contratti con questi soggetti esterni.

- 1.1.8 Qualora ACCREDIA-DC riceva domande di accreditamento riguardanti attività di certificazione svolte da CAB in sedi estere si applica quanto previsto dal Regolamento (CE) 765/2008, dalla procedura ACCREDIA PG-12 "Politica per l'applicazione degli accreditamenti Cross Frontier" e dai documenti EA/ IAF/ILAC pertinenti.

## **1.2. PRESENTAZIONE E ISTRUZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

- 1.2.1 La domanda di accreditamento di un CAB deve essere presentata a ACCREDIA-DC utilizzando gli appositi moduli, disponibili sul sito web di ACCREDIA, corredati della documentazione ivi richiesta. La domanda deve essere compilata con cura, chiarezza e completezza, fornendo tutte le informazioni e dati richiesti e motivando le eventuali inapplicabilità in caso di mancata compilazione, pena la non accettazione della domanda stessa. La domanda deve essere firmata dal Legale rappresentante del CAB o da un suo delegato, debitamente autorizzato.

Il CAB richiedente deve essere un'entità legale (legal entity), e cioè un **soggetto giuridico**, persona fisica o persona giuridica che assume gli obblighi e i diritti derivanti dall'esercizio dell'impresa ed in possesso della partita IVA.

E' soggetto giuridico anche la persona giuridica pubblica (ad esempio: REGIONE, PROVINCIA E COMUNE, ENTI PUBBLICI ECONOMICI, ENTI PUBBLICI ISTITUZIONALI COME I'I.N.P.S., I'I.N.A.I.L., le UNIVERSITA', ecc...).

Per i CAB esteri valgono le definizioni di entità legale (legal entity) applicate nei vari paesi, secondo la legislazione locale.

Non possono presentare domanda di accreditamento le persone fisiche, fatta eccezione per le persona fisiche munite di partita IVA (si veda inoltre CERTIF 2012-04 REV4 e successive revisioni).

Nel caso in cui il CAB richiedente sia una società fiduciaria o tra i suoi soci ci sia una società fiduciaria, ACCREDIA-DC per poter accogliere la domanda dovrà effettuare tutti i controlli del caso, chiedendo opportune dichiarazioni al CAB richiedente in particolare dovranno essere resi noti i nominativi dei soci della società fiduciaria al fine di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

- 1.2.2 Qualora la documentazione allegata alla domanda risulti completa e conforme alle richieste, entro **30 giorni (trenta) solari** dalla data del protocollo di ricezione, ACCREDIA-DC formalizza l'accettazione della stessa e predispone un preventivo tecnico economico per le attività di accreditamento, che dovrà essere firmato da DDC o dai Responsabili di Area per il successivo invio al CAB. I criteri minimi per la determinazione dei giorni di verifica sono descritti nelle procedure interne di ACCREDIA-DC, i cui principi sono riportati nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento.

Se la documentazione trasmessa dal richiedente è incompleta o non chiara o se non sussistono, comunque, tutte le condizioni applicabili, ACCREDIA-DC non accetta la domanda e, sempre entro il termine di **30 giorni (trenta) solari**, richiede per iscritto le necessarie integrazioni documentali. Le integrazioni richieste devono essere fornite entro 2 mesi, pena la decadenza della domanda stessa. Se suddette integrazioni risultano adeguate, la domanda viene quindi accettata e viene predisposto il preventivo tecnico economico come sopra.

Se dai controlli effettuati sulla domanda emerge che il CAB fornisce informazioni false, ACCREDIA-DC procederà a rigettare la domanda e si riserva di non offrire altri servizi al CAB.

- 1.2.3 I CAB (e/o altri Soggetti) che intendono richiedere l'accreditamento per un nuovo schema di valutazione della conformità, dovranno attenersi alle prescrizioni della procedura ACCREDIA PG-13-01, con l'invio della documentazione richiesta.

In presenza di una successiva linea guida o prassi di riferimento (o documento simile) emessa da un Ente di normazione o da una Autorità Pubblica, lo schema richiesto dovrà necessariamente adeguarsi a tali documenti.

## **1.3. PROCESSO DI ACCREDITAMENTO**

### **1.3.1 ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE**

- 1.3.1.1 A seguito dell'accettazione del preventivo tecnico economico da parte del CAB richiedente, ACCREDIA-DC avvia l'iter di accreditamento con la verifica approfondita dei contenuti della relativa documentazione. L'esame documentale di cui sopra viene effettuato entro **60 giorni (sessanta) solari** dalla data di accettazione del preventivo tecnico economico da parte del CAB.

Se l'esito delle verifiche sulla documentazione trasmessa dal CAB è positivo, si procede all'esecuzione delle verifiche ispettive.

Se l'esito delle verifiche documentali non è positivo, ovvero in presenza di rilievi che richiedono l'invio di documentazione revisionata, che dovrà essere rivalutata su base documentale, prima di procedere con la pianificazione e lo svolgimento delle verifiche ispettive, ACCREDIA-DC notifica al CAB richiedente la necessità di procedere ai necessari adeguamenti della documentazione in funzione dei rilievi evidenziati.

Il primo riesame viene effettuato a carico di ACCREDIA-DC. Tutti gli ulteriori esami documentali che si rendessero necessari successivamente saranno onerosi per il CAB.

Trascorso il termine di 3 mesi dalla richiesta di adeguamento, senza che il CAB richiedente abbia provveduto in tal senso, la domanda di accreditamento decade e dovrà essere ripresentata una nuova domanda di accreditamento con tutti gli oneri, anche economici, correlati.

Rimarrà facoltà di ACCREDIA-DC valutare se effettuare l'esame documentale di accreditamento presso la sede del CAB.

1.3.1.2 Qualora dall'esame della documentazione presentata – nonché a seguito di eventuali contatti diretti con il CAB richiedente – risulti evidente che il CAB non dispone di un sufficiente grado di competenza e di imparzialità, ACCREDIA-DC provvede ad interrompere il processo di accreditamento.

1.3.1.3 Qualora il CAB non provveda al pagamento del corrispettivo relativo all'esame documentale effettuato, ACCREDIA-DC procede all'interruzione dell'iter di accreditamento e quindi alla decadenza della domanda.

## 1.3.2 VERIFICHE ISPETTIVE

1.3.2.1 Ad avvenuto espletamento, con esito positivo, dell'esame documentale di cui sopra, FT dispone l'effettuazione della Verifica Ispettiva (VI) iniziale presso la sede del CAB.

Essa ha lo scopo di verificare che le prassi operative adottate dal CAB, relativamente alle attività svolte, siano conformi alle prescrizioni del presente Regolamento e di ogni altro riferimento normativo/legislativo generale e settoriale applicabile, nonché ai regolamenti e alle procedure stabiliti dal CAB stesso, così come formalizzati nella documentazione relativa al sistema di gestione del medesimo (Manuale, Regolamenti, Procedure, Istruzioni, Liste di controllo, Piani di controllo, Qualifiche del personale, ecc..).

FT concorda con il CAB richiedente e con gli Ispettori coinvolti la data per la verifica iniziale.

La Segreteria Tecnica e Programmazione trasmette al CAB la comunicazione di conferma verifica, con lo scopo di formalizzare la composizione del gruppo di verifica, la data e gli obiettivi della verifica.

Per la scelta delle attività da verificare, ACCREDIA-DC considera il rischio associato con le attività, i siti e il personale che rientrano nel campo di applicazione dell'accREDITAMENTO.

ACCREDIA-DC può eseguire delle verifiche in remoto al di fuori di sedi fisse dal CAB, utilizzando eventualmente i sistemi di Information Technology (IT) del CAB.

Il piano della verifica iniziale viene trasmesso al CAB almeno **3 giorni (tre) lavorativi** prima della verifica e deve essere articolato in modo che gli aspetti dell'attività del CAB interessato dal processo di accreditamento siano adeguatamente verificati, compresa la valutazione dei settori di accreditamento richiesti.

Nel caso in cui la richiesta di accreditamento riguardi un'attività effettuata in più sedi, deve essere effettuato un campionamento per determinare la competenza del CAB a svolgere le attività per cui è stato richiesto l'accREDITAMENTO.

Sia nel caso di una verifica in sede che nel caso di una verifica in remoto, il gruppo di verifica deve condurre una riunione iniziale durante la quale vengono chiaramente definiti al CAB lo scopo della verifica e i relativi criteri di accreditamento e viene confermato il piano di verifica.

1.3.2.2 Nel caso in cui vengano riscontrate e formalizzate una o più Non Conformità (secondo la definizione di cui al § 0.4), si applicano le prescrizioni di cui al successivo § 1.3.2.5.

Qualora l'esito complessivo della verifica presso la sede del CAB sia positivo, si procede con la pianificazione delle Verifiche in Accompagnamento (VA), come richiesto dai Regolamenti specifici per norma di accreditamento. La suddetta pianificazione potrà essere annullata in caso di mancato pagamento del corrispettivo relativo alla verifica già effettuata in sede.

Questa condizione può essere causa di interruzione dell'iter di accreditamento e quindi della decadenza della domanda.

Le verifiche ispettive in accompagnamento hanno i seguenti scopi:

- verificare l'efficacia delle procedure del CAB, con particolare riferimento alla messa in campo di auditor (o ispettori, commissari d'esame, verificatori) provvisti delle necessarie esperienze e competenze (si precisa che la certificazione degli Ispettori non è obbligatoria ma è fortemente raccomandata, in quanto consente di dimostrare la competenza degli Ispettori stessi minimizzando nel contempo tempi e modalità di verifica da parte degli Ispettori di ACCREDIA-DC);
- osservare il comportamento degli auditor (o ispettori, commissari d'esame, verificatori) e la conformità di tale comportamento alle procedure del CAB e ad ogni altro riferimento normativo applicabile al CAB stesso.

L'organizzazione, presso cui si svolge la verifica in accompagnamento di accreditamento, deve possedere un sistema di gestione comprensivo di processi/prodotti sufficientemente rappresentativi del settore di attività socio-economica di appartenenza.

Le VA sono eseguite da almeno un Ispettore ACCREDIA-DC. Per quegli schemi e/o settori di accreditamento nei quali tra gli Ispettori ACCREDIA-DC non esista la necessaria competenza relativamente ai processi e prodotti dell'organizzazione interessata dalla VA (o relativamente alle figure professionali esaminate), all'Ispettore viene affiancato un Esperto Tecnico scelto dall'apposito Elenco di cui al § 1.3.2.3.

Nelle attività di verifica all'estero, ove sia richiesta una competenza specifica delle normative giuridiche e volontarie locali, il Gruppo di Verifica ACCREDIA-DC deve essere affiancato da un Esperto Tecnico locale (fornito direttamente dall'Ente di Accreditamento locale, o, richiesto direttamente da ACCREDIA-DC, per esempio, alle rappresentanze istituzionali italiane in loco – Ambasciata, Consolato, ICE, ecc.). In ogni caso, l'Esperto Tecnico che si unisce al Gruppo di Verifica ACCREDIA-DC deve sempre firmare un impegno alla riservatezza e all'assenza di conflitti di interessi con il CAB/Organizzazione verificata.

In casi eccezionali, giustificati da oggettive difficoltà nell'organizzazione delle verifiche ispettive in accompagnamento, ACCREDIA-DC può autorizzare l'effettuazione di tali verifiche, prima dell'effettuazione della verifica ispettiva iniziale presso la sede del CAB. In questi casi, l'iter di accreditamento resta comunque sospeso fino al positivo completamento della fase di verifica ispettiva presso la sede del CAB.

Per le VA, il CAB è tenuto ad inviare ad ACCREDIA-DC il piano di verifica almeno **3 giorni (tre) lavorativi** prima dell'effettuazione della verifica stessa.

Nel caso di richiesta di accreditamento a particolari schemi/settori specifici, in cui il numero delle attività di verifica da parte dei CAB è limitata, DDC può autorizzare, in accordo con il CAB richiedente, in sostituzione della verifica in accompagnamento, l'effettuazione di una verifica supplementare.

1.3.2.3 I nominativi degli Ispettori ACCREDIA-DC, qualificati sulla base delle procedure ACCREDIA, sono approvati dal CdA, su proposta della Direzione del Dipartimento.

I riferimenti degli Ispettori e degli Esperti Tecnici designati per le attività di valutazione (nominativi ed eventualmente organizzazioni di appartenenza) vengono comunicati preventivamente al CAB, il quale ha facoltà di ricusarli, nei termini specificati nella comunicazione di notifica, motivandone per iscritto le ragioni.

ACCREDIA-DC non fornisce i curricula vitae dei propri Ispettori ed Esperti Tecnici.

Tuttavia, su richiesta può fornire informazioni circa le collaborazioni in essere dei propri Ispettori ed Esperti con i CAB potenzialmente in concorrenza.

Il CAB che desidera porre riserve sui nominativi degli Ispettori/Esperti dovrà motivarle per iscritto ad ACCREDIA-DC **entro 3 giorni (tre) lavorativi** dalla ricezione della comunicazione; in assenza di risposta entro tale periodo il gruppo di valutazione si intende accettato.

I CAB possono ricusare gli Ispettori/Esperti (o chiedere che vengano sostituiti) per i seguenti motivi:

- comportamento deontologicamente scorretto (da dimostrare ad ACCREDIA-DC con prove oggettive relative al loro comportamento in campo e solo dopo che il CAB abbia espresso riserve sull'operato dell'Ispettore; tali riserve vengono valutate dal Direttore di Dipartimento);
- conflitto di interessi (da comunicare ad ACCREDIA-DC che ne verificherà la consistenza sulla base delle dichiarazioni preventive fornite dall'Ispettore); se le ragioni addotte vengono ritenute valide la questione sarà oggetto di valutazione nell'ambito dei rapporti ACCREDIA-DC/Ispettore.

Gli Ispettori dipendenti di ACCREDIA-DC non possono essere ricusati dal CAB interessato se non per gravi motivi di incompatibilità che devono essere esplicitati direttamente alla Direzione del Dipartimento.

1.3.2.4 Il CAB deve permettere l'accesso dei componenti del GVI ACCREDIA-DC alla sua sede e alla propria documentazione e deve prestare a essi la massima cooperazione.

Analogamente il CAB deve inserire nei propri regolamenti di certificazione clausole atte a consentire l'accesso dei GVI ACCREDIA-DC presso le sedi delle organizzazioni certificate o certificande o presso i siti ove le attività ispettive vengono svolte.

1.3.2.5 Qualora, nel corso delle verifiche in sede e/o in accompagnamento, vengano riscontrate e formalizzate una o più Non Conformità, il processo di accreditamento viene sospeso fino alla conferma dell'avvenuta applicazione delle necessarie correzioni, della chiusura delle

corrispondenti azioni correttive e relativa verifica di efficacia da parte di ACCREDIA - DC. Suddetti adempimenti possono essere verificati da ACCREDIA - DC tramite apposite verifiche supplementari.

Il termine ultimo per l'attuazione delle azioni correttive e relativa dimostrazione di efficacia non deve superare 6 mesi, pena la decadenza dell'iter di accreditamento, salvo diverse disposizioni dei Regolamenti specifici per norma di accreditamento.

1.3.2.6 ACCREDIA-DC può verificare autonomamente le informazioni ricevute da un CAB, per esempio contattando gli auditor del CAB o una organizzazione verificata dal CAB, durante o anche dopo la verifica.

1.3.2.7 Qualora ACCREDIA-DC dovesse rilevare durante il processo di accreditamento che il CAB ha fornito informazioni false, DDC deve procedere a chiudere il processo di accreditamento.

#### **1.4. PROCESSO DECISIONALE E CONCESSIONE DELL'ACCREDITAMENTO**

1.4.1 Al termine dell'esecuzione delle verifiche ispettive di cui sopra e a fronte dell'esito positivo finale delle stesse, FT predispone, secondo le procedure e con l'utilizzo della modulistica in vigore, apposito documento riassuntivo delle valutazioni effettuate (scheda di accreditamento), che, rivisto e validato da DDC o dai Responsabili di Area, viene sottoposto all'esame dei CSA di pertinenza di ACCREDIA-DC per l'assunzione delle relative delibere.

Le verifiche ispettive di cui sopra, devono essere concluse in una data precedente ai 15 giorni lavorativi dalla data della riunione del CSA di pertinenza, ciò al fine di consentire la corretta e completa preparazione della relativa documentazione.

La concessione dell'accREDITAMENTO è di esclusiva responsabilità del CSA, che delibera esaminando approfonditamente gli esiti delle istruttorie condotte dalla struttura ed in modo indipendente dalla proposta formulata da DDC. In caso di delibera non positiva, il CSA registra le motivazioni alla base della propria decisione, così come quando dispone verifiche aggiuntive, supplementari/straordinarie/market surveillance visit, o pone altre condizioni.

In ogni caso, la concessione dell'accREDITAMENTO è subordinata al versamento degli importi indicati nelle offerte presentate da ACCREDIA-DC e comunque definiti a consuntivo, in funzione dell'apposito Tariffario ACCREDIA.

1.4.2 L'accREDITAMENTO si intende rilasciato esclusivamente per ogni specifico schema di certificazione e settore indicato nella delibera dei CSA.

1.4.3 La concessione dell'accREDITAMENTO viene formalizzata mediante un'apposita Convenzione (CO-00) fra ACCREDIA-DC e il CAB, con l'emissione del relativo Certificato di AccredITAMENTO e corrispondente Allegato contenente la descrizione dello scopo di accREDITAMENTO e con l'iscrizione del CAB nel "*Registro degli Organismi accREDITATI*" e relativa pubblicazione sul sito web di ACCREDIA. Con la concessione dell'accREDITAMENTO, le certificazioni volontarie rilasciate dal CAB antecedentemente al conseguimento del medesimo acquistano lo stato di certificazioni accREDITATE, salvo diversa disposizione in materia da parte del CSA. Per quanto attiene agli OdI, solo i rapporti (certificati) di ispezione emessi successivamente alla data di accREDITAMENTO avranno lo stato di rapporti accREDITATI.

Le attestazioni di conformità (certificati di conformità) o valutazioni di conformità (rapporti di ispezione) o dichiarazioni di verifica degli inventari GHG in ambito volontario rilasciate da CAB accreditati da ACCREDIA, nell'ambito dello scopo di accreditamento, devono riportare il Marchio ACCREDIA, secondo i criteri di cui al Regolamento RG-09, salvo il caso in cui il CAB possieda più accreditamenti rilasciati da Enti di Accreditamento firmatari degli Accordi EA, IAF MLA o ILAC MRA, nel qual caso può scegliere di apporre uno qualsiasi dei Marchi di Accreditamento di cui dispone.

L'accREDITAMENTO e la relativa convenzione hanno una validità di quattro anni a partire dalla data di delibera.

Il Certificato di AccREDITAMENTO viene inviato al CAB contestualmente alla convenzione di accREDITAMENTO, nella quale vengono richiamate tutte le disposizioni regolanti la concessione e l'uso dell'accREDITAMENTO. Il certificato di accREDITAMENTO non può essere ceduto a terzi.

- 1.4.4 La sottoscrizione della convenzione e l'iscrizione nel Registro impegna il CAB a mantenere la propria struttura organizzativa ed il proprio funzionamento conforme ai requisiti stabiliti nel presente Regolamento e nei Regolamenti specifici per norma di accREDITAMENTO, nelle norme e nei riferimenti normativi generali e settoriali applicabili.
- 1.4.5 Per quanto riguarda l'uso di riferimenti all'accREDITAMENTO e, in particolare, l'utilizzo del marchio di accREDITAMENTO ACCREDIA, il CAB è tenuto a conformarsi alle disposizioni del presente Regolamento, dei Regolamenti specifici per norma di accREDITAMENTO e del Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA RG-09.
- 1.4.6 In caso di mancata concessione dell'accREDITAMENTO, DDC o il Resp. di Area comunica al CAB richiedente, entro 15 giorni dalla data della delibera, le relative motivazioni e le eventuali condizioni per la prosecuzione o la ripresa dell'iter di accREDITAMENTO, compreso il dettaglio della documentazione da presentare.

## **1.5. SORVEGLIANZA E RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO**

### **1.5.1 SORVEGLIANZA DELL'ACCREDITAMENTO**

#### **1.5.1.1 Generalità**

Nel periodo di validità dell'accREDITAMENTO, ACCREDIA-DC è tenuta ad attuare un programma di verifica per valutare a campione lo scopo e le sedi dei CAB accreditati durante il ciclo di accREDITAMENTO, in conformità ai requisiti imposti dalle norme e regole discendenti dal Regolamento CE 765/2008 (Norme ISO/IEC e documenti EA/IAF) ed eventualmente dai Proprietari di schemi di certificazione volontari.

Pertanto tutti i CAB accreditati devono essere sottoposti ad attività di sorveglianza sia tramite verifiche programmate (comunicate formalmente tramite un programma annuale di sorveglianza), sia mediante verifiche non programmate, onde accertare il continuo rispetto delle prescrizioni del presente Regolamento, delle norme e guide internazionali e di ogni altro riferimento normativo applicabile.

Ai fini di suddette verifiche, tutte le sedi del CAB devono essere accessibili ai GVI ACCREDIA-DC.



Il CAB deve inserire nell'area riservata del sito web di ACCREDIA, sezione "Struttura del CAB", gli aggiornamenti apportati alla sua organizzazione ed alla sua documentazione, rispetto alle informazioni e ai dati forniti con la domanda iniziale di accreditamento (e successive domande di estensione), che comportino mutamenti significativi nelle risorse e procedimenti utilizzati per l'attività certificativa/ispettiva/di verifica.

L'attività di mantenimento dell'accREDITAMENTO è subordinata al versamento degli importi indicati nelle offerte presentate da ACCREDIA-DC e comunque definiti a consuntivo, in funzione dell'apposito Tariffario ACCREDIA (v. § 1.8.2.4).

### **1.5.1.2 *SORVEGLIANZA PROGRAMMATA DELL'ACCREDITAMENTO***

Per quanto attiene alle verifiche programmate (concordate con il CAB tramite un preventivo tecnico economico, inviato da ACCREDIA-DC, orientativamente entro la fine di Gennaio) la prima attività di sorveglianza consiste in una verifica presso la sede del CAB effettuata a distanza di 6 mesi dalla data di concessione dell'accREDITAMENTO.

In casi eccezionali DDC può disporre l'effettuazione della prima attività di sorveglianza a 12 mesi, nei casi in cui il CAB non abbia acquisito nuovi contratti.

Le successive Verifiche di Sorveglianze devono essere effettuate almeno una volta all'anno (solare) a decorrere dalla data della 1ª verifica di sorveglianza e comprendono verifiche ispettive, sia in sede, sia in accompagnamento.

La cadenza delle Verifiche di Sorveglianza, può variare su decisione del Comitato Settoriale di AccredITAMENTO in base ai risultati della verifica di accREDITAMENTO, sorveglianza o di rinnovo.

La pianificazione e l'effettuazione della Verifica di Sorveglianza in sede vengono eseguite con modalità analoghe a quelle previste per la verifica di accREDITAMENTO.

In generale verifiche in sede e in accompagnamento vengono pianificate in modo da permettere un campionamento significativo dello scopo di accREDITAMENTO, nell'arco del ciclo dell'accREDITAMENTO e le caratteristiche (estensione e durata delle verifiche) sono stabilite in funzione dei criteri definiti nelle procedure interne e in applicazione dei pertinenti documenti EA/IAF/ILAC.

Se ACCREDIA-DC determina che non sia necessario effettuare una verifica in sede di sorveglianza, deve usare una tecnica di valutazione diversa per raggiungere lo stesso obiettivo della verifica in sede che viene sostituita, e deve giustificare l'uso di tali tecniche ad es. la valutazione remota.

L'organizzazione, presso cui si svolge la verifica in accompagnamento di mantenimento dell'accREDITAMENTO, deve possedere un sistema di gestione comprensivo di processi/prodotti sufficientemente rappresentativi del settore di attività socio-economica di appartenenza.

Nella fase di preparazione della verifica ispettiva di sorveglianza e/o di rinnovo del CAB che ha ottenuto l'utilizzo dello scopo flessibile, gli Ispettori ACCREDIA-DC dovranno verificare sempre l'Elenco controllato del CAB stesso per analizzare gli elementi compresi nello scopo flessibile, al fine di selezionare le pratiche ritenute più significative per l'esame da effettuare durante la verifica ispettiva.

La pianificazione di tali verifiche prenderà in considerazione l'eventuale necessità di effettuare verifiche in accompagnamento in relazione a elementi inseriti dal CAB nello scopo flessibile.



Al fine di determinare i giorni uomo di verifica di sorveglianza in sede/accompagnamento così come modalità di VA di sorveglianza più specifiche, ACCREDIA-DC conduce delle analisi periodiche dei rischi, in base ad indicazioni generali definite in collaborazione con il Comitato di Indirizzo e Garanzia di ACCREDIA che li ha approvati e che comprendono fattori quali: gli esiti delle verifiche precedenti, eventuali provvedimenti sanzionatori, la gestione dei reclami/segnalazioni, la gestione delle certificazioni critiche, il numero dei certificati emessi, ecc..

I parametri indicati in via generale dal CIG sono resi pubblici nell'area riservata dei CAB sul sito web di ACCREDIA.

Eventuali alleggerimenti del programma di sorveglianza potranno essere applicati da ACCREDIA-DC in funzione dell'esperienza e della capacità del CAB. Maggiori dettagli sono contenuti nei Regolamenti specifici.

### **1.5.1.3 *SORVEGLIANZA NON PROGRAMMATA DELL'ACCREDITAMENTO***

Verifiche supplementari e/o straordinarie, possono essere disposte da ACCREDIA-DC, posteriormente alla concessione dell'accREDITAMENTO/estensione, a seguito dell'identificazione di situazioni critiche, sia direttamente da parte di ACCREDIA-DC, sia a fronte di segnalazioni e/o reclami scritti e oggettivamente motivati, pervenuti ad ACCREDIA-DC, o di situazioni inadeguate delle quali ACCREDIA-DC viene comunque a conoscenza.

Queste esigenze vengono comunicate tempestivamente al CAB coinvolto preannunciando, se del caso, l'effettuazione di una verifica ispettiva specifica e chiarendo il contesto della segnalazione e l'ambito/settore da cui proviene la segnalazione/reclamo.

A tali verifiche – che si configurano a tutti gli effetti come verifiche ispettive non programmate– si applica un preavviso minimo di **7 (sette) giorni lavorativi**, entro i quali il CAB può, se del caso, esercitare tempestivamente il diritto di ricasazione del GVI ACCREDIA-DC.

ACCREDIA-DC può disporre nei confronti di un CAB delle attività di market surveillance visit, posteriormente alla concessione dell'accREDITAMENTO, a seguito dell'identificazione di situazioni critiche, sia direttamente da parte di ACCREDIA-DC, sia a fronte di segnalazioni e/o reclami scritti e oggettivamente motivati, pervenuti ad ACCREDIA-DC, o di situazioni inadeguate delle quali ACCREDIA-DC viene comunque a conoscenza.

In questi casi, ACCREDIA-DC comunica tempestivamente al CAB coinvolto la necessità di effettuare una o più attività di market surveillance visit, chiarendo il contesto della segnalazione, l'ambito/settore da cui proviene la segnalazione/reclamo e richiedendo, se del caso, l'elenco di tutte le verifiche svolte fino a quel momento sotto accREDITAMENTO (o di un campione ristretto a seconda delle esigenze), con l'indicazione dei gruppi di verifica incaricati per ciascuna verifica, le date in cui sono stati condotti gli audit e i riferimenti delle organizzazioni auditate (ragione sociale, indirizzo dei siti operativi e scopo di certificazione).

Dopo aver selezionato le attività di market surveillance visit da effettuare, ACCREDIA-DC comunica al CAB la data di svolgimento di tali attività con un preavviso minimo di **7 giorni (sette) lavorativi** e i riferimenti del GVI ACCREDIA-DC incaricato e chiede al CAB l'invio entro **3 giorni (tre) lavorativi** di tutta la documentazione del processo di certificazione (dal questionario informativo al programma triennale, con l'esclusione delle fatture, ivi comprese le check-list a supporto) dell'intero triennio (laddove applicabile).

Nel caso di market surveillance visit richieste a seguito di una segnalazione/reclamo, o determinanti per l'adozione di un eventuale provvedimento sanzionatorio, il RGVI ACCREDIA-DC è probabile che venga affiancato da un osservatore che di norma è l'FT di competenza o personale che opera in esclusiva per ACCREDIA-DC. Al ricevimento della documentazione da parte del CAB, ACCREDIA-DC procederà all'invio del piano al CAB entro **3 giorni (tre) lavorativi** prima dell'effettuazione della market surveillance visit (in casi eccezionali entro **1 giorno lavorativo**), specificando al CAB che copia del piano dovrà essere trasmessa anche all'organizzazione.

I costi delle verifiche straordinarie (in sede, in accompagnamento / market surveillance visit) richieste da ACCREDIA-DC per le ragioni sopra esposte, vengono addebitati al CAB, nel caso in cui vengano individuate non conformità, o si riscontrino numerose osservazioni tali da portare ad un esito negativo di tali attività.

In caso contrario, i costi sono sostenuti da ACCREDIA-DC.

Gli obiettivi e le modalità di effettuazione delle attività di market surveillance visit sono riportati nell'Allegato 1 al presente Regolamento.

Attività di sorveglianza non programmata è rappresentata da verifiche ispettive (sia in sede, sia in accompagnamento) e da market surveillance visit disposte anche dai pertinenti Organi Istituzionali di ACCREDIA presso CAB operanti in settori/aree che abbiano evidenziato gravi e diffuse criticità comunque connesse all'efficacia delle certificazioni /ispezioni/dichiarazioni di verifica emesse. Tali verifiche sono a titolo oneroso per i CAB interessati.

Altri metodi di controllo potranno essere adottati da ACCREDIA-DC per verificare l'operatività dei CAB (es. verifiche direttamente su società di auditing o altre società che operano in outsourcing per un CAB, verifiche senza preavviso sia presso le sedi del CAB sia in accompagnamento, mystery shopping, richiesta di notizie da parte di ACCREDIA ad organizzazioni o società di consulenza, o altri metodi di controllo previa regolamentazione).

#### **1.5.1.4 PROCESSO DECISIONALE E CONCESSIONE DEL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO**

Gli esiti delle attività di sorveglianza di cui sopra vengono analizzati da FT, DDC e dai Responsabili di Area. A seguito delle risultanze delle verifiche di sorveglianza, nonché delle successive analisi condotte da DDC, si procede come di seguito riportato:

- a) Nel caso di assenza di Non Conformità: viene confermato il mantenimento dell'accREDITamento, da un FT ACCREDIA-DC, tramite semplici registrazioni di conferma degli esiti entro 2 mesi dall'effettuazione della verifica, con relative richieste di correzioni e azioni correttive per le eventuali osservazioni che il CAB deve inviare **entro 15 giorni (quindici) lavorativi**;
- b) In presenza di una o più Non Conformità, il rilievo viene esaminato e confermato al CAB da DDC o dai Responsabili di Area entro 2 mesi dall'effettuazione della verifica.

In questo caso si richiedono il trattamento e le azioni correttive, che devono essere inviate dal CAB **entro 15 giorni (quindici) lavorativi** dalla ricezione della comunicazione di conferma rilievi da parte di DDC, attuate dal CAB di norma entro 2 mesi e comunque in accordo con DDC. In caso di azioni correttive insoddisfacenti o non attuate in modo efficace, il caso viene sottoposto al CSA;

- c) Nel caso in cui venga riscontrata una situazione di non conformità particolarmente critica, in termini di numerosità e gravità delle violazioni, e/o nel caso in cui vengano rilevati, a carico del CAB, comportamenti professionalmente scorretti: la pratica viene sottoposta direttamente al CSA, come "caso critico", senza la necessità di richiedere al CAB il trattamento e le azioni correttive.

### **1.5.1.5 VARIAZIONE DEL CAMPO DI ACCREDITAMENTO E DELLE NORME DI ACCREDITAMENTO**

#### **1.5.1.5.1 TRANSIZIONE O MIGRAZIONE A NUOVE NORME DI ACCREDITAMENTO/CERTIFICAZIONE**

Nel caso in cui le norme di accreditamento/certificazione vengano aggiornate/modificate, spetta al CAB dimostrare di aver adeguato regole e competenze alla nuova norma, predisponendo un piano di transizione/migrazione da rendere disponibile al GVI di ACCREDIA-DC prima della valutazione della transizione/migrazione, anche in coerenza ad eventuali disposizioni EA/IAF/ILAC applicabili.

La transizione/migrazione viene verificata durante le attività di sorveglianza e di rinnovo, già previste nel normale ciclo di accreditamento (senza aggravio di costi), in conformità alle disposizioni emesse dagli Enti preposti (ISO/EA/IAF/ILAC, ecc.). Nel caso in cui fossero necessarie verifiche aggiuntive al normale ciclo di mantenimento, queste saranno a titolo oneroso.

Gli esiti di tali verifiche vengono sottoposti al CSA di pertinenza per la conseguente delibera.

In caso di esito negativo della verifica di transizione/migrazione ad una nuova edizione di norma di accreditamento, se sono scaduti i termini concordati, dopo aver sottoposto il caso al CSA di pertinenza, DDC comunica al CAB interessato, entro 15 giorni dalla data della delibera, la revoca del certificato con le relative motivazioni e le condizioni per la ripresa dell'iter di accreditamento.

In particolare il CAB dovrà ripresentare domanda di accreditamento, corredata solo della documentazione aggiornata. ACCREDIA-DC valuterà poi il tipo di attività di verifica da effettuare nell'ambito del processo di accreditamento (se esame documentale o verifica in sede o verifica in accompagnamento). Per tali attività, ACCREDIA-DC procederà all'emissione di un preventivo tecnico economico, che dovrà essere restituito per accettazione da parte del CAB prima dell'avvio dell'iter.

Se non diversamente definito in circolari tecniche o da disposizioni di EA/IAF/ILAC, il periodo di transizione/migrazione a nuove norme è sempre di 2 anni. Quindi, entro 2 anni devono essere ritirati i certificati con norme superate, e devono essere riemessi con la nuova norma. Durante questi 2 anni sono valide entrambe le certificazioni. Spetta al CAB determinare se occorra più tempo c/o l'organizzazione per verificare la transizione/migrazione, e come adeguare le competenze del personale coinvolto nel processo di valutazione di conformità (interno e ispettivo). Deve essere data evidenza ad ACCREDIA-DC, se richiesto, di come sia stata gestita questa transizione/migrazione (con un piano o altro).

#### **1.5.1.5.2 SCOPO FLESSIBILE DELL'ACCREDITAMENTO**

Il CAB può richiedere l'accREDITAMENTO con scopo flessibile (per certificazioni di prodotto, sistemi di gestione, personale e per attività di ispezione) solo se ha ottenuto l'accREDITAMENTO con scopo di accREDITAMENTO fisso, per una specifica norma di accREDITAMENTO, da almeno 2 anni (si veda § 1.6.2 relativo all'estensione dell'accREDITAMENTO).

A seguito dell'accettazione della domanda di estensione allo scopo flessibile dell'accredimento, ACCREDIA-DC effettuerà un esame documentale della durata di 0,5 gg uomo per ogni norma di accreditamento per la quale si richiede lo scopo flessibile.

E' responsabilità del CAB richiedente determinare esattamente i limiti della flessibilità proposta in termini di omogeneità delle competenze e delle risorse necessarie e dimostrare ad ACCREDIA-DC la validità e l'efficacia di tale scelta.

Il CAB deve dimostrare di avere ed applicare specifiche procedure per la gestione dello scopo di accreditamento flessibile, che includano almeno:

- la responsabilità di chi, al proprio interno, fissa la tipologia / famiglia di prodotti / attività ispettive / personale all'interno della quale il CAB intende applicare lo scopo flessibile;
- le modalità operative adottate per verificare la corretta applicazione dello scopo flessibile;
- la responsabilità e le modalità operative per la gestione dell'Elenco controllato di tutti gli elementi ricompresi nello scopo flessibile e come tale Elenco viene reso disponibile ad ACCREDIA-DC (deve essere pubblicato nell'area riservata del sito ACCREDIA-DC) e al pubblico.

**Nota:** Lo scopo di accreditamento flessibile viene applicato anche nel caso in cui il certificato di accreditamento accanto alle norme/specifiche, regole di certificazione, ispezione, non riporti l'anno o la revisione di emissione.

#### **1.5.1.6 TRASFERIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO TRA ENTI DI ACCREDITAMENTO**

Il CAB, che intende richiedere ad ACCREDIA-DC il trasferimento dell'accredimento, da altro Ente di accreditamento firmatario degli accordi EA/IAF MLA, è tenuto a presentare domanda di accreditamento secondo le modalità di cui al § 1.2, corredata di tutta la documentazione ivi richiesta, dell'ultimo rapporto di verifica dell'Ente di accreditamento cedente e del Certificato di accreditamento in corso di validità. Il processo di trasferimento dell'accredimento si svolge con le stesse modalità del processo di accreditamento, salvo che per le verifiche in accompagnamento per le quali viene effettuato un campionamento degli schemi di certificazione e/o dei settori, tenendo conto della criticità degli stessi. Nello specifico alcuni settori verranno verificati in accompagnamento, mentre altri campionati durante la verifica in sede.

Nel caso in cui il CAB intenda richiedere ad ACCREDIA-DC il trasferimento dell'accredimento, da altro Ente di accreditamento non firmatario degli accordi EA/IAF MLA, si applicheranno in toto le prescrizioni dell'accredimento.

Con il trasferimento il CAB cessa di utilizzare l'accredimento originario e inizia l'accredimento con ACCREDIA.

#### **1.5.1.7 TRASFERIMENTO TITOLARITA' DELL'ACCREDITAMENTO**

Il CAB deve preventivamente informare ACCREDIA-DC, attraverso la compilazione del modulo MD-24-DC scaricabile dalla sezione Documenti- Dipartimento Certificazione e Ispezione- sottosezione Procedure e Moduli del sito web di ACCREDIA-DC, nel caso in cui intenda trasferire la titolarità dell'accredimento ad un nuovo soggetto giuridico a seguito di alcune operazioni societarie, quali ad esempio: modifica della ragione sociale del CAB, fusione, incorporazione, cessione/affitto di ramo d'azienda ad altro CAB, ecc..

In tali casi, ACCREDIA-DC provvede alla valutazione del mantenimento delle condizioni richieste con riferimento a:

- assetti organizzativi;
- risorse umane (in termini quantitativi e di competenze);
- ogni altra condizione applicabile (mediante l'eventuale predisposizione di specifici piani di transizione che dettagliano tempistiche e modalità).

Ad esclusione della richiesta di modifica della ragione sociale, in tutti gli altri casi ACCREDIA-DC effettuerà una valutazione, i cui costi saranno a carico del CAB, in modalità di esame documentale o per i casi più complessi (es. fusione) mediante una specifica verifica in sede.

La verifica in sede è sempre applicabile nel caso di trasferimento della titolarità dell'accreditamento a CAB non accreditato.

La concessione del trasferimento della titolarità dell'accreditamento è di esclusiva pertinenza del CSA, che delibera esaminando gli esiti delle istruttorie condotte dalla struttura e può eventualmente chiedere l'effettuazione di ulteriori verifiche.

Nel caso di organizzazioni iscritte al Registro Imprese, il CSA delibererà il trasferimento della titolarità dell'accreditamento:

- a decorrere dalla data di deposito dell'atto di variazione nel Registro delle Imprese, se tale data è successiva alla riunione del CSA in cui sarà presentata la pratica di trasferimento;
- a decorrere dalla data della riunione del CSA, se la data di deposito nel Registro delle Imprese è coincidente o antecedente alla data di presentazione della pratica in CSA.

Nel caso di organizzazioni non iscritte al Registro Imprese, il trasferimento decorrerà dalla data del CSA che sarà coincidente o successiva all'atto di variazione.

La concessione del trasferimento dell'accreditamento comporta l'aggiornamento dell'apposita Convenzione (CO-00) fra ACCREDIA-DC e il CAB, l'aggiornamento del relativo Certificato di Accreditamento, l'aggiornamento del Registro degli Organismi accreditati e la relativa pubblicazione sul sito web di ACCREDIA. Ciò avverrà solo a seguito dell'invio da parte del CAB dell'atto di trasferimento.

Si segnala che nell'eventuale periodo di assenza dell'accreditamento, ovvero nel caso in cui la variazione societaria sia stata completata prima della comunicazione ad ACCREDIA-DC e/o della relativa delibera, non potranno essere emessi certificati sotto accreditamento di alcun tipo (Es: nuovi certificati, rinnovi, estensioni) da nessuna delle due entità giuridiche, fino all'ottenimento dell'accreditamento in capo al nuovo CAB.

Si precisa che in caso di affitto di ramo d'azienda, la durata del contratto d'affitto non deve essere inferiore alla durata residua della convenzione (CO-00) in essere tra ACCREDIA-DC e il CAB.

Per i CAB stabiliti all'estero dovranno essere prodotte evidenze equivalenti, applicabili nello Stato di pertinenza.

## **1.5.2 RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO**

### **1.5.2.1 EFFETTUAZIONE DEL PROCESSO DI RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO**

Prima dello scadere dei quattro anni di validità dell'accREDITAMENTO (almeno 6 mesi prima della scadenza del certificato), ACCREDIA- DC attiva la procedura di rinnovo (concordata con il CAB tramite un preventivo tecnico economico) che si svolge con un riesame completo<sup>(1)</sup> della documentazione (a titolo oneroso per il CAB) e con l'esecuzione (di norma 2-3 mesi prima della scadenza del certificato), di apposita verifica ispettiva in sede e in accompagnamento quando necessario.

L'esito delle verifiche di rinnovo viene analizzato da FT, congiuntamente al riesame dell'andamento complessivo del CAB nel quadriennio di accREDITAMENTO, comprensivo dei dati relativi all'attività di monitoraggio effettuata sul CAB stesso (situazione dei reclami pervenuti dai clienti o dal mercato, ecc..).

**Nota 1:** Nel riesame documentale per rinnovo di uno schema di accREDITAMENTO, si terrà conto degli eventuali riesami documentali effettuati nel corso dell'anno in altri schemi di certificazione/settori, per i quali il CAB è accREDITATO. Per l'effettuazione del riesame documentale, il CAB deve provvedere almeno 2 mesi prima della verifica di rinnovo ad aggiornare nell'area riservata del sito web di ACCREDIA, sezione "Struttura del CAB" la documentazione relativa al sistema di gestione, così da permettere ad ACCREDIA-DC di inviare conferma degli esiti almeno 2 settimane prima dell'effettuazione della verifica di rinnovo.

Rimarrà facoltà di ACCREDIA-DC valutare se effettuare l'esame documentale di rinnovo durante la verifica in sede.

### **1.5.2.2 PROCESSO DECISIONALE E CONCESSIONE DEL RINNOVO DELL'ACCREDITAMENTO**

Le operazioni si svolgono in modo analogo a quanto previsto per il processo di accREDITAMENTO, di cui al p.to 1.4 "PROCESSO DECISIONALE E CONCESSIONE DELL'ACCREDITAMENTO", ad eccezione di quanto di seguito riportato.

Nel caso in cui la verifica di rinnovo venga eccezionalmente effettuata in una data troppo ravvicinata alla riunione del Comitato Settoriale di AccREDITAMENTO di pertinenza o nel caso in cui sia ancora in corso la valutazione da parte di ACCREDIA-DC delle azioni correttive formulate dal CAB o nel caso sia necessario a seguito degli esiti della verifica di rinnovo effettuare una verifica supplementare in sede o in accompagnamento o una verifica di sorveglianza non programmata (es. market surveillance visit), la validità dell'accREDITAMENTO può essere prorogata da DDC o dal CSA oltre la data di scadenza e fino alla data della prima riunione del CSA successiva alla scadenza stessa.

Ulteriori proroghe dell'accREDITAMENTO potranno essere deliberate dal CSA.

Il certificato di accREDITAMENTO non dura comunque mai più di 5 anni.

In caso di mancata concessione del rinnovo dell'accREDITAMENTO, viene revocato l'accREDITAMENTO e DDC comunica al CAB interessato, entro 15 giorni dalla data della delibera, le relative motivazioni e le condizioni per la ripresa dell'iter di accREDITAMENTO.

In particolare il CAB dovrà ripresentare domanda di accREDITAMENTO; ACCREDIA-DC valuterà il tipo di attività di verifica da effettuare nell'ambito del processo di accREDITAMENTO (se esame documentale e verifica in sede o solo verifica in sede). Per tali attività, ACCREDIA-DC procederà all'emissione di

un preventivo tecnico economico, che dovrà essere restituito per accettazione da parte del CAB prima dell'avvio dell'iter.

A seguito del rinnovo, ACCREDIA-DC procede con la predisposizione del programma di sorveglianza tenendo in considerazione i rischi relativi al CAB e le performance del ciclo precedente per pianificare il nuovo ciclo.

## **1.6. ESTENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO**

### **1.6.1 INFORMAZIONI GENERALI**

Ai fini della richiesta di estensione dell'accREDITAMENTO a nuovi schemi di certificazione/settori (es.: nuove tipologie di prodotti, nuovi settori IAF, nuove figure professionali, nuove tipologie di ispezioni su progetti, prodotti, impianti, nuovi settori di verifica, ecc..) – sempre all'interno dello schema già coperto da accREDITAMENTO – il CAB deve soddisfare i requisiti minimi riportati nei Regolamenti specifici per norma di accREDITAMENTO.

### **1.6.2 PRESENTAZIONE E ISTRUZIONE DELLA DOMANDA DI ESTENSIONE**

1.6.2.1 La domanda di estensione dell'accREDITAMENTO di un CAB deve essere presentata ad ACCREDIA – DC, compilando gli stessi moduli delle domande di accREDITAMENTO, per la parte applicabile all'estensione, corredati della documentazione ivi richiesta.

La domanda deve essere firmata dal Legale rappresentante del CAB o da un suo delegato, debitamente autorizzato.

La domanda deve essere compilata fornendo tutte le informazioni e i dati richiesti, motivando le eventuali inapplicabilità in caso di mancata compilazione, pena la non accettazione della domanda stessa.

La domanda di estensione non può essere istruita in presenza di provvedimenti sanzionatori di "blocco delle estensioni" di cui al § 1.8.

La domanda di estensione per lo scopo di accREDITAMENTO flessibile, può essere richiesta solo se il CAB ha ottenuto l'accREDITAMENTO con scopo di accREDITAMENTO fisso per una norma di accREDITAMENTO, da almeno 2 anni e deve essere corredata:

- dalle motivazioni ed evidenze che assicurano l'omogeneità degli elementi contenuti nello scopo flessibile per ogni tipologia / famiglia individuata;
- dalla procedura predisposta dal CAB per la completa gestione dello scopo flessibile.

Ulteriori dettagli circa le modalità di estensione per lo scopo di accREDITAMENTO flessibile sono contenute nel Regolamento Tecnico RT-37 e nei Regolamenti specifici per norma di accREDITAMENTO.

1.6.2.2 Qualora la documentazione allegata alla domanda risulti completa e conforme alle richieste, entro **30 giorni (trenta) solari** dalla data del protocollo di ricezione, FT formalizza l'accettazione della stessa e predispone un preventivo tecnico economico per le attività di estensione, che dovrà essere firmato da DDC per il successivo invio al CAB.



Nella fase di accettazione della domanda di estensione, ACCREDIA-DC deve tenere in considerazione i rischi relativi al CAB e le performance del CAB durante il ciclo dell'accreditamento.

Se la documentazione trasmessa dal richiedente è incompleta o non chiara o se non sussistono, comunque, tutte le condizioni applicabili, FT non accetta la domanda e, sempre entro il termine di **30 giorni (trenta) solari**, richiede per iscritto le necessarie integrazioni documentali. Le integrazioni richieste devono essere fornite entro 2 mesi, pena la decadenza della domanda stessa. Se suddette integrazioni risultano adeguate, la domanda viene quindi accettata e viene predisposto un preventivo tecnico economico come sopra.

### **1.6.3 ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE**

A seguito dell'accettazione del preventivo tecnico economico da parte del CAB richiedente, viene avviato l'iter di estensione con la verifica dei contenuti della documentazione (esame documentale) che viene completato entro il termine massimo di **30 giorni (trenta) solari** dalla data di accettazione del preventivo.

Se l'esito delle verifiche documentali non è positivo, ovvero in presenza di rilievi che richiedono l'invio di documentazione revisionata, che dovrà essere rivalutata su base documentale, prima di procedere con la pianificazione e lo svolgimento delle verifiche ispettive, ACCREDIA- DC notifica al CAB richiedente la necessità di procedere ai necessari adeguamenti della documentazione in funzione dei rilievi evidenziati. Tali adeguamenti devono essere trasmessi entro 2 mesi, pena la decadenza della domanda stessa.

Rimarrà facoltà di ACCREDIA-DC valutare se effettuare l'esame documentale di estensione presso la sede del CAB.

Quanto precede non si applica in presenza di provvedimenti sanzionatori di "blocco" delle pratiche di estensione di cui al § 1.8.

### **1.6.4 VERIFICHE ISPETTIVE**

1.6.4.1 A seguito dell'esito positivo dell'esame documentale di cui sopra, l'iter di estensione si sviluppa in funzione della norma di accreditamento, come precisato nei Regolamenti specifici.

L'organizzazione, presso cui si svolge la verifica in accompagnamento di estensione, deve possedere un sistema di gestione comprensivo di processi/prodotti sufficientemente rappresentativi del settore di attività socio-economica di appartenenza.

In casi eccezionali, giustificati da oggettive difficoltà nell'organizzazione delle verifiche ispettive in accompagnamento (es. numero particolarmente esiguo di certificazioni nel settore in estensione), ACCREDIA-DC può autorizzare l'effettuazione di tali verifiche, prima del completamento dell'esame documentale.

In questi casi, l'iter di estensione dell'accreditamento resta comunque sospeso fino al completamento della fase di esame documentale.

Per quanto riguarda la domanda di estensione per campo flessibile, l'FT, sentito DDC, stabilirà la necessità a seguito dell'esame documentale di eseguire una verifica presso il CAB.



Nel caso di estensione dell'accREDITAMENTO a particolari schemi/settori specifici, in cui il numero delle attività di verifica da parte dei CAB è limitata, DDC può autorizzare, in sostituzione della verifica in accompagnamento, l'effettuazione di una market surveillance visit.

Si applicano le stesse modalità previste per l'accREDITAMENTO di cui al § 1.3.2.2.

Quanto precede non si applica in presenza di provvedimenti sanzionatori di "blocco" delle pratiche di estensione di cui al § 1.8.

1.6.4.2 Per la composizione dei GVI per le verifiche di estensione, si applicano criteri analoghi a quelli relativi alle verifiche di primo accREDITAMENTO.

1.6.4.3 Qualora, nel corso delle verifiche in accompagnamento, vengano riscontrate e formalizzate una o più non conformità, o l'esito della verifica sia comunque non positivo, il processo di estensione dell'accREDITAMENTO viene sospeso fino alla chiusura delle corrispondenti azioni correttive e relativa dimostrazione di efficacia che ACCREDIA-DC provvederà a verificare tramite apposite verifiche supplementari. Il termine ultimo per l'attuazione di suddette azioni correttive non deve superare di norma 2 mesi.

Il CSA di pertinenza può disporre verifiche supplementari o verifiche di sorveglianza non programmata a valle della concessione dell'estensione, in presenza di un numero significativo di rilievi classificati come Osservazioni o nel caso in cui per alcuni rilievi, l'efficacia delle azioni correttive proposte debba essere monitorata mediante verifiche specifiche.

## **1.7. PROCESSO DECISIONALE E CONCESSIONE DELL'ESTENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO**

Le operazioni si svolgono in modo analogo a quanto previsto per il processo di accREDITAMENTO, di cui al p.to 1.4 "PROCESSO DECISIONALE E CONCESSIONE DELL'ACCREDITAMENTO".

A fronte della concessione dell'estensione dell'accREDITAMENTO, ACCREDIA-DC aggiorna il certificato di accREDITAMENTO, già in essere, inserendo il nuovo scopo di accREDITAMENTO.

L'estensione dell'accREDITAMENTO non prolunga la validità dell'accREDITAMENTO.

Ciò nell'ambito della convenzione di accREDITAMENTO già in vigore, che non deve essere riformata.

## **1.8. SOSPENSIONE, REVOCA E RIDUZIONE DELL'ACCREDITAMENTO**

### **1.8.1 PROVVEDIMENTI SANZIONATORI MINORI**

Qualora gli esiti di verifiche ispettive in sede e in accompagnamento condotte nell'ambito delle attività di sorveglianza o di procedimenti di estensione dello scopo di accREDITAMENTO e qualsiasi altro accertamento – forniscano chiare evidenze di situazioni tali da compromettere il valore delle certificazioni rilasciate dal CAB (senza mettere in dubbio la fiducia nel CAB) – contestualmente alle attività supplementari connesse alla verifica di adeguatezza ed efficacia delle relative azioni correttive –DDC, di concerto con il Direttore Generale e il Presidente, provvede a comminare al CAB interessato sanzioni minori, quali per esempio:

- blocco delle richieste di estensione o delle pratiche di estensione eventualmente già in corso, per un periodo temporale stabilito;
- blocco delle richieste di accreditamento riferite ad altri schemi per un periodo di tempo stabilito.

Tali sanzioni minori vengono comunicate al CAB interessato con lettera a firma di DDC ed eventualmente successivamente pubblicate (senza ulteriori dettagli) sul sito web di ACCREDIA (ma non evidenziate sul Registro degli Organismi accreditati). Esse vengono riferite al CSA di pertinenza (che può eventualmente disporre la revisione) con tutte le informazioni del caso.

Provvedimenti sanzionatori minori possono essere deliberati anche dal CSA di pertinenza (es. nel caso di mancato invio annuale dei dati economici da parte del CAB).

## **1.8.2 PROVVEDIMENTI SANZIONATORI MAGGIORI**

1.8.2.1 Se dalle verifiche di sorveglianza, supplementari, straordinarie, di rinnovo o da altri controlli e accertamenti (es. da segnalazioni) emergono situazioni di particolare gravità, sia sul piano tecnico, sia sul piano deontologico viene disposta da ACCREDIA-DC, in funzione della gravità della situazione stessa, la riduzione, la sospensione (parziale o totale) o la revoca dell'accreditamento.

Fra suddette condizioni di particolare gravità, rientrano, a titolo di esempio:

- la mancata rimozione delle cause che hanno condotto all'adozione di provvedimenti sanzionatori minori e il mancato adempimento degli obblighi correlati;
- la mancata risoluzione delle Non Conformità in accordo alle procedure di ACCREDIA-DC;
- la mancata gestione dei reclami;
- la violazione di requisiti di norme di accreditamento/requisiti del presente Regolamento Generale, dei Regolamenti specifici per norma di accreditamento e della Convenzione di Accreditamento;
- la mancata attuazione di correzioni/azioni correttive nel caso di certificazioni indebitamente rilasciate (una azione correttiva potrebbe per esempio portare anche alla decisione, a carico del CAB, di sospendere o revocare un certificato indebitamente rilasciato, perché fuori dall'accreditamento di ACCREDIA, o perché non conforme alle norme applicabili allo schema di certificazione);
- l'uso improprio del marchio ACCREDIA;
- il mancato rispetto degli obblighi definiti nella convenzione di accreditamento e/o nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento, in relazione alla trasmissione dei dati delle entità certificate secondo le procedure ACCREDIA-DC;
- i casi in cui il CAB non consenta ad ACCREDIA-DC di effettuare le verifiche ispettive, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, compreso il rifiuto di lasciar accedere ACCREDIA-DC ad una sede del CAB o di una società terza che svolge parte del processo di valutazione della conformità per conto del CAB accreditato.

Conformemente al disposto delle norme statutarie e regolamentari, suddetti provvedimenti sanzionatori maggiori vengono adottati su delibera del CSA di pertinenza. Ove ritenuto necessario, Il Presidente o il Direttore Generale di ACCREDIA, di concerto con DDC, possono richiedere che

vengano indette apposite riunioni straordinarie del CSA, anche a mezzo e-mail per l'assunzione di delibere.

Le delibere del CSA relative a sospensione/revoca/riduzione, adeguatamente motivate e firmate dal Presidente ACCREDIA, vengono comunicate al CAB interessato tramite lettera raccomandata A.R., o a mezzo PEC entro **5 giorni (cinque) lavorativi** dalla data della delibera e successivamente pubblicate sul sito web.

DDC provvede all'immediata attuazione del provvedimento sanzionatorio e di tutte le delibere del CSA ad esso connesse.

1.8.2.2 La durata dei provvedimenti di riduzione e sospensione parziale o totale dell'accreditamento è stabilita dal CSA di pertinenza (nel rispetto dei vincoli di cui al seguito) contestualmente alla delibera del provvedimento. La riduzione e la sospensione dell'accreditamento non comportano la decadenza degli obblighi contrattuali nei confronti di ACCREDIA-DC.

Qualora le verifiche effettuate da ACCREDIA-DC per accertare l'efficace rimozione delle cause origine del provvedimento abbiano avuto esito positivo, l'accreditamento viene ripristinato, previa delibera del CSA di pertinenza, mantenendo la scadenza originale del certificato di accreditamento.

Qualora, invece, le verifiche effettuate da ACCREDIA-DC non abbiano accertato l'efficace superamento delle cause origine del provvedimento, il caso viene sottoposto all'esame del CSA di pertinenza per l'adozione di ulteriori provvedimenti sanzionatori, comunicati al CAB come prescritto al punto 1.8.2.1.

I provvedimenti di sospensione hanno una durata massima di 6 mesi, ma la durata del provvedimento può essere maggiore a 6 mesi per permettere che il caso venga discusso in occasione della prima riunione del CSA di pertinenza che aveva adottato la sanzione.

Trascorso tale termine come sopra, in assenza del ripristino della conformità da parte del CAB, la sospensione parziale diviene permanente e viene trasformata in riduzione e/o la sospensione totale viene trasformata in revoca dell'accreditamento, sempre con delibera del CSA.

DDC provvede all'immediata attuazione del provvedimento.

La revoca dei provvedimenti di sospensione (parziale o totale), con conseguente ripristino dell'accreditamento deve essere sottoposto a delibera del CSA.

1.8.2.3 Fatte salve specifiche disposizioni contenute nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento, nel periodo di vigenza della sospensione (parziale o totale), il CAB non deve rilasciare nuove attestazioni di conformità sotto accreditamento ACCREDIA. Può, tuttavia, procedere alla sorveglianza ed al rinnovo delle certificazioni precedentemente rilasciate esclusivamente nei termini in cui sono state emesse (non è consentita l'estensione degli scopi di certificazione). Le attività di mantenimento e rinnovo delle certificazioni ricadenti nel periodo di sospensione devono essere preventivamente sottoposte ad ACCREDIA-DC, che definisce eventuali attività di accompagnamento al riguardo, con oneri a carico del CAB.

In suddetto periodo, il CAB deve inoltre conformarsi alle prescrizioni di cui al Regolamento relativo all'utilizzo del marchio ACCREDIA (RG-09).

1.8.2.4 La sospensione totale dell'accREDITAMENTO può essere disposta d'ufficio dalla Direzione Generale di ACCREDIA, senza dover essere sottoposta al CSA di pertinenza, nel caso in cui il pagamento dei corrispettivi dovuti ad ACCREDIA-DC venga ritardato di oltre 60 giorni rispetto alla data prevista dalle condizioni contrattuali (data di pagamento indicata nella fattura), nonostante il sollecito inviato da ACCREDIA-DC allo scadere del 45esimo giorno di ritardo. Sono fatti salvi eventuali accordi di dilazione dei pagamenti, che devono essere autorizzati dalla Direzione Generale di ACCREDIA.

1.8.2.5 I provvedimenti di sospensione (parziale o totale) vengono pubblicati sul sito web di ACCREDIA e sono evidenziati nel Registro degli Organismi accreditati e in altre eventuali sedi applicabili.

1.8.2.6 L'accREDITAMENTO viene ridotto o revocato in alcuni casi, quali a titolo di esempio:

- mancata rimozione delle cause che hanno condotto al provvedimento di sospensione, entro i termini previsti;
- delibera non positiva del rinnovo dell'accREDITAMENTO da parte del CSA;
- comportamenti illeciti o dolosi o gravemente scorretti in termini di etica professionale;
- mancato versamento delle somme dovute, qualora il CAB persista nel suo inadempimento, trascorsi 6 mesi dalla comunicazione del provvedimento di sospensione disposto d'ufficio;
- uso dell'accREDITAMENTO tale da portare grave nocimento e discredito ad ACCREDIA e/o al sistema di accREDITAMENTO e certificazione.

L'accREDITAMENTO decade altresì in caso di cessazione dell'attività del CAB, qualunque ne sia la ragione, e nel caso di rinuncia da parte del CAB.

La revoca per mancato versamento delle somme dovute, qualora il CAB persista nel suo inadempimento, trascorsi 6 mesi dalla comunicazione del provvedimento di sospensione, avviene d'ufficio da parte del Presidente di ACCREDIA.

Qualora vi siano evidenze di comportamenti fraudolenti, o il CAB fornisca deliberatamente false informazioni o nasconda le informazioni, ACCREDIA-DC deve avviare il processo per la revoca dell'accREDITAMENTO.

Nel caso di revoca per comportamenti fraudolenti/false informazioni, il CAB non potrà presentare più domanda di accREDITAMENTO.

1.8.2.7 A seguito di riduzione o revoca dell'accREDITAMENTO, il CAB deve cessare di emettere attestazioni di conformità con riferimento all'accREDITAMENTO ACCREDIA e rimuovere il marchio ACCREDIA:

- per i sistemi di gestione aziendale, i certificati emessi dal CAB sono comunque da considerarsi coperti da accREDITAMENTO per un periodo di 6 mesi a decorrere dalla data in cui il CAB ha perso lo status di firmatario degli accordi MLA;
- per lo schema prodotto, alla prima verifica di sorveglianza o rinnovo, e comunque alla prima modifica sul prodotto che richieda l'intervento del CAB.

Il CAB è tenuto inoltre a restituire ad ACCREDIA-DC l'originale del certificato in suo possesso, non utilizzare eventuali copie o riproduzioni dello stesso, nonché conformarsi alle disposizioni di cui al Regolamento relativo all'utilizzo del marchio ACCREDIA.

La riduzione o la revoca dell'accreditamento vengono pubblicate sul sito web di ACCREDIA, con l'indicazione nel caso di revoca dell'accreditamento per la certificazione di sistemi di gestione aziendale, degli obblighi che il CAB ricevente deve rispettare (es. tipo di verifica e durata) per il trasferimento dei certificati. Il nominativo del CAB viene cancellato dal Registro degli Organismi accreditati e da ogni altra sede applicabile.

1.8.2.8 In caso di revoca dell'accreditamento o di riduzione, il CAB non può presentare una nuova domanda di accreditamento prima di sei (6) mesi dalla data di delibera del CSA di pertinenza che ha adottato il provvedimento di revoca, salvo diversa decisione del CSA stesso ed eccezioni riportate nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento.

1.8.2.9 La revoca dell'accreditamento o la riduzione non comporta la decadenza degli obblighi contrattuali nei confronti di ACCREDIA-DC che si riserva di poter avviare le procedure di riscossione coattiva e di recupero delle spese, maggiorate di interessi, nelle forme previste dalla legge.

### **1.8.3 SOSPENSIONE RICHIESTA DAL CAB**

Il CAB ha facoltà di richiedere l'autosospensione del proprio accreditamento per un periodo non superiore a dodici mesi, alla scadenza dei quali l'autosospensione viene trasformata in revoca.

Le motivazioni e la durata connesse con la richiesta di autosospensione, vengono valutate da DDC che può modificare e/o integrare le condizioni e i tempi previsti per il ripristino della conformità da parte del CAB, disponendo in ogni caso gli accertamenti necessari alla verifica della piena conformità, al termine del periodo di autosospensione.

Dell'autosospensione dell'accreditamento vengono informati il CSA di pertinenza e viene data notizia sul sito web di ACCREDIA e sul Registro degli Organismi accreditati.

### **1.8.4 RIDUZIONE PROCEDURALE DI SCOPO E RINUNCIA ALL'ACCREDITAMENTO**

1.8.4.1 La riduzione dell'accreditamento viene disposta da ACCREDIA-DC, su delibera del CSA di pertinenza, a fronte di specifica richiesta del CAB o su iniziativa di ACCREDIA stessa, nel caso in cui il CAB non abbia effettuato attività di verifica, certificazione o sorveglianza per la durata del ciclo di accreditamento, relativamente ad un determinato schema di certificazione e settore.

La riduzione dell'accreditamento, disposta da ACCREDIA-DC, viene deliberata dal CSA di pertinenza, mentre dell'autoriduzione viene solo informato il CSA di pertinenza.

Della riduzione dell'accreditamento viene data notizia sul sito web di ACCREDIA, sul Registro degli Organismi accreditati e laddove previsto alle Autorità competenti.

1.8.4.2 Un CAB accreditato può rinunciare all'accreditamento in qualunque momento e per qualsivoglia motivazione (es. non accettazione di variazioni del Tariffario, non accettazione di modifiche intervenute nelle prescrizioni regolanti l'attività di accreditamento, ecc..).

Nel caso in cui il CAB rinunci indicando come data di interruzione dell'accREDITAMENTO un momento futuro, si applicano le seguenti condizioni:

- fino al momento della revoca, il CAB può operare come se fosse accREDITATO normalmente;
- ACCREDIA-DC può decidere se, oltre alle normali verifiche già previste in quel periodo, debba effettuare altre;
- ACCREDIA-DC può chiedere eventuali garanzie ulteriori per essere certo che le attività, fino alla effettiva revoca dell'accREDITAMENTO, siano condotte correttamente (es: richiedere l'elenco delle verifiche effettuate, la chiusura di eventuali rilievi rimasti aperti, condurre audit senza preavviso, ecc...).

La revoca conseguente alla rinuncia dell'accREDITAMENTO viene deliberata dal CSA di pertinenza, salvo che la rinuncia non sia presentata dal CAB in coincidenza della scadenza del certificato, in tal caso DDC prende atto della decisione del CAB e provvede ad informare il CSA di pertinenza.

Della revoca viene data notizia sul sito web di ACCREDIA e sul Registro degli Organismi accREDITATI.

Nel caso di rinuncia all'accREDITAMENTO per certificazione di sistemi di gestione, i certificati emessi sono da considerarsi coperti da accREDITAMENTO per un periodo di 6 mesi a decorrere dalla data in cui il CAB ha rinunciato allo status di firmatario degli accordi MLA.

1.8.4.3 La rinuncia dell'accREDITAMENTO non comporta la decadenza degli obblighi contrattuali nei confronti di ACCREDIA-DC che si riserva di poter avviare le procedure di riscossione coattiva e di recupero delle spese, maggiorate di interessi, nelle forme previste dalla legge.

### **1.8.5 RIPRISTINO DELL'ACCREDITAMENTO**

In base al motivo della sospensione/autosospensione, ACCREDIA-DC effettua la verifica del ripristino dell'adeguatezza del sistema del CAB tramite una o più delle seguenti azioni:

- esame della documentazione;
- verifica in sede;
- verifica in accompagnamento.

Verificato il ripristino dello stato di adeguatezza del sistema del CAB, FT prepara un rapporto sulle attività di verifica svolte che, valutato da DDC o dai Responsabili di Area viene presentato alla prima riunione utile del CSA di pertinenza, che delibera la possibilità o meno della ripresa dell'attività del CAB sospeso

Nel caso dell'autosospensione e qualora non siano necessarie attività di verifica (vedi § 1.8.3), il provvedimento di ripristino dell'accREDITAMENTO viene adottato da DDC, che ne dà informativa alla prima riunione utile del CSA di pertinenza.

L'elenco dei CAB pubblicato nel sito web di ACCREDIA viene aggiornato per segnalare il ripristino dell'accREDITAMENTO.

## **1.9. RECLAMI/SEGNALAZIONI, RISERVE E APPELLI**

### **1.9.1 RECLAMI/SEGNALAZIONI**

ACCREDIA-DC può ricevere reclami/segnalazioni:

- sull'operato di ACCREDIA-DC;
- sull'operato di CAB accreditati;
- per disservizi da parte di soggetti certificati sotto accreditamento.

Entro **30 giorni (trenta) solari** dalla ricezione del reclamo/segnalazione, ACCREDIA-DC, dopo averne presa visione, e valutata la fondatezza delle cause che hanno originato il reclamo/segnalazione, provvede a gestire il reclamo/segnalazione secondo le procedure in vigore che garantiscono che l'esame del reclamo/segnalazione e la relativa gestione venga effettuata da persona indipendente dall'oggetto del reclamo.

Non verranno accettati reclami/segnalazioni inoltrati in forma anonima, per evitare di dar corso a segnalazioni a fini speculativi di turbativa della concorrenza.

Con riferimento al comportamento degli Ispettori ACCREDIA-DC (sia interni che esterni), gli eventuali reclami/segnalazioni potranno essere presentati entro **10 giorni (dieci) lavorativi** dall'effettuazione delle attività di verifica.

### **1.9.2 RISERVE**

Con riferimento ai rilievi emessi dagli Ispettori ACCREDIA-DC, eventuali riserve potranno essere presentate entro **3 giorni (tre) lavorativi** dall'effettuazione della verifica.

ACCREDIA-DC si impegna a fornire al CAB che ha presentato riserva, l'esito della valutazione effettuata, nei termini di accoglimento o meno della riserva stessa, con le relative motivazioni.

L'accettazione o meno delle riserve formulate dal CAB è demandata a DDC e ai Responsabili di Area.

### **1.9.3 APPELLI**

Qualora il CAB accreditato, o in corso di accreditamento, intenda richiedere ad ACCREDIA-DC di riconsiderare i provvedimenti presi a suo carico, può presentare appello, con le modalità descritte nel documento ACCREDIA RG-06.

La gestione dell'appello è di competenza della Commissione di Appello e non richiede alcun coinvolgimento da parte dei Comitati e SottoComitati Settoriali di Accreditamento, che vengono tuttavia informati della presentazione e dell'esito degli appelli. In vigenza del ricorso in appello, le decisioni relative alle pratiche di accreditamento del CAB relative allo stesso schema di certificazione (es: rinnovi, transizioni o estensioni) vengono adottate dalla Commissione d'Appello, che opera in luogo del CSA.

## **1.10. OBBLIGAZIONI A CARICO DEL CAB**

- 1.10.1 I CAB si impegnano a pagare i diritti annui di mantenimento dell'accreditamento previsti nel Tariffario.
- 1.10.2 I CAB si impegnano a mantenere la conformità ai requisiti di accreditamento applicabili e a mantenere costantemente un comportamento ispirato a correttezza, trasparenza e collaborazione con ACCREDIA. Il CAB deve informare ACCREDIA se non è più in condizione di soddisfare i requisiti per l'accreditamento.
- 1.10.3 I CAB devono inviare, a seguito dell'accettazione del preventivo tecnico economico, in maniera tempestiva all'indirizzo e-mail [programmazione@accredia.it](mailto:programmazione@accredia.it) l'elenco delle verifiche ispettive in pianificazione relative agli schemi/macrosettori/settori/aree tecniche/categorie oggetto di VA. Per gli schemi di certificazione che non prevedono una pianificazione come per alcune certificazioni e ispezioni in ambito cogente, il CAB dovrà comunque fornire la massima collaborazione con ACCREDIA-DC per l'individuazione delle attività che dovranno essere oggetto di VA. I CAB devono inviare altresì su richiesta di ACCREDIA-DC, l'elenco di tutte le verifiche svolte nel periodo indicato da ACCREDIA-DC al fine di permettere l'effettuazione delle attività di market surveillance visit.
- 1.10.4 I CAB si impegnano a permettere le verifiche ispettive da parte dei GVI di ACCREDIA-DC presso la propria sede e presso i luoghi ove si svolgono le attività ispettive.
- 1.10.5 I CAB devono comunicare formalmente ad ACCREDIA-DC variazioni significative della composizione societaria, trasferimento della titolarità dell'accreditamento ad un nuovo soggetto giuridico, a seguito di una modifica della ragione sociale o di cessione di ramo d'azienda ad altro CAB.
- 1.10.6 I CAB devono riportare sui certificati emessi sotto accreditamento ACCREDIA il riferimento al Regolamento Tecnico (RT) di schema o settore applicabile, ove esistente, tramite la dizione: "*Certificazione rilasciata in conformità al Regolamento Tecnico ACCREDIA RT...*" (*tale obbligo è vietato ai CAB non ancora accreditati*), ad eccezione delle certificazioni rilasciate all'estero, ove l'applicazione delle prescrizioni degli RT ACCREDIA è facoltativa.
- 1.10.7 Tutti i CAB (accreditati per gli schemi Sistemi di Gestione, Prodotto e Personale) sono tenuti a trasmettere ad ACCREDIA-DC i dati relativi ai soggetti in possesso di certificazioni da essi rilasciate, secondo le procedure definite da ACCREDIA-DC in apposite istruzioni e in conformità alle prescrizioni di legge in vigore.
- È obbligo del CAB trasmettere ad ACCREDIA-DC (tramite il servizio web – SIAC - messo a disposizione da ACCREDIA-DC con la collaborazione di una società di servizi, direttamente tramite accesso al sito di ACCREDIA o di soggetti terzi indicati da ACCREDIA-DC), informazioni tempestive e corrette in merito ai certificati emessi sotto la propria responsabilità, nonché comunicare tempestivamente ogni informazione relativa alla revoca delle certificazioni, nello schema SGQ, settore IAF 28, anche ai fini di legge.
- 1.10.8 I CAB rimarranno quindi responsabili in via esclusiva nei confronti degli enti fruitori del servizio offerto (Es: ANAC, SOA, società appaltanti, mercato in generale, ecc..), e di ACCREDIA-DC, per qualsiasi danno derivante da inesattezze e/o non tempestiva pubblicazione dei dati, manlevando di conseguenza ACCREDIA-DC, da qualsiasi onere, contestazione o richiesta di risarcimento danni in merito a tali negligenze o inadempimenti.



- 1.10.9 Le informazioni raccolte da ACCREDIA-DC potranno quindi essere pubblicate sul sito web di ACCREDIA, ed, essendo comunque informazioni già disponibili al pubblico sullo stesso sito di ACCREDIA, le stesse potranno essere fornite da ACCREDIA-DC a soggetti terzi utilizzatori della certificazione (es: Camere di Commercio, Istituti di Ricerca, CRIF, CERVED, ANAC, ENEA, IAF, ecc..), anche nella loro totalità e completezza, perché i soggetti destinatari possano a loro volta farsi tramite per la loro divulgazione al pubblico, quando le stesse informazioni fossero già state divulgate da ACCREDIA-DC.
- 1.10.10 I CAB sono tenuti al rispetto di modalità particolari di trasmissione dei dati relativi ai soggetti certificati che possono essere contenute all'interno dei Regolamenti Tecnici applicabili a specifici schemi/settori o di altre istruzioni specifiche.
- 1.10.11 In caso di mancata ricezione di suddetti dati entro i termini previsti, ACCREDIA-DC potrà assumere nei confronti dei CAB inadempienti un provvedimento sanzionatorio.
- 1.10.12 I CAB sono tenuti in caso di revoca di un certificato, a prescindere dal motivo della revoca (tecnica o amministrativa), nel caso in cui il certificato dovesse essere ri-emesso, a rimetterlo con una nuova data di emissione corrente, anche se dovesse essere mantenuto lo stesso numero di certificato ed eventualmente la stessa data di prima emissione.
- 1.10.13 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica quanto riportato all'art.4 della Convenzione (CO-00).
- 1.10.14 Il CAB deve disporre di una procedura interna che identifichi le responsabilità e le modalità operative seguite per l'inserimento di ogni nuovo elemento all'interno del proprio scopo flessibile. Il CAB deve dimostrare di disporre ed applicare un processo di "progettazione" del proprio scopo flessibile, in relazione all'inserimento di nuovi prodotti/servizi, figure professionali, attività ispettive, all'interno della parte flessibile dello scopo di accreditamento.
- 1.10.15 Il CAB si obbliga a rispettare tutte le prescrizioni di sicurezza applicabili così come previste dalla normativa in materia e a fornire ad ACCREDIA-DC, in fase di programmazione delle attività di valutazione su campo, informazioni dettagliate circa le misure di prevenzione, protezione e di emergenza adottate, con l'invio del modulo MD-19 entro 10 giorni solari dalla data della verifica ispettiva, salvo i casi di sorveglianza non programmata, a cui si applicano **7 giorni (sette) lavorativi.**
- 1.10.16 Il CAB è tenuto ad informare tempestivamente ACCREDIA-DC di tutti i procedimenti giudiziari pendenti che riguardano le attività coperte dall'accreditamento. Il CAB è tenuto altresì ad informare tempestivamente ACCREDIA-DC in merito ai provvedimenti amministrativi e giudiziari relativi al personale interno ed esterno del CAB, sempre in relazione alle attività coperte dall'accreditamento. Il CAB non deve trasmettere ad ACCREDIA-DC dati giudiziari, come previsto dalle disposizioni vigenti in tema di privacy.
- 1.10.17 Il CAB deve attivare un riesame formale e documentato qualora venga a conoscenza mediante atti ufficiali o organi di stampa di vicende imputabili alle organizzazioni certificate dal CAB che rivelino violazioni di norme di legge, confermate o ipotizzate, pertinenti allo scopo di certificazione. Il CAB deve comunque informare ACCREDIA-DC.
- Inoltre deve registrare adeguata motivazione delle eventuali azioni che intende intraprendere. ACCREDIA-DC potrà richiedere ulteriori informazioni e dettagli, astenendosi in ogni caso dal richiedere dati giudiziari, come previsto dalle disposizioni vigenti in tema di privacy;

1.10.18 Il CAB deve collaborare per l'approfondimento e la risoluzione di qualunque reclamo, che gli viene comunicato da parte di ACCREDIA-DC e che riguardi il suo accreditamento.

### **1.11. OBBLIGAZIONI A CARICO DI ACCREDIA-DC**

1.11.1 ACCREDIA-DC può subappaltare delle attività ad altri Enti di Accreditamento firmatari degli accordi EA/IAF MLA e ILAC MRA, informando il CAB di tale possibilità.

1.11.2 Nel caso di variazione delle condizioni di accreditamento (ad esempio: modifica delle norme e delle prescrizioni in genere di riferimento per l'accreditamento, nonché delle norme relative alle entità certificate), ACCREDIA-DC ne dà comunicazione al CAB, il quale ha la facoltà di mantenere l'accreditamento, adeguando la propria organizzazione ed il proprio funzionamento ai nuovi riferimenti entro il termine e le disposizioni emesse da ACCREDIA-DC, o di rinunciare all'accreditamento stesso. ACCREDIA-DC provvederà a rinnovare la convenzione con i CAB.

1.11.3 In caso di variazione delle tariffe, ancorché vi sia un preventivo accettato dal CAB, i servizi verranno fatturati alle tariffe vigenti al momento della prestazione eseguita. Pertanto, nel caso in cui le tariffe dovessero cambiare, subito dopo l'approvazione da parte della CSI (Commissione di Sorveglianza Interministeriale), il CAB verrà prontamente informato (tramite mail) delle variazioni, tenendo presente che il Tariffario aggiornato sarà pubblicato sul sito di ACCREDIA.

Il CAB ha il diritto di rinunciare all'accreditamento entro 6 mesi dalla data di ricezione della comunicazione.

Nel periodo di preavviso, al CAB che si avvale della facoltà di rinuncia, vengono praticate le tariffe anteriori alla variazione, per le sole attività svolte fino al momento della rinuncia.

1.11.4 ACCREDIA-DC è tenuta ad aggiornare periodicamente il Registro degli Organismi accreditati e renderlo disponibile al pubblico, in formato elettronico sul sito web di ACCREDIA.

1.11.5 ACCREDIA-DC provvederà, nel caso di schemi proprietari a caricare su database specifici tutte le informazioni inerenti i CAB accreditati (es. database OASIS per lo schema aerospaziale).

1.11.6 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica quanto riportato all'art.3 della Convenzione (CO-00).

1.11.7 ACCREDIA-DC sottopone a verifica ispettiva interna l'applicazione delle procedure interne relative alla definizione ed attuazione della durata e della estensione delle verifiche ispettive in sede ed in accompagnamento, connesse alla concessione, mantenimento e rinnovo degli accreditamenti.

## **PARTE 2. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante della Convenzione tra ACCREDIA-DC e il CAB (Convenzione di Accreditamento).

Tramite la sottoscrizione in calce, il CAB dichiara di accettare come di fatto accetta tutte le condizioni stabilite nel presente Regolamento e nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento, nonché nelle norme, guide e documenti di riferimento esplicitamente citati nel Regolamento stesso.

Data .....

Timbro del CAB e firma

del Legale Rappresentante o Procuratore abilitato

Ai sensi degli Articoli 1341, 1342 del Codice Civile, si approvano specificatamente le condizioni del presente Regolamento e le condizioni dei Regolamenti specifici per norma di accreditamento.

Timbro del CAB e firma del Legale Rappresentante o Procuratore abilitato.

## **ALLEGATO 1: OBIETTIVI E MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MARKET SURVEILLANCE VISIT**

La finalità della Market Surveillance Visit è quella di:

- comprendere la reale effettuazione di una verifica e, conseguentemente, se il relativo rapporto rispecchi la realtà aziendale, intervistando i funzionari apicali dell'Organizzazione, ovvero la Direzione o un suo Rappresentante, ricostruendo le registrazioni contenute nell'ultimo rapporto di verifica;
- comprendere se il rapporto di verifica sia completo rispetto ai processi ed ai requisiti da verificare, essendo proprio sulla base del rapporto, che il CAB prende la decisione sulla certificazione;
- comprendere se il sistema di gestione è "storico" ed efficace o costruito ad hoc;
- capire se il programma triennale è stato gestito correttamente (tutti i processi aziendali sono stati verificati nel triennio? Se ne trova evidenza nei rapporti?).

È responsabilità del CAB prendere contatti con l'azienda per l'organizzazione della market surveillance visit.

Non è prevista la verifica in cantiere / sito temporaneo per l'osservazione diretta dell'attività svolta dall'organizzazione, se non diversamente specificato.

Gli eventuali rilievi che dovessero emergere seguono la classificazione già nota (non conformità, osservazioni e commenti), mentre nella parte riservata il GVI dovrà dare una indicazione di rating come previsto dal documento IAF ID 04.

Non è accettabile che l'organizzazione non fornisca i documenti richiesti, ovvero quelli che il CAB ha preso a riferimento ai tempi del suo audit.

L'Ispettore ACCREDIA-DC si impegnerà a comunicare, in sede di riunione iniziale, con chi intende interfacciarsi durante l'attività, spiegherà nel dettaglio all'organizzazione le finalità della Market, invitando alla trasparenza e alla partecipazione nelle domande, e dovrà rispettare gli orari lavorativi dell'organizzazione.

Per le domande, l'Ispettore ACCREDIA-DC si cercherà di attenere, il più possibile, alle indicazioni del documento IAF / check-list riportata nel rapporto riservato di ACCREDIA-DC.

Il rapporto di verifica verrà consegnato e illustrato dall'Ispettore ACCREDIA-DC ai rappresentanti del CAB, se presenti, non fornendo nessun dettaglio all'organizzazione verificata.