

**TITOLO** **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEI COMITATI  
SETTORIALI DI ACCREDITAMENTO DEL DIPARTIMENTO  
ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE E ISPEZIONE**

**SIGLA** **RG-04-DC**

**REVISIONE** **06**

**DATA** **05-04-2022**

**REDAZIONE**

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CERTIFICAZIONE E ISPEZIONE**

**APPROVAZIONE**

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**ENTRATA IN VIGORE**

**06-04-2022**

## INDICE

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RIFERIMENTI.....</b>	<b>3</b>
2.1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
2.2. DOCUMENTI INTERNI .....	3
2.3. ACRONIMI E ABBREVIAZIONI .....	3
<b>3. IMPEGNO ALLA INDIPENDENZA, IMPARZIALITA' E RISERVATEZZA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. COMPETENZE, CONOSCENZE E FORMAZIONE DEI COMPONENTI DEL COMITATO SETTORIALE DI ACCREDITAMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>5. COMPITI DEL COMITATO SETTORIALE DI ACCREDITAMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>6. CONVOCAZIONE DELLA RIUNIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>7. REGOLE DI DELIBERA .....</b>	<b>8</b>
<b>8. DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO ALLE DELIBERE DEL COMITATO SETTORIALE .....</b>	<b>8</b>
<b>9. SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>10. SORVEGLIANZA SULL'OPERATO DEGLI ISPETTORI E DELLA DIREZIONE .....</b>	<b>11</b>

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce le responsabilità, i criteri e le modalità operative per le attività dei Comitati Settoriali di Accreditamento afferenti al Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione.

## 2. RIFERIMENTI

### 2.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17011 "Requisiti generali per gli Organismi di Accreditamento che accreditano Organismi di valutazione della conformità";

### 2.2. DOCUMENTI INTERNI

- ST-00 "Statuto di ACCREDIA";
- ST-01 "Regolamento Generale di applicazione dello Statuto";
- MQ "Manuale Qualità";
- RG-04 "Regolamento di Funzionamento del Comitato di Accreditamento";
- RG-04-01 "Regolamento di Funzionamento dei SottoComitati Settoriali di Accreditamento";
- Regolamenti Generali e Tecnici per l'accREDITamento dei CAB afferenti al Dipartimento Certificazione e Ispezione, specifici per i diversi schemi.
- RG-16 "Regolamento per il riconoscimento di organismi accreditati da altri Enti di AccREDITamento firmatari degli accordi EA/IAF MLA/BLA- Parte Generale";
- RG-16-01 "Regolamento per il riconoscimento di organismi accreditati da altri enti di accREDITamento firmatari degli accordi EA/IAF MLA/BLA, per il rilascio di certificazioni di conformità alla norma UNI EN ISO 9001 (documento ACCREDIA RT-05)";
- RG-16-02 "Regolamento per il riconoscimento di Organismi AccREDITati da altri Enti di AccREDITamento firmatari degli accordi EA MLA, per il rilascio di Certificazioni di Conformità alle norme UNI 10891, UNI 11068/EN 50518 e UNI 10459".

Tutti i documenti sopra citati si intendono nella revisione vigente.

### 2.3. ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Le abbreviazioni utilizzate nel presente documento sono le seguenti:

CSA: Comitato Settoriale di AccREDITamento;

DDC: Direttore del Dipartimento Certificazione e Ispezione;

VDDC viceDirettore del Dipartimento Certificazione e Ispezione;

ST CSA: Segreteria Comitato Settoriale di AccREDITamento.

RSG: Responsabile del Sistema di Gestione;

dRSG: Referente del Sistema di Gestione del Dipartimento;

CAB: Conformity Assessment Body (Organismo di valutazione della conformità): ai fini del presente Regolamento si intendono gli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione, Verifica.

EA: European Accreditation for Cooperation;

EA MLA: Multilateral Agreement in ambito EA;

IAF: International Accreditation Forum

ILAC: International Laboratory Accreditation Cooperation.

### **3. IMPEGNO ALLA INDIPENDENZA, IMPARZIALITA' E RISERVATEZZA**

I Componenti del Comitato Settoriale di Accreditamento e gli Esperti Tecnici soddisfano i requisiti previsti dal Manuale Qualità ACCREDIA ed all'atto dell'accettazione dell'incarico firmano una dichiarazione di riservatezza, indipendenza e imparzialità.

I Componenti e gli Esperti dei Comitati devono dichiarare, a pena di decadenza, di non aver riportato condanne passate in giudicato per reati relativi al Codice Antimafia, al Codice Anticorruzione, al Codice del Consumo, al Codice degli Appalti, al Codice dell'Ambiente o sanzioni per inchieste instauratesi presso Autorità indipendenti (quali Agcm, Ag-com, Anac, o altre Autorità assimilabili).

Tutti i Componenti e gli Esperti dei Comitati devono inoltre fornire evidenza scritta dell'accettazione del Codice Etico e di condotta ACCREDIA, mediante sottoscrizione dello stesso.

L'incarico di Componente del CSA è incompatibile con i ruoli di:

- Componente del Comitato di Indirizzo e Garanzia di ACCREDIA.
- Ispettore ACCREDIA;
- proprietari o soci dei Soggetti accreditati o accreditandi, persone che rivestono un ruolo operativo, dirigenziale o di rappresentanza negli stessi, persone che appartengano, a qualunque titolo, alle Associazioni di rappresentanza dei Soggetti accreditati o accreditandi (es. amministratore, dipendente o collaboratore di soggetti accreditati o accreditandi, o loro Associazioni).
- componente di Organo deliberante e del Comitato o Meccanismo per la Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI) di Organismo di Valutazione della Conformità accreditato da ACCREDIA o comunque operante nei settori coperti da accreditamento ACCREDIA (es. laboratori, certificazioni di sistemi di gestione, prodotti, persone, ispezioni, verifica).
- personale dipendente dell'Ente.

I Componenti dei CSA non possono partecipare ad alcuna decisione relativa a Soggetti con cui abbiano avuto rapporti, in qualità di amministratori, dipendenti, consulenti o valutatori, negli ultimi tre anni, ovvero quando abbiano effettuato, nei riguardi dei Soggetti in esame, attività di valutazione ai fini dell'accreditamento.

#### **4. COMPETENZE, CONOSCENZE E FORMAZIONE DEI COMPONENTI DEL COMITATO SETTORIALE DI ACCREDITAMENTO**

In applicazione di quanto previsto dal Regolamento Generale di Applicazione dello Statuto di ACCREDIA, la composizione dei Comitati Settoriali deve garantire per ogni singolo Componente una conoscenza relativa:

- a) ai requisiti normativi applicabili alle attività degli Enti di Accredimento (Reg. 765/2008, Decisione n. 768/2008, ISO/IEC 17011 e ogni ulteriore documento obbligatorio emesso dallo Stato o da EA/IAF/ILAC/ISO con riferimento agli Enti di Accredimento);
- b) alle regole e ai processi di accreditamento (es. Regolamenti di accreditamento, Procedure, Documenti Tecnici, ecc..)
- c) ai singoli documenti normativi di accreditamento (es. norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020, 17021, 17024, 17065, 14065, ecc) e ai requisiti degli schemi di valutazione della conformità;
- d) alle tecniche di valutazione e ai principi generali e metodologie relative ai sistemi di gestione, nonché dei principi di valutazione basati sul rischio (risk based assessment);
- e) ai requisiti regolatori applicabili alle attività di valutazione della conformità.

In relazione alle conoscenze sopra riportate, ACCREDIA-DC, tramite DDC/VDDC, dRSG, sia in fase di insediamento dei CSA, sia in fase di inserimento di nuovi Componenti nominati dal Consiglio Direttivo, provvede ad erogare specifica formazione sulle tematiche sopra riportate.

Ciascun Componente dei CSA, dovrà dimostrare competenza nel saper comprendere e valutare gli esiti delle verifiche effettuate, inclusi i rilievi e le raccomandazioni del gruppo di valutazione. Per quanto riguarda la verifica di tale competenza, ACCREDIA-DC procederà ad illustrare la documentazione di supporto alle delibere dei Comitati Settoriali (si veda §7), con esempi applicativi e al termine di tale attività provvederà a verificare l'efficacia della formazione attraverso test o discussione di casi specifici.

Ulteriori dettagli relativi alla formazione dei Componenti dei CSA sono riportati nelle istruzioni operative interne.

#### **5. COMPITI DEL COMITATO SETTORIALE DI ACCREDITAMENTO**

Il Comitato svolge i seguenti compiti:

- decide in merito alla conformità dei CAB ai requisiti per la concessione, il mantenimento, l'estensione, il rinnovo e la proroga dell'accREDITAMENTO;
- decide in merito alla concessione e al rinnovo del riconoscimento di CAB accREDITATI da altri Enti di Accredimento Firmatari degli accordi EA MLA;

- decide in merito alla sospensione, alla riduzione, alla revoca dell'accreditamento/riconoscimento e al ripristino dell'accreditamento/riconoscimento a seguito della sospensione<sup>1</sup>, autosospensione<sup>2</sup>.

## 6. CONVOCAZIONE DELLA RIUNIONE

Le riunioni del Comitato sono generalmente bimestrali e il calendario annuale viene concordato con i Componenti del CSA durante l'ultima riunione dell'anno precedente.

Le convocazioni e l'Ordine del Giorno (OdG) sono predisposti da DDC/VDDC, d'intesa con il Presidente del Comitato e inviate da ST-CSA ai Componenti del CSA e agli Esperti convocati. Sull'avviso di convocazione devono essere specificati: la data, l'ora, il luogo della riunione, o la piattaforma di collegamento nel caso in cui si svolga in videoconferenza.

Le riunioni del CSA sono presiedute dal Presidente del Comitato. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la riunione è presieduta da un Componente designato, per l'occasione, dal Comitato.

Nella predisposizione dell'Ordine del Giorno, sarà cura di DDC/VDDC, di concerto con i Funzionari Tecnici evidenziare:

- i Componenti del CSA, che assumono se necessario il ruolo di Relatori, nell'ambito del settore di competenza specifico, incaricati di presentare agli altri Componenti gli elementi salienti di ciascuna pratica di accreditamento a loro assegnata;
- eventuali Esperti Tecnici, a garanzia delle competenze specialistiche relative a settori merceologici o campi tecnologici e disciplinari di particolare rilevanza, che parteciperanno al CSA al fine di fornire un parere tecnico per la delibera.

L'OdG elenca tutte le pratiche di accreditamento oggetto di deliberazione, nonché gli altri argomenti sui quali il CSA è chiamato a deliberare o esprimere valutazioni in base ai compiti ad esso attribuiti dalle norme statutarie e regolamentari. L'OdG può altresì prevedere comunicazioni ai Componenti e agli Esperti del CSA da parte del Presidente del Comitato stesso e/o del Direttore Generale e/o di DDC/VDDC/dRSG. L'indice tipo esemplificativo dell'OdG, è il seguente:

- Costatazione della validità della riunione;
- Approvazione dell'Ordine del Giorno;
- Approvazione del Verbale della riunione precedente;
- Comunicazioni;
- Casi critici e casi di discussione (reclami e/o esiti attività di sorveglianza);
- Conferma delle delibere dei SottoComitati Settoriali di accreditamento
- Delibere in materia di accreditamento: nuovi accreditamenti, estensioni, rinnovi, riduzioni, sospensioni, revoche, rinunce, ripristino dell'accreditamento a seguito della sospensione, autosospensione ed altri provvedimenti, transizioni;

<sup>1</sup> La sospensione dell'accreditamento per insolvenza contrattuale è disposta d'ufficio dalla Direzione Generale di ACCREDIA e non viene sottoposta ai Comitati Settoriali.

<sup>2</sup> Nel caso dell'autosospensione e qualora non siano necessarie attività di verifica, il provvedimento di ripristino dell'accreditamento viene adottato dal Direttore di Dipartimento, che ne dà informativa al primo Comitato Settoriale di pertinenza.

- Delibere in materia di riconoscimento: nuovi riconoscimenti, rinnovi, riduzioni, sospensioni, revoche, rinunce, ripristino del riconoscimento a seguito della sospensione, autosospensione ed altri provvedimenti;
- Certificati con proroga di validità;
- Varie ed eventuali;
- Conferma della data della prossima riunione.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare, senza diritto di voto:

- il Direttore Generale di ACCREDIA, DDC/VDDC che svolge il compito di Segretario del Comitato, con possibilità di delega a Funzionari Tecnici, in relazione al CSA di pertinenza, dRSG/RSG;
- i Funzionari Tecnici del Dipartimento, per fornire ulteriori elementi valutativi sull'iter seguito dai CAB.

Alle riunioni del Comitato vengono invitati, senza diritto di voto, i Presidenti dei SottoComitati Settoriali di Accreditamento, ove costituiti.

Le riunioni si possono tenere in presenza, in videoconferenza o in modalità mista. In questi ultimi due casi, la verifica delle presenze avviene per mezzo di videocamera, o comunque nei modi consentiti dalla Legge. Se in presenza, le riunioni si svolgono generalmente a Milano, presso la sede del Dipartimento.

In casi particolari qualora la consultazione abbia lo scopo di formulare una deliberazione, che per ragioni di urgenza va assunta rapidamente (es. conferma dei provvedimenti sanzionatori discussi e concordati nei SCSA, ripristino dell'accREDITamento a seguito sospensione/autosospensione, proroghe di scadenza dei certificati di accREDITamento, transizioni a nuove norme di accREDITamento/certificazione, ecc..) DDC/VDDC, sentito il Presidente del CSA, può procedere alla consultazione dei Componenti e degli Esperti dei CSA a mezzo e-mail.

La direzione deve:

1. illustrare compiutamente il caso;
2. fissare una scadenza per le risposte da ottenere da parte dei Componenti;
3. rendere disponibile, nell'area riservata, con un preavviso non inferiore a 3 giorni solari, rispetto alla scadenza di cui al punto precedente, tutta la documentazione eventualmente necessaria per la compiuta informazione dei Componenti;
4. evidenziare i Componenti del CSA che, se necessario, assumono il ruolo di Relatori e gli eventuali Esperti Tecnici;
5. formulare, d'intesa col presidente del CSA, una proposta di delibera, rispetto alla quale i Componenti devono esprimersi in modo chiaro (eventuali astensioni o mancate risposte entro i termini indicati, rispetto alla proposta, non verranno conteggiate ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta);
6. provvedere a redigere un verbale, che verrà sottoscritto dal Presidente del CSA, allegando tutte le e-mail in entrata ed in uscita inerenti la delibera. La data di delibera coinciderà con la data di scadenza fissata per le risposte da parte dei Componenti (punto 2).

In caso di discussione di casi critici per l'adozione di provvedimenti sanzionatori di sospensione, riduzione e revoca dell'accreditamento, la Direzione sentito il Presidente del CSA, può procedere a convocare una riunione straordinaria del CSA.

## **7. REGOLE DI DELIBERA**

Le riunioni dei CSA sono regolarmente costituite con la presenza di almeno la metà dei Componenti e non è ammessa delega. La presenza degli Esperti Tecnici non viene conteggiata ai fini della verifica del numero legale.

La competenza è garantita dall'insieme dei Componenti che prendono le decisioni, dei Componenti assenti che possono inoltrare memorie scritte, di cui viene data lettura in riunione, e degli Esperti.

Le decisioni assunte dal Comitato sono valide quando vengono approvate da almeno i due terzi dei presenti.

Le decisioni devono essere verbalizzate complete delle motivazioni generali e di dettaglio.

Le decisioni del Comitato sono verbalizzate a cura del Segretario. Le singole delibere vengono assunte seduta stante.

Le decisioni sono comunicate da ST CSA **entro 5 (cinque) giorni lavorativi** ai Funzionari Tecnici per l'aggiornamento nel sistema informativo aziendale delle pratiche di accreditamento relative ai CAB, all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione e all'Amministrazione di ACCREDIA, per gli adempimenti formali, l'emissione delle fatture e dei documenti economici.

## **8. DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO ALLE DELIBERE DEL COMITATO SETTORIALE**

Il Dipartimento mette a disposizione del CSA la documentazione contenente le informazioni relative ai CAB valutati e alle risultanze delle attività di verifica al fine di permettere un'adeguata valutazione della procedura di accreditamento nei termini di dimostrare la competenza dei CAB e la conformità dei loro sistemi alle norme e ai requisiti di accreditamento applicabili.

Come previsto dalle procedure applicabili del Dipartimento, la documentazione di supporto alle delibere in materia di accreditamenti, rinnovi ed estensioni, presentata al Comitato, è costituita dall'apposita "Scheda di Accreditamento" predisposta dal Funzionario Tecnico e approvata da DDC/VDDC-

La scheda contiene la sintesi dello sviluppo della pratica con la proposta della pertinente Area del Dipartimento, la presentazione delle azioni correttive attuate o proposte dal Soggetto valutato ed i Rapporti di Verifica redatti dai Responsabili dei Gruppi di Verifica Ispettiva (RGVI). La scheda contiene, nel caso di rinnovo, l'elenco delle verifiche condotte nel ciclo di accreditamento e i dati economici.

La documentazione di supporto (a corollario) ad eventuali casi critici e/o proposte di adozione di provvedimenti sanzionatori (riduzioni, sospensioni, ripristino dell'accreditamento, revoche di accreditamento), nonché quelle relative ad altri adempimenti specifici (es. trasferimento titolarità dell'accreditamento, ecc.), possono essere contenute all'interno delle singole pratiche e formare oggetto di apposita Nota che viene illustrata direttamente in riunione a cura dello stesso DDC/VDDC. Nei casi più complessi si procede alla predisposizione della Scheda di cui sopra.

Sono oggetto di comunicazione da parte di DDC /VDDC/dRSG anche l'avvio di nuovi schemi di accreditamento/schemi di valutazione della conformità e l'aggiornamento dei Regolamenti Generali e Tecnici di accreditamento.

Di norma almeno **7 giorni solari** prima della riunione, la documentazione di supporto alle delibere viene pubblicata da ST-CSA in un'apposita area riservata del sito intranet di ACCREDIA, per l'esame da parte dei Componenti e degli Esperti del CSA e, in particolare, dei relatori designati. In tale area viene anche pubblicata la bozza definitiva del verbale delle riunioni precedenti.

## 9. SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE

Nei casi in cui la Direzione di Dipartimento o i Componenti del Comitato Settoriale intendano proporre integrazioni o modifiche all'Ordine del Giorno, devono motivare e comunicare tale richiesta all'inizio della riunione, in corrispondenza del punto "Approvazione dell'Ordine del Giorno". Il Comitato deciderà al momento se approvare la modifica all'OdG, ovvero se rimandare la discussione relativa agli argomenti non previsti alla successiva riunione del Comitato stesso.

Durante la riunione i Relatori con il supporto di eventuali Esperti Tecnici, nell'ambito del settore di competenza specifico, illustrano agli altri Componenti gli elementi salienti di ciascuna pratica di accreditamento.

I Relatori e gli eventuali Esperti Tecnici incaricati che per motivi di causa maggiore non possono intervenire direttamente alla riunione del Comitato, trasmettono preventivamente per iscritto le proprie osservazioni e un parere a ST-CSA che provvede a distribuirli a tutti i partecipanti ad inizio riunione e a DDC/VDDC/dRSG che presentano la pratica in oggetto, secondo quanto indicato dal Relatore assente.

Le pratiche vengono sottoposte all'esame del Comitato Settoriale secondo i quattro seguenti diversi livelli, in ordine di complessità crescente:

- AA) Pratiche relative alle estensioni, le cui verifiche hanno evidenziato risultati chiari e soddisfacenti e che presentano solo Commenti; queste pratiche sono presentate da DDC/VDDC/dRSG o da un Funzionario Tecnico;
- A) Pratiche le cui verifiche hanno evidenziato risultati chiari e soddisfacenti e per le quali si ritiene vi siano elementi certi in ordine all'esito positivo dell'istruttoria, seppure in presenza di rilievi emessi come Osservazioni;
- B) Pratiche per le quali l'esito dell'istruttoria è risultato positivo, ma che hanno tuttavia avuto uno sviluppo articolato, per le quali è stato eventualmente necessario ripetere verifiche ispettive, al fine di accertare l'efficace superamento di non conformità rilevate in precedenza, o per le quali si richiedono ulteriori accertamenti, quali sorveglianze anticipate o conferme tramite verifiche supplementari;

- C) Pratiche evidenziate come “critiche”, sia perché le relative decisioni devono tener conto di aspetti di particolare complessità, sia poiché, a fronte di gravi carenze o inadempienze di carattere tecnico, va valutata la possibile adozione di provvedimenti sanzionatori a carico del CAB interessato.

Le pratiche già sottoposte al CSA in precedenti riunioni, senza che abbiano ottenuto una delibera favorevole, devono essere ripresentate, classificate come pratiche di tipo B.

Per la presentazione delle pratiche classificate come A e B è prevista sempre l’assegnazione di un Relatore, scelto tra i Componenti del CSA, che se necessario viene affiancato da un Esperto Tecnico.

Le attività di mantenimento dell’accreditamento (sorveglianza) sono gestite dalla struttura e non sono sottoposte alla valutazione dei CSA. Tuttavia qualora dalle risultanze delle verifiche emergano delle non conformità pregresse non risolte o delle criticità tali da compromettere il mantenimento dell’accreditamento rilasciato, DDC/VDDC/dRSG propongono il caso al CSA pertinente fornendo tutta la documentazione inerente la pratica, per la relativa discussione e delibera.

Nel caso in cui pratiche, riguardanti diversi schemi/settori, debbano essere sottoposte ai pertinenti Comitati Settoriali, si applica la seguente regola:

- Per i rinnovi: nel caso di pratiche in cui nello scopo di accreditamento sono inclusi settori regolamentati, tali pratiche devono essere sottoposte al primo CSA competente per ambiti regolamentati, che delibera sull’intero scopo di accreditamento. Successivamente le pratiche verranno presentate agli altri CSA per conferma della parte di scopo di pertinenza. Nel caso in cui uno di questi Comitati non concordi con la delibera di rinnovo, l’accreditamento viene ridotto per lo specifico settore. In casi eccezionali (es. certificato di accreditamento in scadenza), la pratica verrà presentata al primo CSA utile.
- Per le pratiche il cui scopo di accreditamento riguarda solo attività volontarie, le stesse verranno presentate al CSA di pertinenza e se applicabile ai SottoComitati.
- Per Transizioni a nuove norme di accreditamento: le pratiche devono essere sottoposte al primo CSA utile in ordine temporale di convocazione e se applicabile ai SottoComitati;
- Per Transizioni a nuove norme di certificazione o concessione/revoca dello scopo flessibile: le pratiche devono essere sottoposte al CSA di pertinenza e se applicabile ai SottoComitati;
- Per rinunce e autosospensioni di un intero schema di accreditamento: le pratiche devono essere sottoposte al primo CSA utile in ordine temporale di convocazione e se applicabile ai SottoComitati;
- Per rinunce e riduzioni relative ad uno schema di certificazione: le pratiche devono essere sottoposte al CSA di pertinenza e se applicabile ai SottoComitati;
- Per trasferimento titolarità degli accreditamenti (es. per modifica della ragione sociale del CAB, fusione, incorporazione, cessione/affitto di ramo d’azienda ad altro CAB, ecc.): le pratiche devono essere sottoposte al CSA di pertinenza e se applicabile ai SottoComitati;
- Per Casi critici: le pratiche devono essere sottoposte al CSA di pertinenza e se applicabile ai SottoComitati;

- Nel caso di criticità di tipo “trasversale”, la struttura ha la responsabilità di sottoporre tali criticità a tutti i CSA interessati e se applicabile ai SottoComitati;
- Nel caso di proroghe dei certificati oltre alla prima che può essere rilasciata d’ufficio dalla Direzione di Dipartimento, le stesse devono essere presentate al CSA di pertinenza e motivate.

Nota: Nei casi sopra citati, di pratiche che possono essere presentate al primo CSA utile in ordine temporale di convocazione, si precisa che per CAB accreditati solo per uno scopo rientrante in una specifica area (es. area OONN), le stesse si intendono che devono essere sottoposte al CSA di pertinenza.

## **10. SORVEGLIANZA SULL'OPERATO DEGLI ISPETTORI E DELLA DIREZIONE**

In occasione dell'esame delle pratiche i Componenti del CSA verificano e valutano il processo di valutazione in merito a: estensione delle verifiche effettuate; chiarezza e completezza delle registrazioni riportate sul rapporto di verifica dagli Ispettori; chiarezza e pertinenza dei rilievi formulati dagli Ispettori e delle eventuali modifiche apportate da DDC/VDDC alla classificazione dei rilievi e alle eventuali richieste di revisione del piano gestione rilievi proposto dal CAB.

A seguito di tali valutazioni, in occasione della discussione delle pratiche, possono formulare eventuali indirizzi da trasmettere alla Struttura di ACCREDIA, agli Ispettori e/o al CAB.