|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Titolo/*Title*** |  | **Domanda di Accreditamento per gli  Organismi di Validazione e Verifica** |
| ***Application for Accreditation of Validation and Verification Bodies*** |
| **Sigla/*Reference*** |  | **DA-11** |
| **Revisione/*Revision*** |  | **00** |
| **Data/*Date*** |  | **30-06-2020** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redazione** |  | **Approvazione** |  | **Autorizzazione all’emissione** |  | **Entrata in vigore** |
| Assistente al Responsabile  del Sistema di Gestione |  | Il Direttore  di Dipartimento |  | Il Direttore Generale |  | 15-07-2020 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **🞏** ACCREDITAMENTO | **🞏** ESTENSIONE | **🞏** RICHIESTA VERIFICA PRELIMINARE |
| **🞏** TRASFERIMENTO DELL’ACCREDITAMENTO | | |

# Acronimo e ragione sociale del V&VB

(Si riporti l’esatta ragione sociale così come riportata sulla Visura camerale o altro documento attestante l'identità giuridica del V&VB).

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

# IL CLAIM PER CUI VIENE PRESENTATA LA PRESENTE DOMANDA SARÀ OGGETTO DI:

**🞎 VERIFICA**

**🞎 VALIDAZIONE**

# DETTAGLIO DEL CLAIM PER CUI SI RICHIEDE L’ACCREDITAMENTO:

Specificare il campo di applicazione, i principi, le ipotesi e le condizioni al contorno (per esempio, temporali, geografiche o fisiche) del claim:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Riferimenti Normativi per i Clienti dell’Organismo (riferimenti normativi applicabili alle attività di valutazione oggetto di accreditamento)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schema di accreditamento |  | Riferimenti Normativi (incluso eventuale dettaglio del programma) |
| ………………………………………………………………………… |  | ………………………………………………………………………… |
| ………………………………………………………………………… |  | ………………………………………………………………………… |

## Specificare se, per l’ambito oggetto della presente Domanda di Accreditamento, l’Organismo è in possesso di accreditamento per altro schema (es. PRD, LAB, ecc..) indicando gli estremi dell’accreditamento e l’AB che lo ha rilasciato

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

## Programma o documento di Accreditamento (Scopo dell’Accreditamento)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(possono essere usati riferimenti numerici o descrittivi); (se necessario, i riferimenti possono essere riportati in un Allegato)*

# PERSONALE DELL’ORGANISMO

## N°. Totale dei collaboratori INTERNI ED esterni utilizzati per le attività di validazione/verifica:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Interni | Esterni |
| Auditor |  |  |
| Esperti |  |  |
| Altro |  |  |

## ORGANIGRAMMA:

## Deve essere allegato un organigramma (e/o documenti correlati) che consenta di identificare chiaramente l’organizzazione dell’ente richiedente in termini di relazioni gerarchiche (autorità), responsabilità, funzioni e compiti, a partire dagli organi direttivi e scendendo all’intera struttura.

## L’organigramma deve chiaramente mostrare le relazioni tra il personale responsabile delle attività di verifica, la direzione dell’organismo e l’organo (o persone) responsabili delle decisioni riguardanti il rilascio delle dichiarazioni di verifica.

## Questa documentazione deve anche contenere i nomi e le qualifiche delle persone coinvolte nei processi di valutazione e, se applicabile, gli enti da essi rappresentati (quando esterni all’organismo richiedente).

Allegato N0: ………. (obbligatorio)

# ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E DECISIONE SULLA VERIFICA

### La funzione (persona singola o organo collettivo) responsabile per riesame che precede la decisione sul rilascio della dichiarazione di validazione/verifica e relativi curricula vitae.

Allegato N°: ……… (obbligatorio)

## **LA FUNZIONE (PERSONA SINGOLA O ORGANO COLLETTIVO) RESPONSABILE PER LE DECISIONI FINALI SUL RILASCIO DELLA DICHIARAZIONE DI VALIDAZIONE/VERIFICA E RELATIVI CURRICULA VITAE.** Si richiede di trasmettere anche la procedura/regolamento o documento equivalente di funzionamento del comitato tecnico di delibera

Allegato N°: ……… (obbligatorio)

## NEL CASO IN CUI IL cab L’ABBIA PREVISTO, si richiede la trasmissione della composizione dell’Organo (Comitato per l’imparzialità) rappresentativo delle parti interessate la quale deve essere descritta, specificando, per ogni membro, la parte rappresentata e le eventuali competenze/esperienze tecniche. Si richiede di trasmettere anche la procedura/regolamento o documento equivalente di funzionamento dell’organo di salvaguardia dell’imparzialità o altro meccanismo di salvaguardia dell’imparzialità

Allegato N°: ……… (obbligatorio)

# SUBAPPALTI E LABORATORI DI PROVA

### Elenco delle Organizzazioni subappaltate [cui vengono affidate attività di valutazione della conformità incluse nello scopo di accreditamento specificando la ragione sociale e gli indirizzi e indicando se accreditate o no. Per gli Organismi Accreditati, indicare il nome dell’Ente di Accreditamento, il numero e la data di rilascio del documento di Accreditamento e lo scopo dell’accreditamento (in sintesi)].

Allegato N°: ……… (obbligatorio)

### Allegare la procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento delle organizzazioni sopra indicate, inclusi i rapporti contrattuali.

Allegato N°: ……… (obbligatorio)

# ALTRA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA (oltre agli allegati obbligatori già richiesti nei punti precedenti):

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO di ALLEGATO** | **Indicare il n. dell’allegato o altra info a supporto per l’identificazione dei documenti eventualmente già disponibili sul sito web di ACCREDIA - Area Organismi accreditati** |
| Lista elenco degli Allegati |  |
| Statuto o altro documento equivalente (*richiesto solo in caso di accreditamento. Se l’Organismo risulta già accreditato per altri schemi indicare l’ultima edizione caricata nel sito web di ACCREDIA- Area Organismi accreditati*) |  |
| Ultimo Bilancio disponibile o *documenti equivalenti* (*richiesto solo in fase di accreditamento*) |  |
| Visura camerale (*richiesto solo in fase di accreditamento*) |  |
| Polizza assicurativa *(richiesto solo in fase di accreditamento)* |  |
| Elenco delle Procedure, istruzioni operative e altri documenti applicabili alle attività dell’Organismo (*allegare solo in fase di accreditamento*) |  |
| Manuale del Sistema di Gestione *(può essere redatto secondo differenti criteri; deve includere i riferimenti alle procedure sopra menzionate) - (allegare solo in caso di accreditamento. Se l’Organismo risulta già accreditato per altri schemi indicare l’ultima edizione caricata nel sito web di ACCREDIA- Area Organismi accreditati)* |  |
| Programma sviluppato in relazione al claim oggetto di verifica (se non già valutato in base alla PG 13-01) |  |
| Istruzione (anche in forma di check list) predisposta dall’Organismo per il GVI |  |
| Criteri di qualifica degli auditor, di chi fa la review e dei decision maker |  |
| Curricula ed evidenze di assegnazione delle qualifiche degli ispettori e di chi fa la review |  |
| Procedura per la costituzione e gestione dei Gruppi di Audit |  |
| Attestato rilasciato dall’Organismo |  |
| Lista degli attestati di verifica / validazione già emesse, e delle prossime attività di verifica (dato necessario per poi pianificare la verifica in accompagnamento) |  |
| Procedure / regolamenti contrattuali applicabili alla verifica, nonché le procedure interne per la gestione della pratica validazione / verifica (dall’offerta all’attestazione) |  |

***Nota 1****: Nel caso di richiesta di verifica preliminare occorre inviare la stessa documentazione applicabile alle domande di accreditamento*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rev.: | \_\_\_ | Data: \_\_ /\_\_ /\_\_\_\_ |
|  | | | | **Timbro del CAB**  **Nominativo e firma**  **del Legale Rappresentante**[[1]](#footnote-1) |

1. Legale Rappresentate o suo delegato. [↑](#footnote-ref-1)