

TITOLO **DOMANDA DI ACCREDITAMENTO PER GLI ORGANISMI DI VALIDAZIONE E VERIFICA**

SIGLA **DA-11**

REVISIONE **01**

DATA **12-01-2023**

REDAZIONE

IL REFERENTE DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL DIPARTIMENTO

APPROVAZIONE

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE

IL DIRETTORE GENERALE

ENTRATA IN VIGORE

12-01-2023

<input type="checkbox"/> ACCREDITAMENTO	<input type="checkbox"/> ESTENSIONE	<input type="checkbox"/> RICHIESTA VERIFICA PRELIMINARE
<input type="checkbox"/> TRASFERIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO		

1. 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).

.....

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

VERIFICA

VALIDAZIONE

3. DETTAGLIO DEL CLAIM PER CUI SI RICHIEDE L'ACCREDITAMENTO:

.....

3.1. 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)

3.2. RIFERIMENTI PER I CLIENTI DELL'ORGANISMO (RIFERIMENTI NORMATIVI APPLICABILI ALLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE OGGETTO DI ACCREDITAMENTO)

.....

3.3. SETTORI DI ACCREDITAMENTO

Specificare ad esempio i gruppi di attività per la verifica delle emissioni di GHG EU ETS, le categorie EPD...

.....

3.4. 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

.....

4. PERSONALE DELL'ORGANISMO

4.1. N°. TOTALE DEI COLLABORATORI INTERNI ED ESTERNI UTILIZZATI PER LE ATTIVITÀ DI VALIDAZIONE/VERIFICA:

	Interni	Esterni
Verificatori/validatori		
Esperti		
Altro		

4.2. 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 N°: (obbligatorio)

5. ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E DECISIONE SULLA VERIFICA

5.1.1. LA FUNZIONE (PERSONA SINGOLA O ORGANO COLLETTIVO) RESPONSABILE PER RIESAME DEL PRE-INCARICO E RELATIVI CURRICULA VITAE.

Allegato N°: (obbligatorio)

5.1.2. 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)

5.2. 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)

5.3. NEL CASO IN CUI IL CAB L'ABBAIA 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)

6. SUBAPPALTI E LABORATORI DI PROVA

6.1.1. 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 Accreditemento, il numero e la data di rilascio del documento di Accreditemento e lo scopo dell'accREDITAMENTO (in sintesi)].

Allegato N°: (obbligatorio)

6.1.2. 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)

7. 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 (<i>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</i>)	
Ultimo Bilancio disponibile o <i>documenti equivalenti (richiesto solo in fase di accreditamento)</i>	
Visura camerale (<i>richiesto solo in fase di accreditamento</i>)	
Polizza assicurativa (<i>richiesto solo in fase di accreditamento</i>)	
Elenco delle Procedure, istruzioni operative e altri documenti applicabili alle attività dell'Organismo (<i>allegare solo in fase di accreditamento</i>)	
Manuale del Sistema di Gestione (<i>può essere redatto secondo differenti criteri; deve includere i riferimenti alle procedure sopra menzionate</i>) - (<i>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</i>)	
Ultima revisione del programma sviluppato in relazione al Claim oggetto di domanda come già valutato secondo PG-13, EA 1/22, IAF MD 25	
Istruzione (anche in forma di check list) predisposta dall'Organismo per il per il gruppo di verifica/validazione	
Criteri di qualifica del gruppo di verifica/validazione di chi fa la review e dei decision maker	

Curricula ed evidenze di assegnazione delle qualifiche dei verificatori/validatori e di chi svolge il pre-incarico	
Procedura per la costituzione e gestione dei Gruppi di verifica/validazione	
Dichiarazione rilasciata dall'Organismo	
Lista delle dichiarazioni 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/validazione, compreso regolamento per l'uso del marchio o documento equivalente, nonché le procedure interne per la gestione della pratica validazione / verifica (dal pre-incarico alla dichiarazione)	

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 Rappresentante¹
--	--

¹ Legale Rappresentate o suo delegato.