

DA-03

Domanda di Accredimento per Organismo d'Ispezione

1. Anagrafica del CAB

Ragione sociale (specificare anche eventuali acronimi come riportati in visura camerale)	
Denominazione della sede (se diversa dalla ragione sociale)	
Indirizzo della sede operativa (se presenti più sedi identificare la sede principale e quelle rilevanti secondo la definizione di cui al § 0.4 del Regolamento ACCREDIA-DC RG-01 in revisione vigente)	

2. Oggetto della Domanda

Accreditamento	☐
Estensione	☐
Verifica preliminare	☐
Trasferimento dell'accREDITamento	☐

2.1 Tipo d'indipendenza – specificare la tipologia come definito al § 5.1 della versione 2026 dello standard ISO/IEC 17020

Organismo d'Ispezione di Tipo A	☐	<i>Indicare l'eventuale ambito specifico</i>
Organismo d'Ispezione di Tipo Non – A	☐	<i>Indicare l'eventuale ambito specifico</i>

Guida alla compilazione: nel caso in cui l'Organismo intenda effettuare una parte di attività sotto accREDITamento quale Odi di Tipo A e una parte quale Tipo Non-A, barrare entrambe le caselle ed indicare brevemente nella terza colonna lo scopo d'interesse per i diversi livelli di indipendenza.

A seguire compilare in dettaglio la tabella riportata alla sezione 2.1.1 del presente modulo – è possibile richiamarla anche come allegato a sé stante.

2.1.1 Scopo di accREDITamento richiesto

Tipo (A o Non-A)	Inspection field (L'area di attività in cui viene utilizzata l'ispezione)	Inspection sub-fields (ove opportuno, per specificare il field)	Range of inspection (Limiti dell'attività ispettiva all'interno di un field o sub-fields definiti da appropriati parametri testuali o numerici)	Stage of inspection (La fase nel ciclo di vita di un prodotto, processo, servizio o installazione nel quale l'ispezione ha luogo)

Tipo (A o Non-A)	Inspection field (L'area di attività in cui viene utilizzata l'ispezione)	Inspection sub-fields (ove opportuno, per specificare il field)	Range of inspection (Limiti dell'attività ispettiva all'interno di un field o sub-fields definiti da appropriati parametri testuali o numerici)	Stage of inspection (La fase nel ciclo di vita di un prodotto, processo, servizio o installazione nel quale l'ispezione ha luogo)

N.	Inspection requirements (Standard, specifiche (incluse quelle del cliente o interne e, ove necessario, metodi di ispezione), regolamenti, schemi di ispezione o altri documenti che contengono requisiti rispetto ai quali viene eseguita l'ispezione) È possibile trasmettere un allegato specifico (in questo caso si richiede di identificare il numero di riferimento).

3. Organizzazione

3.1 Organigramma

N.	Informazioni da riportare nell'organigramma
1	Denominazione del CAB e data o indice di aggiornamento dell'organigramma.
2	Intera struttura organizzativa del CAB , a partire dagli Organi direttivi, con indicazione delle unità organizzative, delle funzioni e dei relativi responsabili.
3	Nominativi delle persone che ricoprono le principali funzioni organizzative e decisionali.
4	Relazioni gerarchiche e funzionali , rappresentate mediante linee di riporto chiare e univoche.
5	Organo o funzione responsabile delle decisioni relative al rilascio delle attestazioni di conformità , con indicazione della relativa denominazione e dei componenti, ove applicabile.
6	Funzioni coinvolte nel processo di valutazione della conformità , con indicazione dei relativi responsabili e ruoli.
7	Organo o meccanismo responsabile della salvaguardia dell'imparzialità , ove previsto dallo schema di accreditamento, con indicazione dei componenti e delle parti interessate rappresentate. Per gli eventuali componenti esterni , nominativo, ruolo ricoperto e denominazione dell'ente o della parte interessata rappresentata.
Nota: Nel caso il CAB detenga un accreditamento su più Schemi (es. prodotto e ispezione), l'organigramma può essere unico con l'evidenza delle posizioni indicate nelle due attività.	
Allegato n. _____	

3.1.1 Organigramma organizzazione di appartenenza per Organismi di Ispezione di Tipo non-A

Allegato n. _____

4. Personale dell'Organismo

4.1 Direzione Tecnica

N.	Nome	Cognome	Titolo di studio	Identificativo della funzione (eventuale)	Curriculum vitae allegato
1					Allegato n. _____
2					Allegato n. _____
3					Allegato n. _____
4					Allegato n. _____

Guida per la compilazione: Inserire il nome e titolo di studio dei componenti della Direzione Tecnica e relativi curriculum vitae. Questi devono essere corredati dai certificati o dagli altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente domanda di accreditamento. Inoltre il curriculum vitae dovrà riportare la data di aggiornamento, la firma dell'interessato, l'assenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., la dichiarazione di veridicità, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

4.2 Collaboratori interni ed esterni utilizzati per le attività di valutazione oggetto della presente domanda

Tipologia di personale	Collaboratori interni ¹	Collaboratori esterni ²
Ispettori	N. _____	N. _____
Esperti	N. _____	N. _____
Altro personale di struttura	N. _____	N. _____

Documentazione richiesta	Allegato
Elenco controllato degli ispettori e degli esperti indicati nella tabella	Allegato n. _____
Curricula vitae degli ispettori e degli esperti.	Allegato n. _____
Certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente domanda di accreditamento.	Allegato n. _____
Schede di qualifica degli ispettori e degli esperti.	Allegato n. _____

Guida per la compilazione: I curriculum vitae devono essere corredati dai certificati o dagli altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente domanda di accreditamento. Inoltre, il curriculum vitae dovrà riportare la data di aggiornamento, la firma dell'interessato, l'assenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., la dichiarazione di veridicità, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

¹ Collaboratori interni: ad esempio, dipendenti a tempo pieno o parziale, stagisti, soci, amministratori dipendenti ecc.

² Collaboratori esterni: ad esempio, liberi professionisti, collaboratori con contratto CO.CO.CO. ecc.

5. Subappalti e laboratori di prova e taratura

5.1 Elenco dei subappaltatori ad esclusione dei laboratori di prova e taratura

N.	Ragione sociale del subappaltatore	Sede legale	Eventuali altre sedi coinvolte	Identificazione dei processi affidati	Organizzazione accreditata
1					☐ Sì ☐ No
2					☐ Sì ☐ No
3					☐ Sì ☐ No
4					☐ Sì ☐ No
Documentazione da allegare: È possibile trasmettere un allegato specifico (in questo caso si richiede di identificare il numero di riferimento). Allegare anche il documento di funzionamento del subappalto.				Allegato n. _____	

5.2 Laboratori di prova e centri di taratura utilizzati

N.	Categoria, schema o settore di accreditamento	Ragione sociale del laboratorio o centro di taratura	Indirizzo	Tipologia	Stato di accreditamento ³	Ente di accreditamento	N. del documento di accreditamento	Data di rilascio	Scopo dell'accreditamento, prove o tarature accreditate	Applicabilità allo specifico schema oggetto di richiesta
1				☐ Interno ☐ Esterno	☐ Accreditato ☐ Non accreditato					
2				☐ Interno ☐ Esterno	☐ Accreditato ☐ Non accreditato					
3				☐ Interno ☐ Esterno	☐ Accreditato ☐ Non accreditato					
4				☐ Interno ☐ Esterno	☐ Accreditato ☐ Non accreditato					

³ Per i laboratori di prova e i centri di taratura accreditati, il numero o il nome riportato deve consentirne la verifica nelle banche dati degli Enti di accreditamento firmatari degli accordi MLA/MRA di EA, Global ACI.

ACCREDIA

Dipartimento
Certificazione e Ispezione

Domanda di Accreditamento per Organismo d'Ispezione

4/6

SIGLA: **DA-03**

REV. **05**

N.	Categoria, schema o settore di accreditamento	Ragione sociale del laboratorio o centro di taratura	Indirizzo	Tipologia	Stato di accreditamento ³	Ente di accreditamento	N. del documento di accreditamento	Data di rilascio	Scopo dell'accreditamento, prove o tarature accreditate	Applicabilità allo specifico schema oggetto di richiesta
Guida per la compilazione: Compilare una riga per ciascun laboratorio e per ogni categoria, schema o settore di accreditamento richiesto. La tabella di cui sopra può in ogni caso essere sostituita da uno specifico allegato opportunamente identificato all'interno della presente sezione.										

5.2.1 Procedura per la qualifica e il riconoscimento dei laboratori

Documentazione richiesta	Allegato
Procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento dei laboratori	Allegato n. _____
Documentazione relativa ai rapporti contrattuali, quale convenzione o contratto specifico	Allegato n. _____
Bozza del documento contrattuale, qualora non siano ancora state effettuate prove in subappalto	Allegato n. _____

6. Ulteriori documenti da inviare con la domanda di accreditamento

N.	Documento da allegare	Allegato n.
1	Elenco degli allegati	
2	Statuto, Atto costitutivo ed eventuali rapporti contrattuali con Entità collegate, ad esempio contratti di franchising (da allegare solo in caso di primo accreditamento)	
3	Ultimo Bilancio disponibile, inclusa la relazione ai Soci e la Nota Integrativa, ove applicabili, oppure documenti equivalenti (da allegare solo in caso di primo accreditamento)	
4	Visura camerale aggiornata del CAB, nonché le visure camerali aggiornate riferite ai componenti della compagine societaria, siano essi persone fisiche o giuridiche, e al/agli amministratore/i, recanti evidenza delle cariche ricoperte e delle partecipazioni societarie detenute, direttamente o indirettamente, in altre organizzazioni. Nel caso di holding, società fiduciarie, fondi, ecc.. allegare anche tutta la documentazione richiesta da RG-01 in revisione vigente. Le visure trasmesse non devono avere una data di emissione antecedente a sei mesi rispetto alla data di presentazione della domanda.	
5	Contratto/Polizza di Assicurazione, completa di scheda, fascicolo delle condizioni e ultima quietanza in corso di validità (da allegare sia in caso di accreditamento sia in caso di estensione)	
6	Elenco delle procedure, istruzioni operative, moduli, flussogrammi, schemi e altri documenti applicabili alle attività dell'Organismo	
7	Copia dei modelli impiegati per la definizione del rapporto contrattuale tra l'Organismo e i propri clienti, ad esempio questionario informativo, modello di offerta e modello di contratto	
8	Matrice di correlazione tra i requisiti della norma ISO/IEC 17020:2026 e la documentazione del sistema di gestione predisposta dall'Organismo. La matrice deve includere i riferimenti a tutti i documenti del sistema di gestione. In alternativa, può essere allegato un documento equivalente, ad esempio un manuale	
9	Regolamenti generali per la gestione delle attività di ispezione per le quali è richiesto l'accreditamento. Tali documenti, dovendo disciplinare i rapporti contrattuali tra il richiedente e il CAB, devono essere esaustivi	

ACCREDIA

Dipartimento
Certificazione e Ispezione

Domanda di Accreditamento per Organismo d'Ispezione		5/6
SIGLA: DA-03	REV. 05	

N.	Documento da allegare	Allegato n.
10	Elenco degli strumenti e delle procedure, istruzioni operative e/o degli altri documenti applicabili all'attività di taratura degli strumenti	
11	Procedura di qualifica degli Ispettori/Esperti o documenti equivalenti, incluse le schede, matrici, documenti ed evidenze utilizzati per la loro qualifica	
12	Procedura o documento equivalente relativo al funzionamento dell'attività di riesame dei Rapporti/Certificati di Ispezione	
13	Documenti di supporto per l'effettuazione delle ispezioni, quali procedure, istruzioni operative, linee guida, check-list e modulistica	
14	Copia tipo dei Rapporti/Certificati di Ispezione rilasciati dall'Organismo e degli eventuali allegati pertinenti, ad esempio Verbale di Ispezione	
15	Copia tipo degli eventuali Piani di Ispezione, dai quali siano identificabili il piano dei controlli, la frequenza e/o le fasi temporali, i soggetti responsabili, le metodologie da applicare, i criteri di campionamento, l'eventuale strumentazione da utilizzare e i criteri di accettazione	
16	Elenco dei Soggetti (organizzazioni o persone) in possesso di Rapporti di Ispezione rilasciati dall'Organismo (Clienti dell'Organismo), limitatamente alle attività di valutazione per le quali l'accreditamento è richiesto.	
17	In caso di trasferimento dell'accreditamento (tra entità giuridiche) o da altro ente di accreditamento, inviare i documenti richiesti nel Regolamento di Accreditoamento RG-01 in revisione vigente.	

Modalità di presentazione della domanda e della relativa documentazione:

- I documenti devono essere forniti ad ACCREDIA in forma di copia controllata, restando inteso che tutte le future revisioni dovranno essere tempestivamente rese disponibili a ACCREDIA. Ove possibile, il formato elettronico è preferibile. Nel caso di modifiche rilevanti alla organizzazione o alla documentazione di sistema l'Organismo dovrà tempestivamente informare ACCREDIA, fornendo la documentazione aggiornata e la valutazione documentata delle eventuali nuove minacce.
- Si richiede di utilizzare nomi brevi per i file allegati, al fine di evitare problemi di salvataggio e gestione della documentazione nelle gestioni conseguenti.
- Qualora la Domanda di accreditamento/estensione sia riferibile a schemi che richiedano specifica documentazione per l'avvio dell'iter l'elenco dei documenti da allegare deve essere integrato con quanto previsto nello specifico schema.
- Ove non diversamente indicato, tutti i documenti richiesti devono essere allegati sia in caso di primo accreditamento, sia in caso di trasferimento di accreditamento.
- Nel caso di richiesta di verifica preliminare occorre inviare la stessa documentazione applicabile alle domande di accreditamento.

Rev.: ____ Data: ____ / ____ / ____	Timbro dell'Organismo Nominativo e firma del Legale Rappresentante o di un suo delegato
--	---

ACCREDIA

Dipartimento
Certificazione e Ispezione

Domanda di Accreditoamento per Organismo d'Ispezione

6/6

SIGLA: **DA-03**

REV.05