

Dipartimento Certificazione e Ispezione

---

# **Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione e Verifica – Parte Generale**

**RG-01**

REVISIONE  
**06**

DATA  
**05-06-2025**

TITOLO **Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di  
Certificazione, Ispezione, Validazione e Verifica – Parte  
Generale**

SIGLA **RG-01**

REVISIONE **06**

DATA **05-06-2025**

REDAZIONE

**Il Direttore di Dipartimento Certificazione e Ispezione**

APPROVAZIONE

**Il Consiglio Direttivo**

AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE

**Il Presidente**

ENTRATA IN VIGORE

**16-06-2025**

# Indice

<b>0. Premessa</b> .....	<b>4</b>
0.1. Introduzione .....	4
0.2. Scopo e campo di applicazione .....	5
0.3. Riferimenti normativi .....	7
0.4. Termini e definizioni .....	8
0.5. Acronimi .....	17
<b>Parte 1 - Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento</b> .....	<b>18</b>
<b>1. Criteri ed informazioni per l'accREDITamento</b> .....	<b>18</b>
1.1. Informazioni generali .....	18
1.2. Presentazione e istruzione della domanda di accREDITamento .....	21
1.3. Processo di accREDITamento .....	22
1.3.1. Esame della documentazione .....	22
1.3.2. Verifiche Ispettive .....	23
1.4. Processo decisionale e concessione dell'accREDITamento .....	27
1.5. Sorveglianza e rinnovo dell'accREDITamento .....	29
1.5.1. Sorveglianza dell'accREDITamento .....	29
1.5.2. Rinnovo dell'accREDITamento .....	39
1.6. Estensione dell'accREDITamento .....	40
1.6.1. Informazioni generali .....	40
1.6.2. Presentazione e istruzione della domanda di estensione .....	41
1.6.3. Esame della documentazione .....	41
1.6.4. Verifiche Ispettive .....	42
1.7. Processo decisionale e concessione dell'estensione dell'accREDITamento .....	43
1.8. Sospensione, revoca e riduzione dell'accREDITamento .....	43
1.8.1. Provvedimenti sanzionatori minori .....	43
1.8.2. Provvedimenti sanzionatori maggiori .....	44
1.8.3. Sospensione richiesta dal CAB .....	48
1.8.4. Riduzione procedurale di scopo e rinuncia all'accREDITamento .....	48
1.8.5. Ripristino dell'accREDITamento .....	49
1.9. Reclami/segnalazioni, riserve e appelli .....	50
1.9.1. Reclami/segnalazioni .....	50
1.9.2. Riserve .....	50
1.9.3. Appelli .....	51
1.10. Obblighi a carico del CAB .....	51
1.11. Obblighi a carico di ACCREDIA-DC .....	54
<b>Allegato 1: Obiettivi e modalità di effettuazione delle attività di Market Surveillance Visit</b> .....	<b>56</b>

## 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, persone, asserzioni e rapporti d'ispezione 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/Processo;
- Organismi di Certificazione di Persone;
- Organismi di Ispezione;
- Organismi di Validazione e Verifica;

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/ispezione/asserzione nazionale.

### 0.1. Introduzione

L'accREDITamento degli Organismi di Certificazione, di Ispezione, di Validazione e Verifica è un processo complesso la cui rilevanza varia peraltro al variare dell'oggetto della certificazione (sistema, prodotto, persona) e dell'oggetto delle attività ispettive (progetto, prodotto, servizio, processo o impianto) e dell'oggetto di validazione e verifica, 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 Accredimento 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 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/Processo e di Persone;
- degli Organismi di Ispezione;
- degli Organismi di Validazione e Verifica.

(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 nella banca dati ACCREDIA 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 nei regolamenti specifici di schema).

Vanno altresì considerate fonte di obbligazione contrattuale nel rapporto tra ACCREDIA-DC e i Soggetti accreditati le circolari tecniche che verranno a 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 da ACCREDIA-DC integra le disposizioni generali riportate nei Regolamenti applicabili.

ACCREDIA-DC considera come obbligatori:

- a) I documenti mandatori emessi da EA/IAF/ILAC e dagli enti di normazione;
- b) Eventuali disposizioni applicabili derivanti dalle risoluzioni adottate dalle Assemblee generali degli Organismi di cui al precedente punto (si veda documento EA-INF/17 nella revisione vigente);
- 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 in apposite circolari informative.

ACCREDIA considera inoltre punti di riferimento in caso di controversie:

- le FAQ emesse dai 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, validazione e verifica 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 Validazione e Verifica" 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 validazione e verifica 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/validazione e verifica svolte al di fuori del territorio nazionale, è altresì da intendersi come facoltativa, salvo che gli stessi non prevedano l'applicazione di requisiti legislativi o normativi (es. recepimento di documenti EA/IAF) applicabili a livello internazionale.

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);
- Convenzione per l'uso del marchio IAF (CO-05-DC);
- Domande di accreditamento/estensione (DA-00, DA-01, DA-03, DA-04, DA-10, DA-11, DA-13);
- Regolamenti Tecnici ACCREDIA applicabili (RT);
- Documenti Tecnici applicabili (DT);
- 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 Validazione e Verifica.

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.

**Nota generale:** si precisa che le tempistiche riportate nel presente Regolamento potrebbero non essere rispettate nei periodi di chiusura aziendale che vengono comunicati sul 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 e successive modifiche).

**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 e successive modifiche).

\* **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 e successive modifiche). Ai fini del presente regolamento per CAB si intendono gli Organismi di Certificazione, gli Organismi di Ispezione e gli Organismi di Validazione e Verifica.

\* **Oggetto di valutazione della conformità:** Entità alla quale si applicano requisiti specificati. Esempi sono: prodotto, processo, servizio, sistema, installazione, progetto, dati, progettazione, materiale, asserzione (claim), persona, organismo ad organizzazione o qualsiasi loro combinazione (si veda ISO/IEC 17000 § 4.2).

\* **Attestazione:** Rilascio di una dichiarazione, basata su una decisione, che il soddisfacimento di requisiti specificati è stato dimostrato (si veda ISO/IEC 17000 § 7.3).

\* **Certificazione:** attestazione di terza parte relativa ad un oggetto di valutazione della conformità ad eccezione dell'accreditamento (vedi ISO/IEC 17000 § 7.6).

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

**Nota:** 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/Processo e di Persone.

- \* Ispezione: esame di un oggetto di valutazione della conformità e determinazione della sua conformità a requisiti dettagliati o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali (si veda ISO/IEC 17000 § 6.3).

**Nota:** 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.
- \* Validazione: Conferma della plausibilità, per uno specifico utilizzo previsto o applicazione prevista, attraverso la fornitura di evidenza oggettiva, che i requisiti specificati sono stati soddisfatti (si veda ISO/IEC 17000 § 6.5).
- \* Verifica: Conferma della veridicità, attraverso la fornitura di evidenza oggettiva, che i requisiti specificati sono stati soddisfatti (si veda ISO/IEC 17000 § 6.6).
- \* Organismo di Validazione e Verifica (VB): Organismo che effettua verifiche o validazioni delle asserzioni in conformità ai programmi (UNI CEI EN ISO/IEC 17029 p.ti 3.4 e 3.5).
- \* Scopo di accreditamento o campo di applicazione dell'accreditamento: specifiche attività di valutazione della conformità per le quali l'accreditamento è richiesto o è stato concesso (si veda ISO/IEC 17011 § 3.6).
- \* Scopo fisso di accreditamento: descrizione dello scopo di accreditamento che dettaglia completamente norme, specifiche e schemi di sistemi di gestione, di prodotto, norme e procedure di ispezione, norme, procedure e schemi di certificazione di persone, norme, procedure e schemi di validazione e verifica.
- \* Scopo flessibile dell'accreditamento o campo di applicazione dell'accreditamento flessibile: descrizione più generica dello scopo di accreditamento, riguardo ai sistemi di gestione, prodotti,

persone, attività ispettive, ammettendo la possibilità, da parte del CAB, sulla base di competenze già valutate, di modificare e/o ampliarne lo scopo di applicazione, di utilizzare nuove revisioni delle norme, procedure, schemi, o di aggiungere nuovi prodotti, figure professionali, o ispezioni, purché le attività di valutazione della conformità richiedano le stesse competenze e risorse rispetto a quanto già accreditato.

- \* Schema di accreditamento: insieme di regole, procedure definite e processi svolti da ACCREDIA-DC per la concessione, l'estensione ed il mantenimento degli accreditamenti per le diverse categorie di attività certificative/ispettive/di validazione e verifica coperte da accreditamento ACCREDIA e contraddistinte da differenziazioni significative ai fini delle procedure di accreditamento.
- \* Schema di certificazione: insieme di regole, procedure e processi svolti dal CAB per l'attestazione della conformità di sistemi di gestione, prodotti/servizi/processi e persone.
- \* 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, categorie ed aree tecniche);
  - per le certificazioni di prodotti/servizi/processi: a tipologie di prodotti/servizi/processi coperte da regole tecniche (cogenti), norme tecniche (volontarie), specifiche tecniche, disciplinari, ecc;
  - per le certificazioni di persone: a figure professionali con caratteristiche definite da appositi riferimenti normativi.

**Nota:** 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 ai documenti IAF MD 17 ed al Regolamento Tecnico RT-09 nelle revisioni vigenti).

Infine, in alcuni schemi di certificazione, le relative norme definiscono il raggruppamento dei settori in aree tecniche/categorie.

- \* Proprietario dello schema: persona od organizzazione responsabile dello sviluppo ed il mantenimento di uno schema di valutazione della conformità.

- \* Sede rilevante: in analogia con quanto previsto in precedenza dal documento IAF ILAC A5, ACCREDIA-DC ritiene rilevante una sede che svolge una o più delle seguenti attività “chiave”:
  - Sviluppo del processo ed approvazione (responsabilità dell'organizzazione/controllo dell'ente, delle sue strategie e politiche);
  - Approvazione delle competenze e monitoraggio auditor, esperti, esaminatori e subappaltatori;
  - Riesame del contratto;
  - Delibera.
- \* 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 (si veda ISO/IEC 17011 § 3.22).
- \* 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 ispettive in accompagnamento;
- esame documentale;
- esame delle pratiche;
- verifiche senza preavviso;
- audit di validazione (es. market surveillance visit);
- interviste;
- mystery audit.

Tutte le sopra citate tecniche di valutazione possono essere svolte in modalità remoto, secondo le regole ed i limiti di applicabilità definiti da ACCREDIA-DC.

**Nota:** nel caso di accreditamento di schemi proprietari si precisa che alle attività di valutazione svolte da ACCREDIA-DC potrebbe presenziare anche il proprietario di schema ed altresì lo stesso potrebbe condurre direttamente attività di verifica sui CAB accreditati nel proprio schema di valutazione della conformità.

- \* Verifiche Ispettive (VI): verifiche effettuate da ACCREDIA-DC (iniziale, supplementare, di sorveglianza programmata o non programmata, estensione, rinnovo, mantenimento fino a scadenza) strumentali al processo di concessione, mantenimento, estensione e rinnovo dell'accreditamento.
- \* Verifiche Ispettive in Accompagnamento (VA): osservazione del CAB da parte di Ispettori (ed eventuali Esperti Tecnici) ACCREDIA-DC, nel momento in cui lo stesso effettua attività di valutazione della conformità compresi nel suo scopo di accreditamento o nella domanda di accreditamento/estensione.

- \* Verifiche in remoto: verifica a distanza da parte di Ispettori ACCREDIA-DC non fisicamente presenti presso il sito del CAB o del cliente del CAB. Si tratta di una verifica di un sito fisico o virtuale di un CAB o di un'organizzazione (nel caso di verifiche in accompagnamento), utilizzando tecniche di comunicazione/mezzi elettronici.

**Nota:** Un sito virtuale è un luogo virtuale in cui un CAB/organizzazione esegue la propria attività o fornisce un servizio utilizzando un ambiente on-line che consente alle persone indipendentemente dalle posizioni fisiche di eseguire processi.

- \* 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 si interfaccia con le funzioni e gli Auditor/Ispettori del CAB coinvolti nel processo di valutazione di conformità, al fine di esprimere un giudizio circa il grado di conoscenza e l'efficacia dello stesso.
- \* Ciclo di accreditamento: periodo di tempo di validità dell'accREDITamento.

**Nota:** 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 delle disposizioni riguardanti una valutazione.
- \* 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 ed eventuali check-list.

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/efficacia 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 o di nuovi accreditamenti, per un periodo di tempo definito, in relazione ad uno specifico schema di certificazione incluso in uno standard di accreditamento. Tuttavia, in caso di criticità trasversali, il blocco può riguardare un intero standard di accreditamento.
- \* **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/Esami Documentali, da un Organismo di AccREDITAMENTO estero firmatario degli accordi EA, IAF MLA/BLA o ILAC MRA, ad 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/mancaanza 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 allo 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 e successive modifiche, 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, che risieda in Europa o fuori dall'Europa, l'accreditamento in uno schema/settore, se lo stesso accreditamento può essere fornito da ACCREDIA. Se il CAB è invece già coperto dall'accreditamento ACCREDIA in tale schema/settore, è possibile per questo CAB richiedere un ulteriore accreditamento, ma solo ad un Ente di accreditamento non europeo.

Altresì l'individuazione della mancata osservanza dei requisiti di legge, relativi ai prodotti/servizi dell'organizzazione, viene evidenziata come Non Conformità solo se pertinente rispetto ai requisiti del sistema di gestione valutato, a prescindere dai controlli e dalle sanzioni di competenza delle Autorità preposte.

**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/Circolari 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 riclassificata 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.

**Nota generale:** L'Ispettore ACCREDIA-DC nel caso in cui riscontri durante una verifica in accompagnamento una violazione ad una norma giuridica/contrattuale, pertinente all'oggetto della certificazione, non rilevata dal CAB, deve classificare le carenze riscontrate nel modo corretto, per permettere una pronta e proporzionata gestione da parte del CAB, e per conciliare la responsabilità del Gruppo di Verifica al mandato ispettivo ricevuto da DDC. Si riportano di seguito alcuni chiarimenti.

Se la violazione della norma giuridica / contrattuale rientra nello scopo dell'audit, l'Ispettore ACCREDIA-DC emette una NC o comunque un rilievo riferito allo specifico requisito di norma violato, nel caso in cui non fosse già stato adeguatamente segnalato dal CAB (es: violazione da parte dell'organizzazione di una norma sulla sicurezza durante un audit SCR). Nel definire il grado del rilievo si dovrà verificare se la situazione è mutata rispetto agli esiti dei precedenti audit.

Se la violazione della norma giuridica/contrattuale è solo un aspetto collegato l'Ispettore ACCREDIA-DC emette un Commento per suggerire al CAB interessato a tenere sotto controllo questi aspetti durante i successivi audit in questo schema (es: possibile violazione di una norma sulla sicurezza nello schema SGQ quando questa può avere qualche influenza sulla conformità del prodotto/servizio, come potrebbe capitare in un Istituto Scolastico o in un Ospedale).

Se la presunta violazione della norma giuridica/contrattuale non rientra nello scopo della verifica, l'Ispettore ACCREDIA-DC non è tenuto ad indicarla nel rapporto di audit, perché non rientra nello scopo della sua verifica, e perché non è possibile garantire la propria competenza su ogni aspetto normativo non rientrante nello scopo dell'audit (es: possibile violazione di una norma sulla sicurezza o fiscale nello schema SGQ quando questa non ha nessuna influenza sulla conformità del prodotto/servizio).

\* 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 dalla data di conclusione 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 il 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.

La valutazione delle analisi delle cause, dei trattamenti, delle azioni correttive e delle relative tempistiche, sarà trasmessa da ACCREDIA-DC al CAB entro 30 giorni solari dal ricevimento degli stessi.

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 di esami documentali di accreditamento/estensione/rinnovo/transizione ecc.. i rilievi classificati come Commenti, devono invece essere tutti valutati ed eventualmente gestiti dall'Organismo e verificati da parte di ACCREDIA-DC possibilmente prima della presentazione della pratica al CSA di pertinenza.

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 in specifici documenti "Raccomandazioni" elaborati di concerto con il Comitato d'Indirizzo e Garanzia di ACCREDIA e, ove previsto, nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento.

- \* 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 e del processo di certificazione/ispezione/validazione e verifica 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.  
Lo stesso altresì potrà lavorare da solo esclusivamente nei casi in cui il componente del GVI ACCREDIA a cui è affiancato sia in grado di interfacciarsi e comunicare con lo stesso periodicamente, anche se in luoghi diversi.
- \* **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, revoca e transizione dell'accREDITamento, coordinando le attività degli Ispettori.
- \* **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;
- VDDC: Vice Direttore Dipartimento Organismi di Certificazione e Ispezione;
- ATM: Monitoraggio Ispettori;
- FT: Funzionario Tecnico;
- ST/PRO Segreteria Tecnica e Programmazione.

# 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 è richiesto che tutte le comunicazioni siano indirizzate alle apposite caselle di posta elettronica indicati nel sito web di ACCREDIA [www.accredia.it](http://www.accredia.it).

Quando necessario, può essere organizzato un incontro preliminare presso la sede di ACCREDIA-DC o da remoto 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.–

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

1.1.2 L'accREDITamento ed il conseguente inserimento nella banca dati ACCREDIA, sono concessi ai CAB a fronte delle norme e dei documenti di riferimento loro applicabili e riportati e/o richiamati 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 e/o richiamati 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, eventualmente riportati nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento;
- soddisfi anche eventuali documenti integrativi definiti da ACCREDIA-DC (es. circolari) o dal proprietario dello schema (specifica tecnica proprietaria);
- 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.

Nel caso in cui il CAB venisse a conoscenza che altri soggetti con i quali ha rapporti contrattuali pubblicizzino i propri servizi come tali da facilitare il conseguimento delle sue certificazioni o comunque correlati all'attività certificativa svolta, si impegna ad evitare o, in ogni caso, a intervenire tempestivamente per rimuovere situazioni di questo tipo.

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 Le eventuali fonti di finanziamento non derivanti dall'attività di certificazione/ispezione/verifica/validazione 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 i proventi di ogni attività differente da quelle oggetto di accreditamento.

Gli elementi e dati relativi al calcolo dei parametri di cui sopra devono essere mantenuti a disposizione di ACCREDIA-DC e/o dei suoi Ispettori.

Oltre a quanto precede, il CAB deve trasmettere annualmente, entro e non oltre la scadenza indicata nella comunicazione di 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.

In caso di mancata ricezione di suddetti dati entro i termini previsti, anche a seguito di eventuali solleciti, ACCREDIA-DC adotterà nei confronti dei CAB inadempienti un provvedimento sanzionatorio minore e ne sarà data informativa al CSA di pertinenza.

- 1.1.6 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 ove necessario (in caso di molteplici variazioni nel corso dell'anno, l'aggiornamento dovrà essere almeno semestrale e quindi 2 volte all'anno).

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.

- 1.1.7 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 e successive modifiche, dalla procedura ACCREDIA PG-12 "Politica per l'applicazione degli accreditamenti Cross Frontier" e dai documenti EA/IAF/ILAC pertinenti, nonché di documenti emessi dalla Commissione Europea (eg: CERTIF 2009-06 REV6 - CROSS BORDER ACCREDITATION ACTIVITIES e successive revisioni).

- 1.1.8 In tutti i casi nei quali lo schema di valutazione della conformità abbia valenza internazionale (nei casi di ispezione) o non sia basato su una legge, norma ufficiale o su documenti para o pre normativi emessi da Enti ufficiali di Normazione, lo schema deve essere presentato ad ACCREDIA-DC dal Proprietario dello Schema (Scheme owner).

ACCREDIA-DC, preventivamente all'avvio delle attività di accreditamento (o di estensione), effettua un esame di dettaglio del nuovo schema in conformità alla Procedura PG-13-01 "Procedura per l'avvio dell'accREDITamento di nuovi schemi di valutazione della conformità".

In tutti i casi di avvio di accreditamento di nuovi schemi di valutazione della conformità, deve essere data dimostrazione dell'interesse delle parti interessate e verrà effettuata la valutazione degli stessi secondo i requisiti del documento EA 1/22.

Per ulteriori dettagli si rimanda ai requisiti contenuti nella PG-13-01 e nel Regolamento RG-19.

**Nota:** lo schema di certificazione richiamato nei documenti sopra indicati è equivalente a programma di verifica/validazione e attività ispettiva.

## 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 di tutta la 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.

In caso di delega, ai fini della validità della sottoscrizione, ACCREDIA-DC si riserva di richiedere al CAB il documento che attesti i poteri di legittimazione in capo al delegato (es. procura notarile, determinazione dirigenziale, delibera di Consiglio di Amministrazione).

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.

È soggetto giuridico anche la persona giuridica pubblica (ad esempio: REGIONE, PROVINCIA E COMUNE, ENTI PUBBLICI ECONOMICI, ENTI PUBBLICI ISTITUZIONALI COME l'I.N.P.S., l'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 persone 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.

Lo Statuto, o altro documento equivalente dell'Organismo richiedente, deve prevedere espressamente, come oggetto delle attività dello stesso, quelle di valutazione della conformità per cui viene richiesto l'accredito (certificazione/ispezione/validazione/verifica).

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 da VDDC 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.

La durata della verifica in sede è determinata tenendo in considerazione le specificità dello schema (es: numerosità e criticità dei settori/macrosettori/aree tecniche/categorie richieste, numero delle sedi da verificare) ed altri fattori quali la numerosità dei rilievi dell'esame documentale da chiudere, la lingua, i tempi di trasferimento, ecc..

Nel caso in cui la verifica di accreditamento sia condotta congiuntamente ad un altro schema, ACCREDIA-DC valuterà, tenendo in considerazione i fattori di criticità sopra riportati, la possibilità di ridurre il tempo totale.

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. Inoltre, nel caso in cui l'Organismo sia già accreditato per altri ambiti, la pratica sarà sottoposta al pertinente CSA per le valutazioni del caso (es. sospensione o revoca dell'accreditamento).

- 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 e del Regolamento RG-19, con l'invio della documentazione richiesta secondo le tempistiche e modalità definite dai documenti sopra indicati.

## 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, compatibilmente con il pagamento del corrispettivo previsto per l'avvio dell'istruttoria, entro **60 giorni (sessanta) solari** dalla data di accettazione del preventivo tecnico economico da parte del CAB.

ACCREDIA-DC non trasmetterà l'esito dell'esame documentale svolto fino ad avvenuto pagamento del corrispettivo previsto da Tariffario in vigore. Qualora il CAB non provveda in merito,

ACCREDIA-DC procede all'interruzione dell'iter di accreditamento e quindi alla decadenza della domanda.

Nel caso in cui invece gli adempimenti amministrativi siano stati completati e l'esito delle verifiche sulla documentazione trasmessa dal CAB è positivo, si procede all'esecuzione delle verifiche ispettive.

Se invece 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.

### **1.3.2. 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 (ST/PRO) 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.

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.

Qualora invece, dalla conclusione dell'Esame Documentale, sia trascorso un lasso di tempo pari a 12 mesi e il CAB non si sia reso disponibile a svolgere le successive attività di valutazione previste nell'iter di accREDITamento, lo stesso sarà contattato dal FT per comprendere l'intenzione o meno nel proseguire l'iter di accREDITamento. Laddove il CAB comunichi che intende proseguire dovrà essere valutata la necessità di effettuare un Esame Documentale Supplementare nel caso in cui lo stesso comunichi di aver apportato variazioni alla documentazione di sistema valutata a suo tempo; nel caso in cui invece l'Organismo non confermi la volontà di proseguire nell'iter di accREDITamento, ACCREDIA-DC procede all'interruzione dell'iter di accREDITamento e quindi alla decadenza della domanda.

Nel corso della verifica in sede, al fine di consentire ad ACCREDIA-DC di condurre i necessari approfondimenti, l'Organismo è tenuto ad organizzare, se espressamente richiesto, un colloquio tra gli Ispettori ACCREDIA-DC ed un campione concordato dei propri Auditor/Ispettori. Ad ACCREDIA-DC deve inoltre essere consentito di prendere visione dei documenti contabili.

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 Auditor non è obbligatoria ma è

fortemente raccomandata, in quanto consente di dimostrare la competenza degli 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.
- valutare se il CAB stesso ha, a suo tempo, formulato un giudizio corretto e congruente con l'effettivo stato del sistema nel caso di audit di sorveglianza e rinnovo.

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, attività ispettive, programmi esaminati), all'Ispettore viene affiancato un Esperto Tecnico scelto dall'apposito Elenco di cui al § 1.3.2.3.

La composizione del Gruppo di Verifica ACCREDIA sarà inoltre determinata in funzione della numerosità del team di audit dell'Organismo e della complessità della verifica (durata, n. di settori/categorie/schemi da verificare).

Nelle attività di verifica all'estero si applicano le prescrizioni di cui alla procedura ACCREDIA PG-12.

In casi eccezionali, giustificati da oggettive difficoltà nell'organizzazione delle verifiche ispettive in accompagnamento, DDC o VDDC 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 a ST/PRO 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 o VDDC può autorizzare, in accordo con il CAB richiedente, in sostituzione della verifica in accompagnamento, l'effettuazione di una verifica supplementare in sede.

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 verifica 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 dalla Direzione di Dipartimento e dalla funzione Monitoraggio Ispettori);
- 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. Si precisa che non è ritenuta accettabile la ricusazione dovuta al fatto che l'ispettore ACCREDIA sia un libero professionista che collabora anche con altri Organismi in quanto lo stesso è tenuto sempre al rispetto dei vincoli di riservatezza.

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. Inoltre, nel caso in cui l'Organismo sia già accreditato per altri ambiti, la pratica sarà sottoposta al pertinente CSA per le valutazioni del caso (es. sospensione o revoca dell'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 VDDC, 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 generalmente 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 o VDDC. 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. In caso di ritardo di pagamenti per gli importi sopra indicati, DDC o VDDC valuterà se è comunque possibile procedere o meno con la presentazione della pratica al pertinente CSA.

- 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 (che riporterà esclusivamente l'entità legale a cui è stato rilasciato l'accREDITAMENTO) e corrispondente Allegato contenente la descrizione dello scopo di accREDITAMENTO e relativa pubblicazione sul sito web di ACCREDIA. I certificati di accREDITAMENTO saranno pubblicati entro 15 giorni lavorativi dalla data della riunione del relativo CSA. Tali tempistiche potrebbero subire variazioni nel caso in cui siano svolti più CSA in date ravvicinate.

All'atto della concessione dell'accREDITAMENTO, ACCREDIA-DC formula lo scopo di accREDITAMENTO deliberato e, per alcuni ambiti, deve trasmettere, ove applicabile, una comunicazione descrittiva delle delibere alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

Con la concessione dell'accREDITAMENTO, le eventuali 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 e pertanto dovranno essere tempestivamente rimesse dal CAB con i relativi riferimenti all'accREDITAMENTO. Per quanto attiene agli Odl e agli Organismi accREDITATI a fini di successive Autorizzazioni e Notifiche, solo i rapporti e/o i certificati emessi successivamente alla data di accREDITAMENTO avranno lo stato di rapporti/certificati accREDITATI.

Le attestazioni di conformità (certificati di conformità) o valutazioni di conformità (rapporti di ispezione) o dichiarazioni di validazione e 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 ha una validità di quattro anni a partire dalla data di delibera ad eccezione dell'allegato del certificato di accREDITAMENTO schema V&V, afferente agli ambiti ambientali, per cui l'accREDITAMENTO ha una validità di 5 anni sempre a decorrere dalla data di delibera.

Successivamente la Segreteria di Dipartimento provvederà all'invio della convenzione di accREDITAMENTO, nella quale vengono richiamate tutte le disposizioni regolanti la concessione e l'uso dell'accREDITAMENTO ed a trasmettere al CAB apposita comunicazione informandolo che il Certificato di AccREDITAMENTO digitale con QR Code è scaricabile dal sito web di ACCREDIA. Il certificato di accREDITAMENTO non può essere ceduto a terzi.

- 1.4.4 La sottoscrizione della convenzione e l'inserimento nella banca dati ACCREDIA degli Organismi accREDITATI 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 VDDC comunica al CAB richiedente, entro 15 giorni lavorativi 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 tutto lo scopo di accreditamento e un campione rappresentativo delle sedi rilevanti dei CAB accreditati durante il ciclo di accreditamento, in conformità ai requisiti previsti dalle norme e regole discendenti dal Regolamento CE 765/2008 e successive modifiche (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.–

Ove applicabile in base ai Documenti, il CAB si obbliga ad acconsentire che gli Ispettori ACCREDIA effettuino visite di valutazione delle attività accreditate, ed altre tecniche di valutazione previste dai Regolamenti ACCREDIA (a titolo di esempio: visite senza preavviso, attività di mystery audit, Market Surveillance Visit ecc...) presso la/e propria/e sede/i e presso i propri fornitori a cui queste vengono subappaltate inserendo tale possibilità negli accordi con questi ultimi, al fine di accertare il mantenimento della conformità del CAB stesso ai requisiti per l'Accreditamento.

Il CAB si impegna inoltre ad assicurare l'accesso degli Ispettori di ACCREDIA presso i siti dei Clienti presso cui il CAB rende/segue attività per cui è accreditato, anche in assenza di preavviso.

Talune attività di valutazione potranno essere svolte da ACCREDIA anche in modalità “da remoto”.

In caso di eventi straordinari che impediscano l'effettuazione delle verifiche, ACCREDIA-DC applica le prescrizioni dei documenti IAF ID3, IAF ID12 ed altre eventuali prescrizioni applicabili emanate a livello internazionale da EA/IAF/ISO.

Il CAB deve provvedere all'inserimento 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. In particolare è tenuto ad aggiornare, in caso di variazioni, le edizioni del Manuale Qualità e dei Regolamenti di Certificazione/Ispezione/Validazione/Verifica.

Nell'ambito dello schema aerospaziale, laddove siano state apportate modifiche alla struttura organizzativa che interessano il responsabile di schema identificato in fase di accreditamento, l'Organismo è tenuto a trasmettere alla struttura tecnica di ACCREDIA una comunicazione contenente i riferimenti del nuovo

Responsabile ed il tipo di contratto sottoscritto con il CAB, allegando una copia aggiornata del CV dello stesso e dell'organigramma.

In caso di mancato aggiornamento dei suddetti dati entro i termini previsti, ACCREDIA-DC potrà assumere nei confronti dei CAB inadempienti provvedimenti sanzionatori minori.

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 programma tecnico economico, inviato da ACCREDIA-DC, orientativamente a dicembre e comunque 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 o VDDC può disporre l'effettuazione della prima attività di sorveglianza a 12 mesi, ad esempio 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 1<sup>a</sup> 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.

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 tale tecnica. Tuttavia l'arco temporale tra l'effettuazione di una verifica in sede di sorveglianza ed un'altra non deve superare il periodo di 2 anni.

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 procedere con l'applicazione delle prescrizioni di cui al Regolamento Tecnico RT-37 nella revisione vigente.

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, l'emissione di Non Conformità/Osservazioni nella verifica del processo di gestione reclami/segnalazioni, la gestione delle certificazioni in schemi critici, 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 nei casi eventualmente previsti nei Regolamenti specifici per norma di accreditamento.

### 1.5.1.3. Sorveglianza non programmata dell'accREDITAMENTO

Verifiche supplementari e/o straordinarie o attività di market surveillance visit, 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 motivo della richiesta e l'origine della segnalazione (es. contesto della segnalazione e l'ambito/settore da cui proviene la segnalazione/reclamo, la tipologia di entità che l'ha emessa: privato, associazione, competitor, P.A.....).

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.

Nei casi di market surveillance visit ACCREDIA-DC richiede al CAB, 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 eventuali 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 un FT di ACCREDIA 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 / senza preavviso) 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, contatto con aziende certificate durante le verifiche di ACCREDIA presso le sedi dei CAB o altri metodi di controllo).

Nei casi in cui tali attività si configurino come attività supplementari ovvero a seguito di NC emesse o di attività aggiuntive richieste dal CSA, i costi saranno sempre a carico dell'Organismo indipendentemente dall'esito delle stesse.

Le verifiche senza preavviso VSP potranno essere disposte anche dai CSA per verificare l'efficacia delle azioni correttive ai rilievi emessi da ACCREDIA, per i quali in sede di delibera il CSA ha espresso dubbi o necessità di monitoraggio o disposte dalla Direzione a seguito del ricevimento di segnalazioni dal mercato/autorità competenti o per un riscontro alle attività di mystery audit che mettono in dubbio l'affidabilità del processo di certificazione/ispezione/validazione/verifica del CAB. I costi saranno addebitati all'Organismo, nel caso in cui emergano non conformità, o in presenza di numerose osservazioni tali da determinare un esito negativo di tale attività. In caso contrario, i costi saranno sostenuti da ACCREDIA.

Nel caso di verifiche senza preavviso, il Gruppo di Verifica ACCREDIA, una volta arrivato presso la sede del CAB, chiederà di potersi interfacciare con un Responsabile/referente dello stesso, che non necessariamente sarà il Responsabile dello schema oggetto di verifica, a cui spiegherà le finalità della verifica e a cui consegnerà:

- una comunicazione da parte della Direzione di ACCREDIA-DC, contenente le ragioni alla base di tale verifica;

- il Piano della Verifica dove il CAB potrà registrare eventuali obiezioni/non accettazioni riguardo al piano stesso o ai nominativi del Gruppo di Verifica ACCREDIA.

#### 1.5.1.4. Sorveglianza programmata e non programmata da remoto

Per quanto riguarda la possibilità di svolgere le attività di valutazione in modalità remoto, salvo situazioni riconducibili a quanto previsto nel documento IAF ID 3, l'esecuzione delle stesse sarà applicabile secondo le seguenti condizioni:

- nel ciclo di sorveglianze (incluso il rinnovo) almeno una delle verifiche dovrà essere svolta in presenza o in modalità mista;
- nel caso in cui l'attività svolta da remoto si riveli non soddisfacente al termine della sua esecuzione, dovranno essere svolte attività di follow-up, con costi a carico dell'Organismo interessato qualora ne abbia la responsabilità, condivise e registrate nel rapporto relativo all'attività specifica (es: problemi di connessione, mancanza di collaborazione nel fornire le evidenze ecc...);
- l'Organismo ha comunque la possibilità di richiedere ad ACCREDIA di sostituire la verifica da remoto, pur essendo nelle condizioni di farla, con una in presenza.

Oltremodo, salvo situazioni riconducibili a quanto descritto nel documento IAF ID 3, ACCREDIA-DC non svolgerà attività di valutazione presso le sedi dell'Organismo, completamente da remoto, nei seguenti casi:

- Verifiche Iniziali ove l'Organismo non sia già accreditato per altri ambiti (sarebbe però ammissibile la modalità mista);
- Verifiche di Sorveglianza e/o Supplementari con casi critici (es.: verifica propedeutica al ripristino dell'attività accreditata sospesa, ecc..);
- Verifiche di Estensione (limitatamente ai casi ritenuti complessi).

Altresì, per quanto riguarda le Verifiche in Accompagnamento, ACCREDIA-DC non svolgerà attività di valutazione completamente da remoto:

- nei casi in cui l'Organismo svolga il proprio audit in presenza salvo casi eccezionali da valutare di volta in volta;
- nei casi in cui non sia possibile, da parte dell'organizzazione auditata, garantire la completa verifica di tutti i processi ed informazioni tramite piattaforma ICT;
- per quei settori in cui l'uso della strumentazione ICT potrebbe non essere consentito (ad esempio alcuni ambiti food, militare, ospedaliero, aerospaziale, ecc..);
- per lo schema PRS la non applicabilità dipenderà dalla figura professionale oggetto d'esame (es. nei casi in cui è prevista una prova pratica con l'utilizzo di strumentazione);
- per l'area regolamentata la non applicabilità dovrà essere determinata in funzione dell'ambito e, ove previsto, del modulo oggetto di valutazione.

In ogni caso non verrà applicata la verifica da remoto:

- ove non sia possibile garantire una connessione internet stabile;
- per tutti gli ambiti di accreditamento in cui l'eventuale Scheme Owner abbia definito specifiche limitazioni;
- ove l'Organismo o l'organizzazione auditata richiedano di svolgere l'attività di valutazione in maniera tradizionale (on-site);
- ove il grado di informatizzazione dell'Organismo, inclusa la sua documentazione di sistema e tecnica, non consentano un'adeguata valutazione a distanza.

ACCREDIA-DC svolgerà un'opportuna analisi di fattibilità al fine di determinare la possibilità di svolgere o meno un'attività di verifica da remoto o in modalità mista.

Ai fini di quest'analisi potrebbe inoltre rendersi necessario svolgere una preventiva simulazione di come l'audit verrà svolto, da parte dell'Organismo, soprattutto nei casi in cui siano previsti sopralluoghi a facilities esterne (es. laboratori, centri di formazione) ma anche cantieri.

ACCREDIA-DC, ove applicabile, potrà svolgere anche Verifiche Senza Preavviso e Mystery Audit in modalità remoto.

Si specifica infine che, nello svolgimento delle verifiche in accompagnamento da remoto, all'ispettore ACCREDIA, nel rispetto del suo ruolo di osservatore, deve comunque essere riconosciuto il diritto di poter formulare eventuali richieste al team di Audit/Verifica dell'Organismo, purché siano indispensabili per la determinazione dell'esito della verifica anche in termini di efficacia della stessa (es. richiesta di riprese video ad hoc, la doppia condivisione dei documenti da parte dell'organizzazione auditata, ecc..).

#### 1.5.1.5. Processo decisionale e concessione del mantenimento dell'accreditamento

Gli esiti delle attività di sorveglianza di cui sopra vengono analizzati da FT, DDC e dai VDDC. Nel caso in cui ACCREDIA-DC effettui verifiche direttamente su società di auditing o altre società che operano in outsourcing per un CAB gli eventuali rilievi verranno emessi a carico del CAB stesso e non dell'organizzazione terza.

A seguito delle risultanze delle verifiche di sorveglianza, nonché delle successive analisi condotte da DDC o VDDC, 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 VDDC entro 2 mesi dalla data di conclusione 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 o VDDC. In caso di azioni correttive insoddisfacenti o non attuate in modo efficace, il caso viene sottoposto al CSA. Per la verifica dell'attuazione del piano di trattamenti e azioni correttive, ACCREDIA-DC effettua un'attività di verifica di tipo supplementare i cui costi sono a carico del CAB.

- c) Nel caso in cui venga riscontrata una situazione di non conformità particolarmente critica, in termini di numerosità e/o 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.

#### **1.5.1.6. Variazione del campo di accreditamento e delle norme di accreditamento**

##### **1.5.1.6.1. 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 per il CAB.

Gli esiti di tali verifiche vengono sottoposti al CSA di pertinenza per la conseguente delibera. All'atto della variazione del campo di accreditamento, ACCREDIA-DC per alcuni ambiti deve trasmettere, ove applicabile, una comunicazione descrittiva delle delibere alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

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 lavorativi dalla data della delibera, la decadenza dell'accREDITAMENTO con le relative motivazioni e le condizioni per la ripresa dell'iter di accREDITAMENTO.

In particolare il CAB dovrà ripresentare domanda di accREDITAMENTO, corredata di tutta la documentazione richiesta e la pratica seguirà il normale iter di un nuovo accREDITAMENTO. Tuttavia ACCREDIA-DC, nell'ambito dell'approccio basato sul rischio, tenendo conto di tutte le informazioni relative al suo precedente accREDITAMENTO revocato, determinerà la durata della verifica iniziale. 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.

Al termine del nuovo iter di accREDITAMENTO, in caso di delibera positiva, sarà rilasciato all'Organismo un certificato che riporta un nuovo numero di accREDITAMENTO e sul certificato potrà essere riportata, con apposita dicitura, l'identificazione del precedente periodo di accREDITAMENTO.

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).

#### **1.5.1.6.2. Scopo flessibile dell'accREDITamento**

Il CAB può richiedere l'accREDITamento con scopo flessibile (per certificazioni di prodotto, sistemi di gestione, persone 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).

Per le relative modalità di gestione si vedano le prescrizioni di cui al Regolamento Tecnico ACCREDIA RT-37 nella revisione vigente.

#### **1.5.1.7. Trasferimento dell'accREDITamento tra Enti di accREDITamento**

Il CAB, che intende richiedere ad ACCREDIA-DC il trasferimento dell'accREDITamento, da altro Ente di accREDITamento estero firmatario degli accordi EA/IAF MLA/BLA, è tenuto a presentare domanda di accREDITamento secondo le modalità di cui al § 1.2, corredata di tutta la documentazione ivi richiesta, inclusi i rapporti delle verifiche svolte dal precedente Ente di accREDITamento nel ciclo e del Certificato di accREDITamento in corso di validità.

Condizione indispensabile perché possa essere avviato il processo di trasferimento dell'accREDITamento in caso il richiedente sia una sede secondaria di un CAB accREDITato all'estero è che quest'ultima risulti essere presente sul certificato di accREDITamento emesso all'entità legale accREDITata oppure dimostri di applicare lo stesso sistema di gestione della Casa Madre.

Nelle richieste di trasferimenti di accREDITamento si potranno presentare due casistiche:

- transfer puro (ovvero con il trasferimento il CAB perde l'accREDITamento originario, di norma entro due anni, per permettere la riemissione dei certificati con l'accREDITamento ACCREDIA);
- duplicazione dell'accREDITamento (non applicabile per richieste provenienti direttamente dall'entità legale accREDITata e dislocata negli stati in cui vige il Regolamento CE 765/2008 e successive modifiche per cui, la duplicazione, sarebbe una violazione dell'art. 6 del sopracitato Regolamento che disciplina il principio di non concorrenza tra AB).

Per il trasferimento (Transfer) dell'accREDITamento si effettuano le seguenti attività:

- transfer puro:
  - in analogia ai requisiti del documento IAF MD 2, ACCREDIA-DC effettuerà un'attività di pre-transfer review che consisterà in un esame documentale di almeno 1g/U nel corso del quale dovranno essere valutati una serie di documenti inclusi i rapporti delle verifiche svolte dal precedente Ente di accREDITamento nel ciclo ovvero a partire dall'ultima verifica di rinnovo;

- duplicazione dell'accreditamento:
  - effettuazione dell'esame documentale di almeno 1g/U nel corso del quale deve essere condotta anche una valutazione dei rapporti delle verifiche condotte dall'altro Ente di accreditamento nel ciclo ovvero a partire dall'ultima verifica di rinnovo;
  - esecuzione della verifica in sede di durata pari a quella di un rinnovo;
  - esecuzione del 50% delle verifiche in accompagnamento necessarie per concedere l'intero scopo richiesto.

In funzione comunque degli esiti della valutazione del rischio associato all'attività di transfer da effettuare che includeranno un contatto con l'AB uscente, ACCREDIA-DC stabilirà l'eventuale necessità di incrementare le attività di valutazione sopra indicate.

All'atto del trasferimento della titolarità dell'accreditamento, ACCREDIA-DC per alcuni ambiti deve trasmettere, ove applicabile, una comunicazione descrittiva delle delibere alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

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

La prima sorveglianza in caso di transfer dell'accreditamento verrà effettuata a 12 mesi dalla data di delibera di accreditamento.

Per quanto riguarda invece lo schema aerospaziale, ACCREDIA-DC applicherà quanto previsto dal Regolamento Tecnico RT-18.

#### **1.5.1.8. Trasferimento titolarità 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'accreditamento 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, ove applicabile, 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.

All'atto del trasferimento della titolarità dell'accREDITAMENTO, ACCREDIA-DC per alcuni ambiti deve trasmettere, ove applicabile, una comunicazione descrittiva delle delibere alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

Inoltre, ove necessario, per alcuni specifici ambiti il CAB deve prendere contatto con l'Autorità competente per definire i passaggi necessari per il trasferimento delle relative autorizzazioni (esempio non esaustivo: vigilanza).

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 della banca dati ACCREDIA 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.

All'atto del trasferimento della titolarità dell'accREDITAMENTO, ACCREDIA-DC per alcuni ambiti trasmetterà ove applicabile, una comunicazione descrittiva delle delibere alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

## 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 (cinque anni nel caso dell'allegato del certificato di accreditamento schema V&V, afferente agli ambiti ambientali), almeno 6 mesi prima della scadenza del certificato, ACCREDIA-DC attiva la procedura di rinnovo (concordata con il CAB tramite un programma tecnico economico) che si svolge con un riesame 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'effettuazione dell'esame documentale, dove non diversamente specificato, è limitata ai soli Regolamenti di Certificazione/Ispezione/Verifica e Validazione, ivi inclusi quelli eventualmente specifici dello schema oggetto di rinnovo, Procedure di riferimento per la conduzione delle attività per lo schema oggetto di rinnovo, Manuale del sistema di gestione, procedura di qualifica dei valutatori/esperti tecnici.

L'esito delle verifiche di rinnovo viene analizzato da FT, congiuntamente al riesame dell'andamento complessivo del CAB nel ciclo 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.

Rimarrà facoltà di ACCREDIA-DC valutare se effettuare l'esame documentale di rinnovo durante la verifica in sede. Tuttavia, laddove al momento dell'esecuzione della verifica di rinnovo, l'esame documentale non sia stato ancora svolto o completato, lo stesso dovrà essere effettuato preferibilmente in occasione della stessa la cui durata sarà pertanto incrementata in proporzione alla durata prevista per l'esame documentale nel programma di mantenimento annuale.

La durata della verifica di rinnovo in sede è determinata tenendo in considerazione le criticità specifiche dello schema (es: numerosità e criticità degli schemi e dei settori da verificare, numero delle sedi da verificare) e di altri fattori quali la gestione reclami/segnalazioni, la numerosità dei rilievi precedenti da chiudere, gli eventuali provvedimenti sanzionatori adottati nei confronti del CAB, la lingua, i tempi di trasferimento, ecc..

Nel caso in cui la verifica di rinnovo venga condotta congiuntamente ad un altro schema, ACCREDIA-DC valuterà, tenendo comunque in considerazione i fattori di criticità sopra riportati, se è possibile ridurre il tempo totale.

### 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.

Nel caso in cui non sia possibile, per mancata disponibilità del CAB, verificare la competenza dello stesso per tutto lo scopo nel corso del ciclo di accREDITAMENTO (settori, macrosettori, aree tecniche, categorie ecc...) ACCREDIA-DC dovrà procedere a ridurre lo scopo di accREDITAMENTO secondo le prescrizioni di cui al § 1.8.4.1.

In caso di mancata concessione del rinnovo dell'accREDITAMENTO, lo stesso viene revocato e il Presidente comunica al CAB interessato, entro 15 giorni lavorativi 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, corredata di tutta la documentazione richiesta e la pratica seguirà il normale iter di un nuovo accREDITAMENTO. Tuttavia ACCREDIA-DC, nell'ambito dell'approccio basato sul rischio, tenendo conto di tutte le informazioni relative al suo precedente accREDITAMENTO revocato, determinerà la durata della verifica iniziale. 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.

Al termine del nuovo iter di accREDITAMENTO, in caso di delibera positiva, sarà rilasciato all'Organismo un certificato che riporta un nuovo numero di accREDITAMENTO e sul certificato potrà essere riportata, con apposita dicitura, l'identificazione del precedente periodo di accREDITAMENTO.

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/attività ispettive/programmi (es.: nuove tipologie di prodotti, nuovi settori IAF, nuove figure professionali, nuove tipologie di ispezioni su progetti, prodotti, impianti, nuovi settori di validazione e verifica, ecc..) – sempre all'interno dello schema già coperto da accREDITAMENTO – il CAB deve soddisfare i requisiti minimi riportati nelle Circolari Tecniche e nei Regolamenti specifici per norma di accREDITAMENTO ove presenti.

## 1.6.2. Presentazione e istruzione della domanda di estensione

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 di tutta la documentazione ivi richiesta.

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

In caso di delega, ai fini della validità della sottoscrizione, ACCREDIA-DC si riserva di richiedere al CAB il documento che attesti i poteri di legittimazione in capo al delegato (es. procura notarile, determinazione dirigenziale, delibera di Consiglio di Amministrazione).

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. salvo diverse disposizioni approvate dal pertinente CSA.

La domanda di estensione per l'accreditamento con scopo flessibile deve essere presentata ad ACCREDIA-DC utilizzando il modulo DA-10, disponibile sul sito web di ACCREDIA, corredato di tutta la documentazione ivi richiesta.

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.

1.6.2.1 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 o VDDC per il successivo invio al CAB.

Nella fase di accettazione della domanda di estensione, ACCREDIA-DC deve tenere in considerazione i risultati delle analisi dei 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 salvo eventuali deroghe approvate dal pertinente CSA.

#### **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.

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., salvo diverse disposizioni approvate dal pertinente CSA.

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.

Infine, qualora, nel corso delle verifiche ispettive condotte a fini di estensione, vengano, in qualsiasi modo e per qualsiasi motivo, riscontrate situazioni di inadeguatezza, non afferenti direttamente all'oggetto dell'estensione, ma comunque relative allo schema di valutazione della conformità, o ad altro/i schema/i coperto/i di accreditamento, si applicano le modalità di intervento proprie delle attività di sorveglianza. L'ispettore ACCREDIA dovrà pertanto provvedere ad inserire eventuali proposte di approfondimento nel rapporto di verifica.

## **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.

## **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 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.

In questi casi dovrà essere valutato dal FT di concerto con la Direzione se il blocco è riferito ad un intero standard di accreditamento o ad un singolo schema di certificazione. Al CSA di pertinenza è demandata la possibilità di prevedere eventuali limitazioni.

Tali sanzioni minori vengono comunicate al CAB interessato con lettera a firma di DDC e successivamente pubblicate (senza ulteriori dettagli) sul sito web di ACCREDIA (ma non evidenziate nella banca dati 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).

In alcuni ambiti, ACCREDIA-DC informa, ove previsto, le Autorità competenti (es. Ministeri) circa i provvedimenti sanzionatori minori adottati nei confronti degli Organismi accreditati.

## **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 trasmissione ad ACCREDIA-DC del piano di gestione dei rilievi o delle evidenze documentali richieste, dopo l'effettuazione di n. 3 solleciti senza aver ricevuto riscontro e comunque entro il termine di 3 mesi dalla conferma rilievi;
- la mancata gestione dei reclami o la mancata risposta ad ACCREDIA-DC in merito ad eventuali richieste di chiarimenti a seguito di situazioni critiche accertate/segnalazioni;
- 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 (un'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;

- il mancato rispetto delle obbligazioni di cui al § 1.10.

Altresì è prevista la possibilità di procedere con la revoca di un accreditamento ad insindacabile giudizio di ACCREDIA per motivazioni geopolitiche.

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. (nei casi di CAB situati all'estero), o a mezzo PEC, entro **5 giorni (cinque) lavorativi** dalla data della delibera e successivamente pubblicate sul sito web.

Le delibere di cui sopra sono inoltre trasmesse per conoscenza alle Autorità competenti, se richiesto (es. AIAD- CBMC per CAB accreditati nello schema Aerospaziale, IAF per i casi previsti nel documento MD 7).

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

Per i CAB operanti in alcuni ambiti le delibere del CSA, ove previsto, devono essere trasmesse da ACCREDIA-DC per conoscenza alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

1.8.2.2 La durata dei provvedimenti di riduzione e sospensione parziale o totale dell'accredimento 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'accredimento non comportano la decadenza degli obblighi contrattuali nei confronti di ACCREDIA-DC.

Tali provvedimenti decorrono dalla data di ricezione degli stessi da parte del CAB interessato.

Qualora le verifiche effettuate da ACCREDIA-DC per accertare l'efficace rimozione delle cause origine del provvedimento abbiano avuto esito positivo, l'accredimento 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. Anche in questo caso i provvedimenti decorrono dalla data di ricezione degli stessi da parte del CAB interessato.

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 nella banca dati 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 nocumento 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 più presentare domanda di accREDITamento per qualsiasi schema 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 (ove presente ancora la versione cartacea), 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 degli obblighi che il CAB ricevente deve rispettare (es. tipo di verifica e durata) per il trasferimento dei certificati, ove presenti a seconda dello schema come sopra indicato. Il nominativo del CAB viene cancellato dalla banca dati 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 se non viene accertato il ripristino della conformità ai pertinenti requisiti di accreditamento.

Le motivazioni e la durata connesse con la richiesta di autosospensione, vengono valutate da DDC o VDDC 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. Di tali decisioni viene trasmessa specifica comunicazione da parte del FT al CAB interessato.

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.

Per i CAB operanti in alcuni ambiti le delibere del CSA, ove previsto, devono essere trasmesse da ACCREDIA-DC per conoscenza alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

Si precisa comunque che, nei casi in cui l'autosospensione richiesta dall'Organismo sia della durata massima consentita (12 mesi) e che, entro tale scadenza, intercorra un arco temporale di 2 anni dall'ultima attività di valutazione svolta in sede sul CAB, ACCREDIA-DC svolgerà, prima del termine dei due anni sopra indicati, la normale verifica di sorveglianza prevista nel ciclo di accreditamento la cui durata potrà essere incrementata in funzione di specifiche esigenze (es. CAB con I sorveglianza svolta a gennaio 2020, richiede a gennaio 2021, periodo in cui dovrebbe svolgere la II sorveglianza, l'autosospensione per 12 mesi. ACCREDIA-DC svolgerà a gennaio 2022, prima del termine di autosospensione e prima che trascorrano i due anni dall'ultima verifica in sede, la III sorveglianza che potrà essere rafforzata in termini di tempistiche).

Nei casi in cui l'autosospensione dell'accREDITAMENTO sia richiesta per uno specifico ambito di accreditamento e quindi non per tutto lo scopo di cui al campo di applicazione, l'Organismo durante il periodo di autosospensione potrà richiedere l'estensione ad altri schemi di valutazione della conformità.

### 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 validazione, verifica, ispezione, certificazione o sorveglianza per la durata del ciclo di accreditamento, relativamente ad un determinato schema di valutazione della conformità e settore/modulo o, solo nel caso degli schemi SGQ, SGA, SCR (in quanto consentito dal documento IAF MD 17), non sia stato possibile verificare la competenza del CAB stesso per tutto lo scopo nel corso del ciclo di accreditamento.

Le prescrizioni di cui sopra s'intendono applicabili salvo eventuali disposizioni derivanti da Documenti Tecnici (DT) per cui la copertura dello scopo segue criteri di competenza per omogeneità ed assimilabilità o da altre indicazioni delle pertinenti Autorità.

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 (es. verifica per mantenimento dell'accreditamento fino a scadenza);
- ACCREDIA-DC può chiedere eventuali garanzie ulteriori per essere certi 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...).

Della rinuncia all'accreditamento viene data informazione al pertinente CSA in occasione della prima riunione utile e ne viene data notizia sul sito web di ACCREDIA e nella banca dati degli Organismi accreditati.

Per i CAB operanti in alcuni ambiti le delibere del CSA di avvenuta riduzione/rinuncia dell'accreditamento, ove previsto, devono essere trasmesse da ACCREDIA-DC per conoscenza alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

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 attraverso lo svolgimento delle pertinenti attività di valutazione preventivamente stabilite.

Verificato il ripristino dello stato di adeguatezza del sistema del CAB, il FT predispone un resoconto delle attività svolte con i relativi esiti il quale viene sottoposto alla valutazione di DDC o VDDC (nel caso di autosospensioni) o del pertinente CSA (nel caso di sospensioni) per stabilire la ripresa o meno dell'attività del CAB.

Nel caso dell'autosospensione e qualora non siano state necessarie attività di verifica (vedi § 1.8.3), il provvedimento di ripristino dell'accreditamento viene adottato direttamente da DDC o VDDC, 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.

Per i CAB operanti in alcuni ambiti le delibere di avvenuto ripristino, ove previsto, devono essere trasmesse da ACCREDIA-DC per conoscenza alle Autorità competenti (es. Ministeri), per le conseguenti determinazioni.

## 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;
- sull'uso improprio del marchio ACCREDIA.

Entro **30 giorni (trenta) lavorativi** dalla data di 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 dello stesso e la relativa gestione venga effettuata da persona indipendente dall'oggetto del reclamo/segnalazione.

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 dovranno 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 dovranno 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 VDDC. Tuttavia, per casi particolari (es. nei casi in cui le riserve presentate rivestono un carattere molto tecnico per cui è richiesta una specifica competenza e conoscenza settoriale, oppure nei casi in cui la Direzione ha preso parte alla verifica stessa), il FT può concordare con DDC o VDDC di affidare la valutazione della riserva ad un Ispettore esterno

(il cui nominativo sarà comunicato al CAB interessato), la cui scelta dovrà garantire il rispetto dei requisiti di competenza e d'indipendenza rispetto all'oggetto per cui è stata formulata la riserva.

L'Ispettore ACCREDIA-DC incaricato, entro il termine di 10gg lavorativi, dovrà fornire alla Direzione ed al FT una relazione dettagliata che specifichi i documenti che sono stati oggetto di valutazione, il dettaglio tecnico di risposta a ciascuna singola contestazione mossa dall'Organismo ed una chiara formulazione dell'esito finale in merito all'accoglimento o meno, o anche parziale, della riserva presentata.

Alla ricezione di tale relazione il FT, di concerto con la Direzione, provvederà a riesaminarne i contenuti ed a trasmettere l'esito all'Organismo interessato. La risposta dovrà essere fornita al CAB di norma entro 2 mesi dalla conclusione della verifica.

I costi di quest'attività sono interamente a carico di ACCREDIA-DC.

### **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 che comprende anche gli eventuali casi di inammissibilità.

La gestione dell'appello è di competenza della Commissione di Appello e non richiede alcun coinvolgimento da parte dei Comitati 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.

ACCREDIA-DC si impegna, ove previsto, a segnalare alle Autorità competenti (es. Ministeri) gli eventuali ricorsi ricevuti da CAB accreditati/accreditandi operanti in alcuni ambiti ed a fornire riscontro della relativa gestione.

## **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 in maniera tempestiva a ST/PRO, quando richiesto, all'indirizzo e-mail [programmazione@accredia.it](mailto:programmazione@accredia.it) gli aggiornamenti degli Elenchi controllati dei propri Commissari di Esame, la programmazione aggiornata e completa relativa alle proprie sessioni di esame, nonché l'elenco delle verifiche/attività ispettive in pianificazione relative agli schemi/macrosettori/settori/aree tecniche/categorie oggetto di VA. Queste informazioni dovranno essere trasmesse in

tempo utile per la relativa pianificazione e dovrà inoltre essere consentito ad ACCREDIA-DC di poter scegliere il gruppo di verifica allestito dal CAB, e/o l'organizzazione presso cui effettuare le verifiche ispettive in accompagnamento. 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.

Ove applicabile in base ai Documenti, il CAB si obbliga ad acconsentire che gli Ispettori ACCREDIA effettuino visite di valutazione delle attività accreditate, ed altre tecniche di valutazione previste dai Regolamenti ACCREDIA (a titolo di esempio: visite senza preavviso, attività di mystery audit, Market Surveillance Visit ecc...) presso la/e propria/e sede/i e presso i propri clienti/fornitori a cui queste vengono subappaltate inserendo tale possibilità negli accordi con questi ultimi, al fine di accertare il mantenimento della conformità del CAB stesso ai requisiti per l'Accreditamento. Talune attività di valutazione potranno essere svolte da ACCREDIA anche in modalità "da remoto".

1.10.4 I CAB devono comunicare formalmente e tempestivamente ad ACCREDIA-DC variazioni significative della composizione societaria, il 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.

1.10.5 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 salvo che gli stessi non prevedano l'applicazione di requisiti legislativi o normativi (es. recepimento di documenti EA/IAF) applicabili a livello internazionale.

1.10.6 Tutti i CAB (accreditati per gli schemi Sistemi di Gestione, Prodotto e Persone) 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. Eventuali ulteriori prescrizioni sono contenute nei Regolamenti specifici di schema.

1.10.7 Gli Organismi di Certificazione hanno la piena proprietà e responsabilità dei dati relativi alle certificazioni rilasciate ai propri clienti. Gli Organismi hanno la responsabilità di acquisire autorizzazione, da parte dei propri clienti certificati, per trasmettere ad ACCREDIA le informazioni relative

alle certificazioni, che a sua volta ACCREDIA potrà pubblicare sul proprio sito e, se già pubblicati, trasmettere anche a terzi (es: Camere di Commercio, Istituti di Ricerca, CRIF, CERVED, ANAC, ENEA, IAF, ISTAT, Istituti di credito, 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.

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.

- 1.10.8 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.
- 1.10.9 In caso di mancata ricezione di suddetti dati entro i termini previsti, ACCREDIA-DC potrà assumere nei confronti dei CAB inadempienti un provvedimento sanzionatorio.
- 1.10.10 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.
- 1.10.11 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica quanto riportato all'art.4 della Convenzione (CO-00).
- 1.10.12 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.
- 1.10.13 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**.
- 1.10.14 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.
- 1.10.15 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.

1.10.16 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.

La mancata osservanza delle prescrizioni di cui sopra comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori di cui al § 1.8.

## **1.11. Obblighi 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/BLA 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.

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 la banca dati degli Organismi accreditati.

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.

1.11.8 Ogni notizia – in qualsiasi modo afferente ai rapporti tra ACCREDIA-DC ed i CAB accreditati o accreditandi o ai rapporti tra i CAB e le entità/persone certificate/certificande o i Committenti o oggetti d'ispezione– deve essere mantenuta riservata, vale a dire ACCREDIA-DC non deve comunicarla a terzi salvo che:

- la pubblicazione sia prevista dalle regole di accreditamento o di certificazione;
- la comunicazione sia prevista ai sensi del presente Regolamento o sia ritenuta necessaria da ACCREDIA-DC per l'efficace esercizio delle proprie funzioni, dovendo tuttavia restare circoscritta ai destinatari della medesima;
- sia diversamente stabilito per legge o disposto dall'Autorità giudiziaria;
- la richiesta, motivata, provenga da altro Ente di Accreditamento Firmatario degli Accordi EA o IAF MLA;
- la divulgazione avvenga su consenso esplicito ed unanime di tutte le parti interessate;
- la richiesta sia prescritta dalle regole definite da uno Scheme Owner. In questo caso potrebbe verificarsi la necessità per ACCREDIA-DC di condividere con lo stesso i contenuti dei rapporti di valutazione.

# Allegato 1: Obiettivi e modalità di effettuazione delle attività 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.

**ACCREDIA**

Via Guglielmo Saliceto, 7/9 – 00161 Roma  
T +39 06 8440991 / F +39 06 8841199  
info@accredia.it

**Dipartimento Certificazione e Ispezione**

Via Tonale, 26 -- 20125 Milano  
T +39 02 2100961 / F +39 02 21009637  
milano@accredia.it

**Dipartimento Laboratori di prova**

Via Guglielmo Saliceto, 7/9 – 00161 Roma  
T +39 06 8440991 / F +39 06 8841199  
info@accredia.it

**Dipartimento Laboratori di taratura**

Strada delle Cacce, 91 – 10135 Torino  
T +39 011 328461 / F +39 011 3284630  
segreteriadt@accredia.it