

Titolo/Title	Domanda di Accreditamento per Organismi di Certificazione e/o di Ispezione ai fini di notifica o autorizzazione <i>Application for Accreditation of Certification and Inspection Bodies for Notification or Authorization</i>
Sigla/Reference	DA-04
Revisione/Revision	02
Data/Date	15-10-2018

Redazione	Approvazione	Autorizzazione all'emissione	Entrata in vigore
Il Responsabile Del Sistema di Gestione	Il Direttore di Dipartimento	Il Direttore Generale	29-10-2018

Nota: Nel caso il CAB richieda l'accreditamento o sia accreditato per la valutazione di conformità per attività di certificazione (PRD, PRS), compilare la sola parte A.

Compilare la sola parte B se la valutazione è riferita esclusivamente alle attività di ispezione (ISP). Se il CAB richiede l'accreditamento per entrambe le attività, compilare le parti A e B.

Il CAB anche se già accreditato deve compilare anche la domanda DA-00.

La mancata risposta ai quesiti indicati o l'assenza degli allegati richiesti, può generare la richiesta di integrazioni documentali prima dell'eventuale accettazione della domanda.

A. PARTE RISERVATA AGLI ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE

Acronimo e ragione sociale del CAB

1. DOMANDA DI ACCREDITAMENTO, quale organismo di:

- Certificazione di Prodotto
- Certificazione di Personale
- Altro:

2. CATEGORIA/SCHEMA DI ACCREDITAMENTO

2.1. TIPO DI ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ E RIFERIMENTI NORMATIVI

Specificare le attività di valutazione della conformità per le quali si richiede l'accreditamento (certificazione di prodotto, personale), i corrispondenti riferimenti normativi applicabili all'Organismo ed infine l'indicazione dei Moduli oggetto della Domanda.

.....

2.2. RIFERIMENTI NORMATIVI PER I CLIENTI DELL'ORGANISMO (RIFERIMENTI NORMATIVI APPLICABILI ALLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE OGGETTO DI ACCREDITAMENTO) (per certificazione di prodotto, fornire le informazioni indicate nella scheda riportata in fondo al presente documento)

Scheda di Accredimento

Riferimenti Normativi

.....

.....

2.3. SCOPO DELL'ACCREDITAMENTO

Per Certificazione di Prodotto

Prodotti o famiglie/categorie di Prodotti inerenti la Direttiva specifica:

.....
.....
.....

(deve essere fornita una chiara ed adeguata descrizione; eventuali dettagli possono essere riportati in un Allegato)

Per Certificazione di Personale

Figure Professionali previste nella Direttiva specifica:

.....
.....
.....

(deve essere fornita una chiara ed adeguata descrizione; eventuali dettagli possono essere riportati in un Allegato)

3. PERSONALE DELL'ORGANISMO

3.1. NUMERO TOTALE DEI COLLABORATORI ESTERNI UTILIZZATI PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA

- Ispettori:
- Esperti:
- Altro:

3.2. ORGANIGRAMMA

Deve essere allegato un Organigramma nominativo aggiornato (e/o documenti correlati) che consenta di identificare chiaramente l'organizzazione dell'Ente richiedente in termini di relazioni gerarchiche (autorità), responsabilità, funzioni e compiti, a partire dagli Organi Direttivi e scendendo all'intera struttura.

L'organigramma deve chiaramente mostrare le relazioni tra il personale responsabile delle attività di verifica, la Direzione dell'Organismo e l'Organo (o persone) responsabili delle decisioni riguardanti il rilascio delle attestazioni di conformità o simili, oltre che dell'Organo responsabile di verificare la salvaguardia dell'imparzialità.

Questa documentazione deve anche contenere i nomi e le qualifiche delle persone coinvolte nei processi di valutazione e di verifica della salvaguardia all'imparzialità e, se/ove applicabile, gli Enti da essi rappresentati (quando esterni all'Organismo richiedente).

Allegato N°: (obbligatorio)

4. ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E DECISIONE SULLA CERTIFICAZIONE

4.1.1. La funzione (persona singola o organo collettivo) responsabile per le decisioni finali sul rilascio dei documenti di attestazione della conformità e relativi curricula vitae.

Persona singola Organo collettivo

Allegato N°: (obbligatorio)

4.1.2. La composizione del meccanismo di salvaguardia dell'imparzialità (Comitato per l'imparzialità o altra entità) rappresentativo delle parti interessate deve essere descritta, specificando, per ogni membro, la parte rappresentata e le eventuali competenze/esperienze tecniche.

Allegato N°: (obbligatorio)

4.2. SUBAPPALTI E LABORATORI DI PROVA E TARATURA

4.2.1. Elenco delle Organizzazioni subappaltate (cui vengono affidate attività di valutazione della conformità incluse nello scopo di accreditamento, ad esclusione delle attività di prova e taratura (vedere p.to successivo), specificando la ragione sociale e gli indirizzi e indicando se accreditate o no.

Allegato N°: (obbligatorio qualora applicabile)

4.2.2. Per ogni categoria, schema, settore di accreditamento richiesto, specificare, nei termini applicabili, il nome e l'indirizzo dei Laboratori utilizzati per le attività di valutazione della conformità, indicando se interni od esterni all'Ente richiedente ed il relativo stato di accreditamento.

Per i Laboratori accreditati, indicare il nome dell'Ente di Accreditamento, il numero e la data di rilascio del certificato di accreditamento e lo scopo dell'accREDITamento (prove e tarature accreditate anche ai fini della/e specifica Direttiva di riferimento). Per i laboratori di prova e i centri di taratura Accreditati, indicare il nome dell'Ente di AccREDITamento, il numero e la data di rilascio del documento di AccREDITamento e lo scopo dell'accREDITamento (in sintesi). Il numero o il nome devono essere espressi in modo tale da consentirne la verifica nei Data Base degli Enti di accREDITamento firmatari degli accordi MLA/MRA di EA/IAF/ILAC.

4.2.3. Allegare la procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento dei Laboratori, inclusi i rapporti contrattuali (convenzione, contratto specifico). Ove non fossero già state effettuate prove in subappalto, allegare la bozza dell'eventuale documento contrattuale.

Allegato N°: (obbligatorio qualora applicabile)

5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

All N°:..... → Elenco degli Allegati;

All N°:..... → Statuto, Atto costitutivo ed eventuali rapporti contrattuali con Entità collegate (es. contratti di franchising);

All N°:..... → Ultimo Bilancio disponibile, inclusa relazione ai Soci e Nota Integrativa ove applicabili (o documenti equivalenti);

All N°:..... → Manuale Qualità, (può essere redatto secondo differenti criteri; deve includere i riferimenti a tutte le procedure; in caso di assenza, allegare l'elenco delle procedure gestionali e tecniche del Sistema di Gestione);

All N°:..... → Visura camerale in corso di validità legale (6 mesi);

All N°:..... → Contratto/Polizza di Assicurazione completa e ultima quietanza in corso di validità (se applicabile);

All N°:..... → Regolamenti Generali per la gestione delle attività di valutazione per le quali è richiesto l'accreditamento (es. Regolamento per la Certificazione di Prodotti, ecc.); si fa presente che, dovendo tali documenti regolamentare i rapporti contrattuali tra richiedente la certificazione e CAB, essi devono essere esaustivi;

All N°:..... → Elenco controllato degli Ispettori ed Esperti e relativi curricula vitae CV, comprensivi dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, i CV dovranno riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l'assenso al trattamento dati (Reg. UE 679/16), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.;

All N°:..... → Elenco delle Procedure, istruzioni operative, moduli, flussogrammi, schemi e altri documenti applicabili alle attività dell'Organismo;

All N°:..... → Procedura di qualifica degli auditor/ispettori/esperti o documenti equivalenti, incluse le schede/documenti/evidenze utilizzati per la loro qualifica;

All N°:..... → Procedura o documento equivalente di funzionamento del Comitato Tecnico di Delibera;

All N°:..... → Procedura o documento equivalente di funzionamento del Meccanismo di salvaguardia dell'Imparzialità (es.: Comitato per l'Imparzialità);

All N°:..... → Copia dei modelli impiegati per la definizione contrattuale tra CAB e Clienti (es. questionario informativo, modello offerta, modello contratto, ecc.);

All N°:..... → Documenti di supporto ai GVI (es, Check-list, Linee guida, istruzioni, modulistica, ecc.);

All N°:..... → Copia tipo degli attestati di conformità rilasciati dall'Organismo e relativi allegati, se pertinente (es., Certificato di PRD, Certificato di PRS, Verbale/Certificato di Ispezione, ecc.);

All N°:..... → Elenco dei Soggetti (organizzazioni o persone) in possesso di attestati di conformità rilasciati dall'Organismo (Clienti dell'Organismo), limitatamente alle attività di valutazione per le quali l'accreditamento è richiesto (es. Elenchi dei Certificati di PRD, Elenchi dei Certificati di PRS, ecc.

Nota 1: Lo Statuto, il Manuale Qualità e i Regolamenti Generali devono essere forniti ad ACCREDIA in forma di copia controllata, restando inteso che tutte le future revisioni dovranno essere tempestivamente rese disponibili a ACCREDIA. Ove possibile, il formato elettronico è preferibile. Nel caso di modifiche rilevanti (che potrebbero compromettere l'integrità dello stesso o costituire minacce all'imparzialità) alla organizzazione o alla documentazione di sistema, queste dovranno essere oggetto di tempestiva informazione ad ACCREDIA, eventualmente con una valutazione documentata degli eventuali rischi associati.

Nota 2: Qualora la Domanda di accreditamento sia riferibile a schemi che richiedano specifica documentazione per l'avvio dell'iter l'elenco dei documenti da allegare deve essere integrato con quanto previsto nello specifico schema.

Data: __ / __ / ____

	Timbro del CAB Nominativo e firma del Responsabile¹
--	---

¹ Si intende Direttore dell'Organismo.

B. PARTE RISERVATA AGLI ORGANISMI DI ISPEZIONE

Acronimo e ragione sociale del CAB

1. TIPO DI INDIPENDENZA DELL'ORGANISMO, COME DEFINITO DALLO STANDARD ISO/IEC 17020

- Organismo di Ispezione di tipo A
- Organismo di Ispezione di tipo B
- Organismo di Ispezione di tipo C

2. CATEGORIA/SCHEMA DI ACCREDITAMENTO

Specificare le attività ispettive per le quali si richiede l'accreditamento ed i corrispondenti riferimenti normativi applicabili (completare la tabella sotto riportata seguendo le indicazioni o Allegato).

N.	CATEGORIA DI ISPEZIONE (es. Prodotti, servizi, processi e impianti ispezionati)	CAMPO DI ISPEZIONE ED EVENTUALI SOTTO-CATEGORIE (es. Food and Agriculture, Manufactured Products, Engineering,...)	RANGE DI ISPEZIONE (es. limiti di capacità tecnica)	FASE DI ISPEZIONE (es. Ispezione su nuovi prodotti, durante l'esercizio, ecc...)	METODI E PROCEDURE DI ISPEZIONE (es. Direttive, Regolamenti, Standard Normativi, Procedure Interne)

Per i dettagli si faccia riferimento alla "Scheda definizione scopo dell'Accreditamento a fini di autorizzazioni e notifiche".

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

Scheda di Accreditamento

Riferimenti Normativi

.....
.....

Ai fini delle notifiche, fornire le informazioni indicate nella scheda riportata in fondo al presente documento

4. PERSONALE DELL'ORGANISMO

4.1. NOME E TITOLO DI STUDIO DEL RESPONSABILE TECNICO.....

e relativo curriculum vitae, comprensivo dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, il CV dovrà riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l'assenso al trattamento dati (D. Lgs 196/2003), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i..

Allegato N°: (obbligatorio)

4.2. NOME E TITOLO DI STUDIO DEL SOSTITUTO RESPONSABILE TECNICO.....

e relativo curriculum vitae, comprensivo dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, il CV dovrà riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l'assenso al trattamento dati (D. Lgs 196/2003), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i..

Allegato N°: (obbligatorio)

4.3. NOME E TITOLO DI STUDIO DEL SOSTITUTO COORDINATORE DEL SERVIZIO (compilare solo se nell'organizzazione è presente la funzione)

.....
.....

e relativo curriculum vitae, comprensivo dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, il CV dovrà riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l'assenso al trattamento dati (D. Lgs 196/2003), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i..

Allegato N°: (obbligatorio)

4.4. N° TOTALE DEI COLLABORATORI ESTERNI UTILIZZATI PER LE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE:

- Ispettori:
- Esperti:
- Altro:

4.5. ORGANIGRAMMA: deve essere allegato un organigramma nominativo aggiornato (e/o documenti correlati) che consenta di identificare chiaramente l'organizzazione dell'ente richiedente in termini di relazioni gerarchiche (autorità), responsabilità, funzioni e compiti, a partire dagli organi direttivi e scendendo all'intera struttura. per gli odi di tipo b e c si richiede anche l'invio della copia dell'organigramma dell'organizzazione di appartenenza.

L'organigramma deve chiaramente mostrare le relazioni tra il personale responsabile delle attività di verifica, la Direzione dell'Organismo e l'Organo (o persone) responsabili delle decisioni riguardanti il rilascio delle attestazioni di conformità o dei verbali di ispezione.

Questa documentazione deve anche contenere i nomi e le qualifiche delle persone coinvolte nei processi di valutazione e, se/ove applicabile, gli Enti da essi rappresentati (quando esterni all'Organismo richiedente).

Allegato N°:(obbligatorio)

NOTA: Nel caso il CAB detenga entrambi gli accreditamenti (prodotto e ispezioni), l'organigramma può essere unico con l'evidenza delle posizioni indicate nelle due attività.

5. SUBAPPALTI E LABORATORI DI PROVA E TARATURA

5.1. ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI SUBAPPALTATE (cui vengono affidate attività di ispezione/valutazione della conformità incluse nello scopo di accreditamento, ad esclusione delle attività di prova (vedere p.to successivo), specificando la ragione sociale e gli indirizzi e indicando se accreditate o no.

Allegato N°: (obbligatorio qualora applicabile)

5.2. PER OGNI CATEGORIA, SCHEMA, SETTORE DI ACCREDITAMENTO RICHIESTO, specificare, nei termini applicabili, il nome e l'indirizzo dei laboratori utilizzati per le attività di valutazione della conformità, indicando se interni od esterni all'ente richiedente ed il relativo stato di accreditamento.

Per i Laboratori accreditati, indicare il nome dell'Ente di Accredimento, il numero e la data di rilascio del certificato di accreditamento e lo scopo dell'accREDITAMENTO (prove e tarature accreditate anche ai fidi della/e specifica Direttiva di riferimento). Il numero o il nome devono essere espressi in modo tale da consentirne la verifica nei Data Base degli Enti di accreditamento firmatari degli accordi MLA/MRA di EA/IAF/ILAC.

5.3. ALLEGARE LA PROCEDURA che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento dei laboratori, inclusi i rapporti contrattuali (convenzione, contratto specifico). ove non fossero già state effettuate prove in subappalto, allegare la bozza dell'eventuale documento contrattuale.

Allegato N°: (obbligatorio qualora applicabile)

NOTA: Nel caso il CAB detenga entrambi gli accreditamenti, ove vengano utilizzati gli stessi laboratori, vale quanto esposto nel § 4.2 della PARTE A.

6. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Documenti richiesti da ACCREDIA

Nel caso il CAB detenga entrambi gli accreditamenti, è sufficiente una sola copia dei documenti identici.

All. N°:..... → Elenco degli Allegati;

All. N°:..... → Statuto, Atto costitutivo ed eventuali rapporti contrattuali con Entità collegate (es. contratti di franchising);

All. N°:..... → Ultimo Bilancio disponibile, inclusa relazione ai Soci e Nota Integrativa ove applicabili (*o documenti equivalenti*);

All. N°:..... → Manuale Qualità, (*può essere redatto secondo differenti criteri; deve includere i riferimenti a tutte le procedure; in caso di assenza, allegare l'elenco delle procedure gestionali e tecniche del Sistema di Gestione*);

All. N°:..... → Visura camerale in corso di validità legale (6 mesi);

All. N°:..... → Contratto/Polizza di Assicurazione completa e ultima quietanza in corso di validità;

All. N°:..... → Regolamenti Generali per la gestione delle attività di ispezione per le quali è richiesto l'accREDITAMENTO (es. Regolamento per le Ispezioni, ecc.); si fa presente che, dovendo tali documenti regolamentare i rapporti contrattuali tra richiedente la certificazione e CAB, essi devono essere esaustivi.

All. N°:..... → Elenco controllato degli Ispettori ed Esperti e relativi curricula vitae CV, comprensivi dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, i CV dovranno riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l'assenso al trattamento dati (D. Lgs 196/2003), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.

All. N°:..... → Elenco delle Procedure, istruzioni operative, moduli, flussogrammi, schemi e altri documenti applicabili alle attività dell'Organismo;

All. N°:..... → Elenco degli Strumenti e Procedura, istruzione operativa e/o altri documenti applicabili all'attività di taratura degli strumenti;

All. N°:..... → Procedura di qualifica degli auditor/ispettori/esperti o documenti equivalenti, incluse le schede/documenti/evidenze utilizzati per la loro qualifica;

All. N°:..... → Procedura o documento equivalente di funzionamento dell'attività di riesame dei Verbali di Ispezione;

All. N°:..... → Copia dei modelli impiegati per la definizione contrattuale tra CAB e Clienti (es. questionario informativo, modello offerta, modello contratto, ecc.);

All. N°:..... → Documenti di supporto per l'effettuazione delle ispezioni (Procedure, Istruzioni Operative, Linee guida, Check-list e Modulistica);

All. N°:..... → Copia tipo dei Rapporti/Attestati di conformità rilasciati dall'Organismo e relativi allegati, se pertinenti (es. Verbale/Certificato di Ispezione, ecc.);

All. N°:..... → Copia tipo dei Piani di Ispezione;

All. N°:..... → Numero dei Soggetti (organizzazioni o persone) in possesso di Rapporti di Ispezione/Certificati rilasciati dall'Organismo (Clienti dell'Organismo), limitatamente alle attività di valutazione per le quali l'accreditamento è richiesto.

Nota 1: Lo Statuto, il Manuale Qualità e i Regolamenti Generali devono essere forniti ad ACCREDIA in forma di copia controllata, restando inteso che tutte le future revisioni dovranno essere tempestivamente rese disponibili a ACCREDIA. Ove possibile, il formato elettronico è preferibile. Nel caso di modifiche rilevanti (che potrebbero compromettere l'integrità dello stesso o costituire minacce all'imparzialità) alla organizzazione o alla documentazione di sistema, queste dovranno essere oggetto di tempestiva informazione ad ACCREDIA, eventualmente con una valutazione documentata degli eventuali rischi associati.

Nota 2: Qualora la Domanda di accreditamento sia riferibile a schemi che richiedano specifica documentazione per l'avvio dell'iter l'elenco dei documenti da allegare deve essere integrato con quanto previsto nello specifico schema.

SCHEDA DEFINIZIONE SCOPO DELL'ACCREDITAMENTO A FINI DI AUTORIZZAZIONI E NOTIFICHE

DIRETTIVA/DLgs DI TRASPOSIZIONE	PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ/M ODULO/ARTICOL O/ALLEGATO	FAMIGLIA/CATE GORIA DI PRODOTTI O PRODOTTO INDIVIDUALE	REQUISITI ESSENZIALI: SPECIFICHE INTERNE DI PRODOTTO/PRO PRIETÀ/NORME/ REGOLAMENTI	NOTE

Nel campo "note" indicare un numero e, di seguito, le relative indicazioni:

NOTE:

1.
2.

3.

Viene fornito, a solo titolo esemplificativo e non limitativo un esempio di compilazione

DIRETTIVA/DPR	PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ/MODULO/ARTICOLO	FAMIGLIA DI PRODOTTI O PRODOTTO INDIVIDUALE	REQUISITI ESSENZIALI: SPECIFICHE INTERNE DI PRODOTTO/PROPRIETÀ/NORME/REGOLAMENTI
DPR 8/2015 e s.m.i.	Verifiche Periodiche e Straordinarie	Ascensori	Serie EN 81-X Leggi previgenti
DM 93/2017	Verificazione Periodica	Strumenti per pesare a funzionamento non automatico	Scheda A dell'Allegato III del DM 93/2017
		Distributori di Carburanti	Scheda C dell'Allegato III del DM 93/2017

NOTA: per le direttive che si riferiscono, per i requisiti essenziali, a numerose norme, ove l'elenco non possa essere citato in modo completo ed in forma esaustiva, riferirsi alla serie di norme (es.: Direttiva Giocattoli: norme della serie EN 71 e EN 62115, se applicabile), o indicare i riferimenti della Gazzetta ufficiale europea applicabile nella sua ultima emissione (es.: OJ C 110 of 11/04/2014, per i DPI).

Data: __ / __ / ____

	Timbro del CAB Nominativo e firma del Responsabile²
--	---

² Si intende Direttore dell'Organismo.