

DA-01

Domanda di Accredimento per Organismo di Certificazione

1. Anagrafica del CAB

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

2. Oggetto della Domanda

Accreditamento	☐	Indicare uno o più schemi d'interesse: ☐ MS ☐ PRD ☐ PRS
Estensione	☐	Indicare uno o più schemi d'interesse: ☐ MS ☐ PRD ☐ PRS
Verifica preliminare	☐	Indicare uno o più schemi d'interesse: ☐ MS ☐ PRD ☐ PRS
Trasferimento accreditamento	☐	Indicare uno o più schemi d'interesse: ☐ MS ☐ PRD ☐ PRS

2.1 Nel caso di Organismo di Certificazione - specificare le attività di valutazione della conformità per le quali si richiede l'accREDITAMENTO (livelli 3-4-5 secondo documento EA 1/06)

Ambito		Riferimenti normativi applicabili al CAB (livello 3)	Riferimenti normativi applicabili al CAB (livello 4)	Riferimenti normativi applicabili al CAB (livello 4)
Sistemi di Gestione	☐	Es. ISO/IEC 17021-1:2015	Es. ISO/IEC 17021-2:2016	ISO 14001:2026
Persone	☐			
Prodotto/servizio/processo	☐			

2.1.1 Scopo di accreditamento richiesto

Ambito		Per gli schemi oggetto di domanda per cui sono applicabili, elencare settori IAF, categorie (e subcategorie), aree tecniche, codici NACE, famiglie di prodotto, figure professionali ecc..
Sistemi di Gestione	☐	
Persone	☐	
Prodotto/servizio/processo	☐	

Guida alla compilazione: Per la certificazione di prodotto e di persone indicare chiaramente eventuali limitazioni richieste

3. Organizzazione

3.1 Organigramma

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

4. Personale dell'Organismo

4.1 Direzione Tecnica

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

4.2 Composizione del meccanismo di salvaguardia dell'imparzialità

N.	Nome e cognome del componente	Parte interessata rappresentata	Competenze ed esperienze tecniche pertinenti
1			
2			
3			

ACCREDIA

Dipartimento
Certificazione e Ispezione

Domanda di Accreditamento per Organismo di Certificazione

2/7

SIGLA: **DA-01**

REV. **05**

N.	Nome e cognome del componente	Parte interessata rappresentata	Competenze ed esperienze tecniche pertinenti
4			
5			
Documentazione da allegare: Documento descrittivo del funzionamento del meccanismo di salvaguardia dell'imparzialità.			Allegato n. _____

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

Tipologia di personale	Collaboratori interni ¹	Collaboratori esterni ²
Auditor / Esaminatori	N. _____	N. _____
Esperti	N. _____	N. _____
Personale addetto al riesame	N. _____	N. _____
Personale addetto alla decisione	N. _____	N. _____
Altro personale di struttura	N. _____	N. _____

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

4.4 Funzione responsabile delle decisioni finali

Tipologia della funzione	Selezionare
Persona singola	☐
Organo collettivo – (ove applicabile la seguente casistica, compilare la tabella di cui al successivo punto 4.4.1 e trasmettere la relativa documentazione richiesta)	☐
Documentazione da allegare: Documento di funzionamento della funzione responsabile delle decisioni finali sul rilascio dei documenti di attestazione della conformità.	Allegato n. _____

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

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

4.4.1 Composizione della funzione e relativi curriculum vitae

N.	Nome e cognome	Funzione/ruolo ricoperto	Curriculum vitae allegato
1			Allegato n. _____
2			Allegato n. _____
3			Allegato n. _____
4			Allegato n. _____

4.4.2 Veto power schema SGQ-ASD

N.	Nome e cognome	Funzione/ruolo ricoperto	Curriculum vitae allegato
1			Allegato n. _____
2			Allegato n. _____
3			Allegato n. _____
4			Allegato n. _____

5. Subappalti e laboratori di prova e taratura

5.1 Elenco delle organizzazioni subappaltate ad esclusione dei laboratori di prova e taratura

N.	Ragione sociale dell'organizzazione subappaltata	Sede legale	Eventuali altre sedi coinvolte	Identificazione dei processi affidati	Organizzazione accreditata
1					☐ Sì ☐ No
2					☐ Sì ☐ No
3					☐ Sì ☐ No
4					☐ Sì ☐ No
Documentazione da allegare: Elenco delle organizzazioni in subappalto				Allegato n. _____	
Documentazione da allegare: Procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento delle organizzazioni sopra indicate				Allegato n. _____	

5.2 Laboratori di prova e centri di taratura utilizzati

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

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

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

Guida per la compilazione: Compilare una riga per ciascun laboratorio e per ogni categoria, schema o settore di accreditamento richiesto. La tabella di cui sopra può in ogni caso essere sostituita da uno specifico allegato opportunamente identificato all'interno della presente sezione.

5.2.1 Procedura per la qualifica ed il riconoscimento dei laboratori

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

5.2.2 Elenco business partner e/o altre entità giuridiche con cui il CAB ha stipulato un contratto

N.	Ragione sociale dell'organizzazione contrattualizzata	Sede legale	Eventuali altre sedi coinvolte	Identificazione del tipo di collaborazione (es. procacciamento ecc..)	Organizzazione accreditata
1					☐ Sì ☐ No
2					☐ Sì ☐ No
3					☐ Sì ☐ No
4					☐ Sì ☐ No
Documentazione da allegare: Elenco delle organizzazioni in subappalto				Allegato n. _____	
Documento da allegare: Procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento delle organizzazioni sopra indicate				Allegato n. _____	

ACCREDIA

Dipartimento
Certificazione e Ispezione

Domanda di Accreditamento per Organismo di Certificazione

5/7

SIGLA: **DA-01**

REV. **05**

6. Ulteriori documenti da inviare con la domanda di accreditamento

6.1 Documentazione da inviare per tutti gli ambiti

N.	Documento da allegare	Allegato n.
1	Elenco degli allegati	
2	Statuto, Atto costitutivo ed eventuali rapporti contrattuali con Entità collegate, ad esempio contratti di franchising <i>(da allegare solo in caso di primo accreditamento)</i>	
3	Ultimo Bilancio disponibile, inclusa la relazione ai Soci e la Nota Integrativa, ove applicabili, oppure documenti equivalenti <i>(da allegare solo in caso di primo accreditamento)</i>	
4	Visura camerale aggiornata del CAB, nonché le visure camerali aggiornate riferite ai componenti della compagine societaria, siano essi persone fisiche o giuridiche, e al/agli amministratore/i, recanti evidenza delle cariche ricoperte e delle partecipazioni societarie detenute, direttamente o indirettamente, in altre organizzazioni. Nel caso di holding, società fiduciarie, fondi, ecc.. allegare anche tutta la documentazione richiesta da RG-01 in revisione vigente. Le visure trasmesse non devono avere una data di emissione antecedente a sei mesi rispetto alla data di presentazione della domanda.	
5	Contratto/Polizza di Assicurazione, completa di scheda, fascicolo delle condizioni e ultima quietanza in corso di validità. <i>(da allegare sia in caso di accreditamento sia in caso di estensione)</i>	
6	Manuale del Sistema di Gestione (può essere redatto secondo differenti criteri; deve includere i riferimenti alle procedure sopra menzionate) <i>(da allegare solo in caso di primo accreditamento ad esclusione degli schemi SGQ-ASD per cui deve essere trasmesso anche in caso di estensione)</i>	
7	Elenco delle procedure, istruzioni operative, moduli, flussogrammi, schemi e altri documenti applicabili alle attività dell'Organismo	
8	Procedura/Regolamento o documento equivalente di funzionamento del Riesame della Domanda di Certificazione <i>(da allegare solo in caso di primo accreditamento)</i>	
9	Procedura di qualifica degli Auditor / Esaminatori ed Esperti o documenti equivalenti	
10	Regolamenti Generali per la gestione delle attività di valutazione (es. Regolamento per la Certificazione di SGQ, Regolamento per la Certificazione di SGA, Regolamento per la Certificazione di PRD, PRS, ecc...)	
11	Regolamento per l'uso del marchio o documento equivalente <i>(da allegare solo in caso di primo accreditamento)</i>	
12	Copia dei modelli impiegati per la definizione del rapporto contrattuale tra l'Organismo e i propri clienti, ad esempio questionario informativo, modello di offerta e modello di contratto	

N.	Documento da allegare	Allegato n.
13	Copia tipo degli Attestati di conformità, rilasciati dall'Organismo e relativi allegati, se pertinente (es. Certificato di SGQ, Certificato di SGA, Certificato di PRD, Certificato di PRS, ecc.)	
14	Elenco dei Soggetti (organizzazioni o persone) in possesso di Attestati di conformità già 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...; per ogni Soggetto/attestato di conformità, devono essere identificati: il nome, l'indirizzo, lo scopo di valutazione, il settore, ecc..., come applicabili; devono essere altresì evidenziate la data di primo rilascio e la data di scadenza)	
15	Elenco degli audit ai Soggetti (organizzazioni), limitatamente alle attività di valutazione per le quali l'accreditamento è richiesto (devono essere identificati: il nome, l'indirizzo, lo scopo di valutazione, il settore, il tipo di audit: es. audit di stage 1, stage 2, sorveglianza, rinnovo, ecc..., la data e/o periodo degli audit già svolti e/o da pianificare ed il Gruppo di Verifica incaricato dal CAB	
16	Per lo schema FSM si ricorda che, come previsto dal documento Global ACI-TECH-3-013 (M) in revisione vigente, l'OdC per presentare domanda di accreditamento o di estensione, deve dare dimostrazione di avere almeno una domanda di certificazione attiva o potenziale nella categoria per la quale richiede l'accreditamento. Si precisa che, in caso di certificazione già emessa è sufficiente l'invio del certificato, in caso di pratica in gestione è necessario l'invio del contratto di certificazione	
17	Per lo schema PRS, relazione che soddisfi il punto 8 della ISO/IEC 17024 e dei requisiti del Regolamento RG-01-02 in revisione vigente. <i>Deve essere compilato lo specifico allegato n. 01 al presente modulo.</i>	
18	In caso di trasferimento dell'accreditamento (tra entità giuridiche) o da altro ente di accreditamento, inviare i documenti richiesti nel Regolamento di Accredito RG-01 in revisione vigente.	

Modalità di presentazione della domanda e della relativa documentazione:

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

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

ACCREDIA

Dipartimento
Certificazione e Ispezione

Domanda di Accredito per Organismo di Certificazione

7/7

SIGLA: **DA-01**

REV.05