

Titolo / Title	Domanda di Accreditamento per Organismi di Certificazione e/o Laboratori di Prova ai fini di notifica secondo Reg. (UE) 305/2011
Sigla / Reference	DA-13
Revisione / Revision	00
Data / Date	03-05-2021

Redazione	Approvazione	Autorizzazione all'emissione	Entrata in vigore
Il Responsabile del Sistema di Gestione	I Direttori Dei Dipartimenti Certificazione e Ispezione e Laboratori di Prova	Il Direttore Generale	05-05-2021

Modalità di compilazione della presente Domanda per richiedere l'attivazione di uno o più iter di Accreditamento in ambito CPR - Prodotti da costruzione, al fine di autorizzazione e notifica ai sensi del Regolamento (UE) n. 305/2011:

Tipologia di CAB	Sistemi di Valutazione e Verifica della costanza della prestazione	Quale parte della presente domanda compilare	Dipartimento di competenza	indirizzo email
Se Organismo di certificazione	sistemi di valutazione 1, 1+, 2+	DA-13 sez. A	DC	milano@accredia.it
Se laboratorio di Prova	sistema di valutazione 3	DA-13 sez. B	DL	info@accredia.it
Sia Organismo che Laboratorio	sistemi di valutazione 1/1+/2+, 3	compilare la DA-13 in entrambe le sezioni A e B	DC e DL	inviare la stessa domanda ad entrambi gli indirizzi: <ul style="list-style-type: none"> • milano@accredia.it • info@accredia.it

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 per:

<input type="checkbox"/> Sistema 1 <input type="checkbox"/> Sistema 1+ <input type="checkbox"/> Sistema 2+	La presente domanda viene inviata ai fini di: <input type="checkbox"/> prima notifica <input type="checkbox"/> rinnovo notifica in scadenza il _____ <input type="checkbox"/> estensione di notifica <input type="checkbox"/> ulteriore notifica <input type="checkbox"/> aggiornamento della notifica <input type="checkbox"/> mantenimento della notifica (<i>per 18 mesi dalla notifica senza accreditamento</i>)
--	--

2. SCOPO DELL'ACCREDITAMENTO

Riportare nella tabella lo scopo di Accreditamento/Estensione richiesto, compilandola per ogni prodotto oggetto di richiesta in linea con quanto riportato sotto (ripetere le righe se necessario)

Regolamento (UE) 305/2011					
Indicare la famiglia omogenea di prodotti e/o i requisiti di base delle opere pertinenti per la specifica tecnica armonizzata e per i quali si richiede l'Accreditamento/Estensione (non scrivere in questo spazio)					
Decisione	Mandato	Famiglia di prodotti / prodotto / Destinazione d'uso	Specifica Tecnica	AVCP system - Sistema di valutazione e verifica della costanza della prestazione (es. 1, 1+, 2+)	Requisiti di Base delle Opere (es. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7) con indicazione delle esclusioni, ove previsto dalla norma

Tutti i campi della tabella sono obbligatori.

L'Organismo è anche un Laboratorio Notificato (Sistema 3) per le prove previste dalle norme sopra citate?

SI NO

se SI:

- indicare il Numero di Accreditamento: _____
- elencare di seguito le prove:

Se applicabile, per le attività di prova è previsto l'impiego di Laboratori esterni ai sensi dell'art. 45 del Regolamento CPR:

SI NO

Se SI, riportare nel seguito l'Elenco dei Laboratori indicando eventuali Accreditamenti e quali prove si intende affidare in subappalto.

Ragione Sociale del Laboratorio	Indirizzo del sito	Prove subappaltate	Accreditamento della prova
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Se applicabile, per le attività di prova è previsto l'impiego di Laboratori esterni ai sensi dell'art. 46 del Regolamento CPR:

SI NO

Se SI, riportare nel seguito l'Elenco dei Laboratori indicando eventuali Accreditamenti e quali prove si intende eseguire presso laboratori esterni.

Ragione Sociale del Laboratorio	Indirizzo del sito	Prove	Accreditamento della prova
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Allegare la procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento dei Laboratori esterni, 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)

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)

5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Gli allegati richiesti tengono conto anche di quanto previsto all'allegato D del D.Lgs. 16 giugno 2017 n.106.

Documenti	rif. Allegato n.
Elenco degli Allegati.	
Visura camerale in corso di validità legale (6 mesi).	
Statuto vigente, ed eventuali rapporti contrattuali con Entità collegate e/o controllate (es. contratti di franchising).	
Ultimo Bilancio disponibile, inclusa relazione ai Soci, Revisione Indipendente e Nota Integrativa ove applicabili (o documenti equivalenti).	
Manuale Qualità, con riferimento a regolamenti, procedure, istruzioni operative e liste di controllo utilizzate nella valutazione e verifica della costanza della prestazione (in particolare nelle visite ispettive e nelle attività di prova o di determinazione del prodotto tipo). Tale documentazione deve essere corredata da una tabella di corrispondenza con i requisiti applicabili di cui al Regolamento (UE) n. 305/2011, eventualmente indicando gli articoli corrispondenti.	
Contratto/Polizza di Assicurazione di responsabilità civile professionale in corso di validità che copra espressamente i rischi derivanti da eventuali errori connessi all'attività oggetto di richiesta/estensione dell'Accreditamento con un massimale non inferiore a 3.500.000 Euro.	
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 dei diritti e dei doveri assunti dalle parti, delle modalità definite dall'Organismo per la gestione degli iter di Certificazione e per la gestione di eventuali segnalazioni, reclami, ricorsi e modifiche delle "regole" applicabili.	
Elenco nominativo del personale tecnico e direttivo con indicazione della tipologia di rapporto di lavoro e delle relative funzioni. Si ricorda che l'organico minimo deve essere costituito almeno da: 1) un direttore tecnico (che deve operare in esclusiva per l'Organismo per l'ambito CPR), in possesso di laurea magistrale, ovvero quinquennale, in ingegneria o in discipline tecnico-scientifiche o equipollente, dotato di specifiche competenze professionali e di esperienza post laurea nello specifico settore dei materiali da costruzione almeno quinquennale; 2) due laureati, di cui uno in ingegneria o in discipline tecnico-scientifiche o equipollente;	

Documenti	rif. Allegato n.
3) sei addetti, di cui almeno due con profilo tecnico-scientifico; del personale laureato sopraindicato, almeno 2 unità sono regolate da un rapporto di lavoro dipendente di tipo continuativo e di durata almeno pari al periodo di vigenza dell'autorizzazione ministeriale.	
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..	
Elenco delle Procedure, istruzioni operative, moduli, flussogrammi, schemi e altri documenti applicabili alle attività dell'Organismo nell'ambito di applicazione della Domanda presentata.	
Procedura di qualifica degli auditor/ispettori/esperti o documenti equivalenti, incluse le schede/documenti/evidenze utilizzati per la loro qualifica.	
Procedura o documento equivalente di funzionamento dell'Organo di Delibera ove previsto (es. Comitato Tecnico di Delibera, singola persona, ecc.).	
Procedura o documento equivalente di funzionamento del Meccanismo di salvaguardia dell'Imparzialità (es.: Comitato per l'Imparzialità).	
Copia dei modelli impiegati per la definizione contrattuale tra CAB e Clienti (es. questionario informativo, modello offerta, modello contratto, ecc.).	
Documenti di supporto ai GVI (es, Check-list, Linee guida, istruzioni, modulistica, ecc.).	
Copia tipo degli attestati di conformità rilasciati dall'Organismo e relativi allegati, se pertinente (es., certificato di costanza della prestazione, certificato di conformità del controllo della produzione in fabbrica, relazioni di prova/calcolo, ecc.).	
Documentazione attestante che l'Organismo è operante da almeno due anni nell'ambito delle valutazioni e verifiche sui prodotti da costruzione, maturata anche in ambito volontario. Inclusi eventuali elenchi di intestatari di Certificazioni emesse, limitatamente alle attività di valutazione per le quali l'accREDITamento è richiesto.	

Documenti per la domanda di estensione	rif. Allegato n.
Allegare tutti i documenti richiesti per la domanda di primo accreditamento, qualora revisionati per le attività richieste in estensione. Per la documentazione per cui non si trasmette revisione, produrre una dichiarazione della permanenza dalla validità di quella inviata in primo accreditamento/rinnovo.	

Documenti per la domanda di variazione dell'accreditamento	rif. Allegato n.
Per ciascuna norma armonizzata oggetto di revisione, una specifica analisi delle modifiche, anche mediante raffronto diretto tra i testi.	
Evidenze di ogni azione adottata dall'organismo per l'aggiornamento delle procedure di valutazione alle modifiche introdotte dalle norme revisionate (adeguamenti procedurali, documentali e/o della modulistica, formazione del personale, ecc.).	

Data: __ / __ / ____

	Timbro del CAB Nominativo e firma del Legale Rappresentante
--	--

B. PARTE RISERVATA AI LABORATORI DI PROVA CHE RICHIEDONO L'ACCREDITAMENTO SECONDO SISTEMA DI VALUTAZIONE 3

Acronimo e ragione sociale del CAB

Indirizzo della sede operativa¹

Laboratorio accreditato: SI n. accreditamentoNO

La presente domanda viene inviata ai fini di:

- prima notifica
- rinnovo notifica in scadenza il _____
- estensione di notifica
- ulteriore notifica
- aggiornamento della notifica
- mantenimento della notifica (per 18 mesi dalla notifica senza accreditamento)

6. ORGANIZZAZIONE

6.1. Nome, cognome e titolo⁽²⁾ del Direttore Tecnico per il quale è richiesto l'accREDITAMENTO e di eventuale/i sostituto/i⁽³⁾

6.2. Nome, cognome, titolo⁽²⁾ del Responsabile del Laboratorio delle attività oggetto di notifica CPR e di eventuale/i sostituto/i⁽³⁾

6.3. Nome, cognome e titolo⁽²⁾ del personale incaricato per il sistema di gestione del Laboratorio e di eventuale/i sostituto/i⁽³⁾

6.4. Nome, cognome, titolo⁽²⁾ della/e persona/e che autorizza/no i rapporti di prova⁽³⁾

¹ Compilare un modulo DA-13 per ciascuna sede operativa del Laboratorio in cui vengono eseguite prove, comprese le sedi temporanee.

² Per titolo si intende la abbreviazione/sigla che nella corrispondenza ordinaria la persona desidera sia riportata prima del nome (es. Dott.; Dott.ssa; Prof.; Ing.; p.i.; Sig.).

³ Il curriculum professionale delle persone indicate, datato e firmato, deve essere allegato alla presente richiesta.

7. ALTRE INFORMAZIONI

7.1. Il Laboratorio di prova richiedente l'Accreditamento/Estensione esegue già in ambito volontario le prove richieste in ambito Regolamentato come Laboratorio Notificato

SI NO

Se SI riportare una sintesi dei prodotti oggetto delle prove eseguite in ambito volontario.

7.2. Fornire, se rilevanti/applicabili, informazioni circa l'inserimento del Laboratorio all'interno della propria organizzazione madre/gruppo, compresi i rapporti di interdipendenza con altre strutture (ad es. specificare se il Laboratorio condivide personale, attrezzature, locali con altre strutture, se utilizza materiali/servizi forniti da altri reparti, se alle persone indicate nel §6 sono attribuite ulteriori responsabilità, etc. ...).

7.3. Ai fini dell'esecuzione della visita di valutazione, indicare se il personale addetto alle attività relative all'accreditamento, e le relative registrazioni, sono disponibili presso la sede del Laboratorio oppure, in caso contrario, indicare quali attività e quali registrazioni sono collocate altrove.

7.4. Il Laboratorio si è avvalso delle prestazioni di un consulente per l'implementazione (mantenimento) del SGQ in conformità alla norma di riferimento?

SI NO

In caso affermativo, indicare il nome e l'eventuale società di appartenenza:

8. UTILIZZO DI STRUMENTAZIONE E/O IMPIANTI DI PROVA AL DI FUORI DEL LABORATORIO (ART. 46 REGOLAMENTO (UE) N. 305/2011)

Il laboratorio utilizza strumentazione e/o impianti di prova esterni?

SI NO

In caso affermativo:

- compilare le apposite celle in DA-13 All.1 (elenco e attività di prova coinvolte)
- Allegare documentazione esplicitiva riguardante le ragioni tecniche, economiche o logistiche

9. IMPIEGO DI LABORATORI IN SUBAPPALTO (ART. 45 REGOLAMENTO (UE) N. 305/2011)

Il laboratorio prevede di affidare prove in subappalto ad altri laboratori?

SI NO

In caso affermativo:

- compilare le apposite celle in DA-13 All.1 (elenco e attività di prova coinvolte)
- Allegare documentazione esplicativa riguardante le ragioni tecniche, economiche o logistiche

10. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Gli allegati richiesti tengono conto anche di quanto previsto all'allegato D del D.Lgs. 16 giugno 2017 n.106.

Documenti per la domanda di Primo Accreditamento/ Rinnovo	rif. Allegato n.
Elenco degli allegati.	
Visura camerale in corso di validità legale (6 mesi).	
Statuto vigente, ed eventuali rapporti contrattuali con Entità collegate e/o controllate (es. contratti di franchising).	
Manuale della qualità/Self assessment del Laboratorio MD-09-34 in formato .pdf (in un unico file) e/o altra documentazione che descriva come sono stati presi in carico e gestiti i requisiti specifici dell'Organismo Notificato. Tale documentazione deve essere corredata da una tabella di corrispondenza con i requisiti applicabili di cui al Regolamento (UE) n. 305/2011.	
Contratto/Polizza di Assicurazione di responsabilità civile professionale in corso di validità che copra espressamente i rischi derivanti da eventuali errori connessi all'attività oggetto di richiesta/estensione dell'Accreditamento con un massimale non inferiore a 3.500.000 Euro.	
Documento ACCREDIA DA-13 All.1-Elenco delle prove da accreditare e relative informazioni (<i>sia in formato pdf firmato, sia in formato xls</i>).	
Organigramma nominativo degli addetti al laboratorio che deve riportare almeno le funzioni principali tenendo conto del fatto che deve essere costituito almeno da: 1) un direttore tecnico (che deve operare in esclusiva per l'Organismo per l'ambito CPR), in possesso di laurea magistrale, ovvero quinquennale, in ingegneria o in discipline tecnico-scientifiche o equipollente, dotato di specifiche competenze professionali e di esperienza post laurea nello specifico settore dei materiali da costruzione almeno quinquennale; 2) due laureati, di cui uno in ingegneria o in discipline tecnico-scientifiche o equipollente; 3) sei addetti, di cui almeno due con profilo tecnico-scientifico; del personale laureato sopraindicato, almeno 2 unità sono regolate da un rapporto di lavoro dipendente di tipo continuativo e di durata almeno pari al periodo di vigenza dell'autorizzazione ministeriale.	

Documenti per la domanda di Primo Accreditamento/ Rinnovo	rif. Allegato n.
Curriculum Vitae (datato, firmato e riportante l'autorizzazione al trattamento dei dati) e documenti contrattuali delle persone indicate al Punto 6 del presente documento.	
Elenco nominativo del personale tecnico e direttivo, con indicazione se dipendenti o esterni e delle qualifiche attribuite rispetto alle specifiche tecniche armonizzate, corredato di Curriculum Vitae ed eventuale pertinente documentazione a supporto della qualifica (es. Tecnici autorizzati all'esecuzione delle prove e firma dei rispettivi RdP).	
Documentazione attestante che il Laboratorio è operante da almeno due anni nell'ambito delle valutazioni e verifiche sui prodotti da costruzione, maturata anche in ambito volontario.	
Eventuali accordi con filiali estere.	
Documentazione del Laboratorio che descrive i criteri generali adottati per la valutazione e l'espressione dell'incertezza di misura relativamente alle prove in accreditamento. <i>NOTA: tale documentazione deve essere aggiornata ed inviata ad ACCREDIA nel caso di estensioni a nuovi settori di prova, che comportino un approccio all'incertezza di misura differente da quello inizialmente previsto.</i>	
Procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento dei Laboratori esterni (subappalto, art.45 CPR), inclusi i rapporti contrattuali (convenzione, contratto specifico). Ove non fossero già state effettuate prove in subappalto, allegare la bozza dell'eventuale documento contrattuale.	
Procedura che definisce i criteri e le modalità di gestione delle prove con impiego di impianti al di fuori del laboratorio di prova dell'Organismo Notificato (rif. art.46 CPR).	
Solo per 1° accreditamento: Verbale dell'ultimo riesame della Direzione, contenente tutte le informazioni previste dalla ISO/IEC 17025, compresi gli esiti di un ciclo completo di verifiche ispettive interne.	
Risultanze dei circuiti interlaboratorio (cfr. RT-24) relativi alle prove sotto accreditamento (ove applicabile) o evidenza dell'iscrizione ad almeno un circuito per una delle prove in accreditamento. Specificare e motivare eventuali inapplicabilità.	

Documenti per la domanda di estensione	rif. Allegato n.
Allegare tutti i documenti richiesti per la domanda di primo accreditamento, qualora revisionati per le prove richieste in estensione. Per la documentazione per cui non si trasmette revisione, produrre una dichiarazione della permanenza della validità di quella inviata in primo accreditamento/rinnovo.	

Documenti per la domanda di variazione dell'accreditamento	rif. Allegato n.
Per ciascuna norma armonizzata oggetto di revisione, una specifica analisi delle modifiche, anche mediante raffronto diretto tra i testi	

Documenti per la domanda di variazione dell'accreditamento	rif. Allegato n.
Evidenze di ogni azione adottata dall'organismo per l'aggiornamento delle procedure di valutazione alle modifiche introdotte dalle norme revisionate (adeguamenti procedurali, documentali e/o della modulistica, formazione del personale, ecc.).	

Data: __ / __ / ____

	Timbro del CAB Nominativo e firma del Legale Rappresentante
--	--