

CIRCOLARE INFORMATIVA**Prot. DC2025MGR101****Milano, 09-12-2025**

A tutti gli Organismi di certificazione accreditati/accreditandi
Alle Associazioni degli Organismi di valutazione della conformità
A tutti gli Ispettori/Esperti del Dipartimento DC

Loro sedi

OGGETTO: Circolare informativa DC N° 49/2025 - Aggiornamento dell'iter di accreditamento degli Organismi di Certificazione di Prodotto secondo UNI CEI EN ISO/IEC 17065 e di Persone secondo UNI CEI EN ISO/IEC 17024 a fronte del DM 115/2014

Premessa

Il presente documento fornisce un quadro aggiornato sull'iter di accreditamento adottato da ACCREDIA-DC per gli Organismi di Certificazione Indipendenti così come definiti nel DM 115/2014 e nel Disciplinare del Capo della Polizia del 24.2.2015 smi in relazione alle 3 Categorie di certificazione previste e di seguito riassunte:

- Categoria I: Certificazione dei servizi erogati da Istituti di Vigilanza Privata in accordo alla norma tecnica UNI 10891:2020 e al DM 269/2010 smi (ambito PRD);
- Categoria II: Certificazione delle centrali di monitoraggio e ricezione allarme ad uso degli Istituti di Vigilanza Privata in accordo alla norma tecnica UNI CEI EN 50518:2023 e al DM 269/2010 smi (ambito PRD);
- Categoria III: Certificazione del Professionista della Security in accordo alla norma tecnica UNI 10459:2017 e al DM 269/2010 smi (ambito PRS).

Regole di Certificazione

Si applicano le prescrizioni del DM 115/2014, del Disciplinare del Capo della Polizia del 24.2.2015 smi (compresi i relativi allegati/tabelle di riscontro), del Regolamento di esecuzione al TULPS DM 153/2008, dei Decreti Ministeriali rientranti nel perimetro di competenza degli Istituti di Vigilanza (es.: DM 269/2010 smi, DM 154/2009, DM 85/1999, DM 139/2019, DM 6.10.2010 smi, DM 13.08.2019) e delle norme tecniche UNI 10891:2020, UNI CEI EN 50518:2023 e UNI 10459:2017. Costituiscono disposizioni cogenti per la gestione degli schemi anche tutte le Circolari pertinenti emesse dal Ministero dell'Interno e quelle emesse da ACCREDIA-DC.

Banca dati ACCREDIA delle certificazioni rilasciate

Per lo schema PRS (Cat. III), gli OdC sono tenuti a trasmettere ad ACCREDIA-DC tramite il servizio web – SIAC i dati relativi ai soggetti in possesso di certificazioni da essi rilasciate, secondo le procedure definite da ACCREDIA-DC e i relativi Regolamenti (RG-01 §1.10.7).

Per lo schema PRD (Cat. I e II) non è previsto obbligo di caricamento in Banca dati ACCREDIA-DC in quanto l'elenco dei soggetti certificati è disponibile sul portale del Ministero dell'Interno¹.

Regole di Accreditamento schema PRD

A	OdC già accreditato in accordo alla UNI CEI EN ISO/IEC 17065	- Esame documentale di 1 g/u da svolgersi, se possibile, in parte in modalità sincrona da remoto. 1 Verifica in accompagnamento per ogni Categoria di certificazione richiesta, da erogarsi dopo la concessione dell'accREDITamento alla stipula del primo contratto di certificazione.
B	OdC non ancora accreditato secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17065 ma accreditato per altri schemi di accreditamento (Livello 3)	- Esame documentale di 1 g/u; - Verifica ispettiva presso la sede dell'OdC della durata di 2 g/u; 1 Verifica in accompagnamento per ogni Categoria di certificazione richiesta, da erogarsi dopo la concessione dell'accREDITamento alla stipula del primo contratto di certificazione.
C	OdC non accreditato	- Esame documentale di 1 g/u; - Verifica ispettiva presso la sede dell'OdC della durata di 4 g/u; 1 Verifica in accompagnamento per ogni Categoria di certificazione richiesta, da erogarsi dopo la concessione dell'accREDITamento alla stipula del primo contratto di certificazione.
Mantenimento dell'Accreditamento Si ricorda che ACCREDIA-DC, in ogni caso, deve condurre annualmente una verifica presso la sede degli OdCI per valutarne la conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065. ACCREDIA effettuerà almeno una verifica di mantenimento presso la sede dell'OdCI all'anno e n. 1 verifica in accompagnamento all'anno. Tuttavia ACCREDIA si riserva comunque la possibilità di modificare le modalità di sorveglianza di cui sopra in funzione di un approccio basato sul rischio che tenga conto di diversi fattori quali, ad esempio, modifiche intervenute sullo schema di certificazione, cambiamenti nella struttura dell'Organismo o altre situazioni similari, criticità legate allo schema (es. richiesta diffusa in bandi di gara ecc.), elevato numero di certificazioni emesse, ricezione di reclami/segnalazioni sull'operato del CAB e/o su aziende certificate, andamento avuto dal CAB nello schema, specifiche delibere del competente CSA, etc.		

¹ <https://www.poliziadistato.it/articolo/37860>

Regole di Accredimento schema PRS

A	OdC già accreditato in accordo alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024	• Esame documentale di 1 g/u da svolgersi, se possibile, in parte in modalità sincrona da remoto. • 1 Verifica in accompagnamento da erogarsi dopo la concessione dell'accREDITamento alla stipula del primo contratto di certificazione.
B	OdC non ancora accreditato secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17024 ma accreditato per altri schemi di accREDITamento (Livello 3)	• Esame documentale di 1 g/u; • Verifica ispettiva presso la sede dell'OdC della durata di 2 g/u; • 1 Verifica in accompagnamento da erogarsi dopo la concessione dell'accREDITamento alla stipula del primo contratto di certificazione.
C	OdC non accreditato	• Esame documentale di 1 g/u; • Verifica ispettiva presso la sede dell'OdC della durata di 4 g/u; • 1 Verifica in accompagnamento da erogarsi dopo la concessione dell'accREDITamento alla stipula del primo contratto di certificazione.
Mantenimento dell'AccREDITamento		Si ricorda che ACCREDIA-DC, in ogni caso, deve condurre annualmente una verifica presso la sede degli OdCI per valutarne la conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024. ACCREDIA effettuerà almeno una verifica di mantenimento presso la sede dell'OdC all'anno e n. 1 verifica in accompagnamento nel quadriennio. Tuttavia ACCREDIA si riserva comunque la possibilità di modificare le modalità di sorveglianza di cui sopra in funzione di un approccio basato sul rischio che tenga conto di diversi fattori quali, ad esempio, modifiche intervenute sullo schema di certificazione, cambiamenti nella struttura dell'Organismo o altre situazioni similari, criticità legate allo schema (es. richiesta diffusa in bandi di gara ecc..), elevato numero di certificazioni emesse, ricezione di reclami/segnalazioni sull'operato del CAB e/o su aziende certificate, andamento avuto dal CAB nello schema, specifiche delibere del competente CSA, etc.

Documentazione da presentare ad ACCREDIA-DC per l'esame documentale

Oltre a quanto elencato nelle domande di accreditamento DA-00 e DA-01 si richiede l'invio di:

- a. Procedura/istruzione per la gestione della pratica di certificazione;
- b. Linea guida, istruzioni predisposte dall'OdC per il GVI;
- c. Criteri di qualifica e curricula del personale addetto al riesame del contratto, degli auditor (compresi eventuali esperti tecnici ove previsti) e dei technical reviewer/decision maker con le relative schede di qualifica. Inoltre per gli auditor, esaminatori, technical reviewer/decision maker dovrà essere trasmessa anche la dichiarazione ai sensi degli artt. 2, 46, 47, 71 e 76 del DPR 445/2000 come modificato dal D.L. 16 luglio 2020 n. 76 convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020 n. 120, di assenza di conflitti così come richiamati dall'art. 3 del DM 115/2014 e dalla circolare del Ministero dell'Interno Protocollo: 557/PAS/U/015128/10089.D(1) REG.2 dell'11/09/2014;
- d. Procedure/istruzioni applicabili al processo commerciale per la definizione dei tempi di audit.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Dott.ssa Mariagrazia Lanzanova

Vice Direttore Dipartimento

Certificazione e Ispezione