

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

RG-01

REVISIONE
07_EC

DATA
15-04-2026

Errata corrige del 11-06-2026

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

SIGLA **RG-01**

REVISIONE **07_EC**

DATA **15-04-2026**

NOTA *Errata corrige del 11-06-2026*

REDAZIONE

Il Direttore di Dipartimento Certificazione e Ispezione

APPROVAZIONE

Il Consiglio Direttivo

AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE

Il Presidente

ENTRATA IN VIGORE

01-11-2026

Indice

0. Premessa	5
0.1. Introduzione.....	5
0.2. Scopo e campo di applicazione.....	6
0.3. Riferimenti normativi.....	8
0.4. Termini e definizioni	9
0.5. Acronimi.....	17
Parte 1 - Prescrizioni generali relative al processo di accreditamento	17
1. Criteri ed informazioni per l'accreditamento	17
1.1. Informazioni generali	17
1.2. Presentazione e istruzione della domanda di accreditamento.....	20
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.....	45
1.6. Estensione dell'accreditamento.....	47
1.6.1. Informazioni generali.....	47
1.6.2. Presentazione e istruzione della domanda di estensione	47
1.6.3. Esame della documentazione.....	48
1.6.4. Verifiche Ispettive.....	49
1.7. Processo decisionale e concessione dell'estensione dell'accreditamento	50
1.8. Ulteriori Prescrizioni	50
1.8.1. Accredamenti Transfrontalieri e accreditamenti multipli	50
1.8.2. Gestione eventuali violazioni di norme giuridiche durante le Verifiche in Accompagnamento.....	51
1.8.3. Gestione dei rilievi emessi da ACCREDIA-DC	51
1.9. Sospensione, revoca e riduzione dell'accreditamento.....	53
1.9.1. Provvedimenti sanzionatori minori.....	53
1.9.2. Provvedimenti sanzionatori maggiori.....	54
1.9.3. Sospensione richiesta dal CAB	60
1.9.4. Riduzione procedurale di scopo e rinuncia all'accreditamento.....	61
1.9.5. Ripristino dell'accreditamento.....	62
1.10. Reclami/segnalazioni, riserve e appelli.....	63
1.10.1. Reclami/segnalazioni.....	63
1.10.2. Riserve.....	64

1.10.3. Appelli	64
1.11. Obbligazioni a carico del CAB.....	65
1.12. Obbligazioni a carico di ACCREDIA-DC	69
Allegato 1: Obiettivi e modalità di effettuazione delle attività di Market Surveillance Visit.....	72

Nota: errata corrige per inserimento link di collegamento ipertestuale al § 1.11.6 e correzione riferimento articolo del Codice Civile al § 1.11.11.

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, servizi, 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 AccREDITamento 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/Global ACI 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 Comitati di EA e dai Comitati Tecnici di Global ACI 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.

Qualora si riscontri un conflitto tra una norma cogente nazionale o internazionale e qualsiasi disposizione emessa da ACCREDIA (Regolamenti, Circolari, ecc..) assumerà valore prevalente la norma cogente.

Nota: Ove all'interno del presente documento e dei regolamenti specifici di schema sia citato il riferimento ad un documento emesso da IAF e/o ILAC si deve intendere anche la successiva versione di Global.

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 Accredimento 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 italiano, è da intendersi mandatoria salvo che gli stessi non siano in contrasto con l'applicazione di requisiti legislativi o normativi applicabili nell'ambito della nazione ove si svolge l'attività di valutazione della conformità.

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/Global ACI 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 eventualmente richiamate 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 od 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 Certifi-

cazione 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 (Odl): Organismo che esegue ispezioni (UNI CEI EN ISO/IEC 17020).
Per le diverse tipologie di Organismi di Ispezione si rimanda a quanto previsto dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 in versione vigente.
- * 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 i documenti di livello 5 applicabili quali 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 – e versioni successive - 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 dal precedente documento IAF ILAC A5, ACCREDIA-DC ritiene rilevante una sede che svolge una o più delle seguenti attività “chiave”, salvo che le stesse non vengano svolte in full-remote ed il personale sia controllato da altra sede già accreditata:
 - 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;
 - Riesame tecnico per lo schema ISP;
 - Delibera;
 - Gestione dello scopo flessibile;

- Definizione delle attività relative alla gestione della strumentazione;
 - Attività di laboratorio a supporto di valutazione della conformità accreditata/in accreditamento (certificazione di prodotto, ispezione).
- * 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. Hanno lo scopo di valutare il mantenimento della conformità ai requisiti di accreditamento in modo continuativo da parte dei CAB accreditati. Per le casistiche di applicazione si applicano le prescrizioni definite nel presente regolamento.
- * 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.
- * Certificato di accreditamento: dichiarazione rilasciata dall'organismo nazionale di accreditamento, basata su una decisione, che attesta la conformità di un organismo di valutazione della conformità ai requisiti di una specifica norma di accreditamento.
- * 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).

Per gli obiettivi e le modalità di effettuazione delle attività di market surveillance visit si rimanda a quanto previsto nel presente Regolamento al § 1.5.1.3 ed 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 indicata 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 e/o più standard di accreditamento.

- * **Riduzione dell'accREDITAMENTO**: provvedimento sanzionatorio maggiore 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 maggiore che può prevedere la 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 maggiore 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..). Viene presentata in delibera come revoca dell'accREDITAMENTO richiesta dall'Organismo.

- * **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, Global 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/mancanza 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.

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, generalmente, 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.

- * **Gestione dei rilievi da parte del CAB:** attività che devono essere condotte dai CAB a fronte dei rilievi formalizzati da ACCREDIA-DC.

Nota 1: Nell'ambito degli esami documentali le carenze non seguono la classificazione di cui sopra (si veda § 1.8.3).

- * **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.

* Segnalazione: si intende una comunicazione di origine esterna o interna che non riveste intrinsecamente carattere di reclamo, ma costituisce un elemento di attenzione per situazioni potenzialmente non conformi, da parte dei CAB accreditati, e/o dei relativi clienti e/o delle organizzazioni certificate.

* 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’accredimento.

* 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.

* 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. Pertanto, l’Esperto può interfacciarsi direttamente con il CAB, conseguentemente all’autorizzazione che il RGVI avrà ottenuto dal CAB stesso.

* Funzionario Tecnico: persona incaricata da ACCREDIA-DC di gestire le varie fasi del processo di accreditamento ai fini dell’accredimento, sorveglianza, mantenimento, rinnovo, estensione, riduzione, sospensione, revoca e transizione dell’accredimento, 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^a 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;
- dRSG: Referente Sistema di Gestione del Dipartimento;
- 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 da cui si può scaricare l'elenco dei documenti ACCREDIA vigenti, che comprende la documentazione utile ai fini dell'accREDITamento.

Per l'invio della documentazione a mezzo e-mail è richiesto che tutte le comunicazioni siano indirizzate alle apposite caselle di posta elettronica indicate nel sito web di ACCREDIA 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. La verifica preliminare potrà essere richiesta solo in caso di primo accREDITamento in uno standard di livello 3 (cioè nuova norma di accREDITamento) e non in caso di interesse a possibili estensioni in nuovi ambiti di operatività per uno schema di accREDITamento già accREDITato.

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 di attività svolte fuori accreditamento che possono avere ricadute su ambiti accreditati, operi in maniera tale da non portare discredito al mondo dell'accREDITamento/certificazione/ispezione/validazione e verifica;
- disponga di almeno una sede fisica operativa stabile presso cui coordinare le attività di valutazione secondo le modalità consentite dal presente regolamento;
- nel caso in cui il soggetto interessato sia un CAB richiedente ai fini di successive abilitazioni e/o notifiche, questo dovrà avere almeno una sede operativa in Italia salvo diverse disposizioni normative;
- dimostri di essere in grado di avere la solidità finanziaria per sostenere i costi di accREDITamento e i diritti di mantenimento;

Altresì:

- nel caso in cui il CAB richiedente sia costituito da società fiduciarie/holding o comunque se tra i soci sia presente anche una società fiduciaria/holding/Fondo di investimento/altra tipolo-

gia di organizzazione dovranno essere preventivamente chiariti tutti gli aspetti disciplinati al successivo § 1.5.1.8;

- il CAB non può utilizzare il termine “accreditamento” (o equivalenti) nella propria denominazione o per servizi non coperti dall’accreditamento in corso di validità o oggetto di domanda, né si può presentare come fornitore di servizi di accreditamento riconducibili ad ACCREDIA stessa. L’eventuale utilizzo del termine può essere oggetto di una richiesta formale, che dovrà dimostrare l’assenza di conflitti o di possibili rischi di confusione. ACCREDIA si riserva in ogni caso la facoltà di respingere la richiesta, secondo le valutazioni di propria competenza.

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, salvo diverse disposizioni provenienti dalle Autorità competenti. 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. Altresì eventuali limitazioni possono essere stabilite anche in termini di estensione territoriale dell’accreditamento.

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 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.

Si precisa altresì che, nei casi in cui l'accREDITAMENTO sia stato concesso a fronte di schemi proprietari, lo stesso dovrà transitare alla norma che dovesse essere successivamente emessa, nel caso in cui l'ambito di applicazione sia il medesimo. Tale prescrizione non è però applicabile per gli accREDITAMENTI e le certificazioni rilasciate all'estero, nel caso in cui la norma sia emessa solo a livello nazionale (UNI/CEI).

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 UNIVERSITÀ, 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 costituito da società fiduciarie/holding o comunque se tra i soci sia presente anche una società fiduciaria/holding/Fondo di investimento/altra tipologia di organizzazione, ACCREDIA-DC per poter accogliere la domanda dovrà effettuare tutti i controlli del caso come disciplinati al successivo § 1.5.1.8.

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'accREDITAMENTO (certificazione/ispezione/validazione/verifica).

Il soggetto richiedente deve inoltre avere a disposizione, in forma stabile e continuativa, sufficienti risorse atte a dimostrare la capacità dell'organismo di presidiare e gestire in maniera efficace gli ambiti per cui viene richiesto l'accREDITAMENTO.

- 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.

Qualora il preventivo tecnico economico non venga restituito firmato a seguito di almeno due solleciti, la pratica di accreditamento decadrà ed il soggetto richiedente dovrà presentare una nuova domanda.

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.

- 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.

Si precisa altresì che, nei casi in cui l'accREDITAMENTO venga concesso a fronte di schemi proprietari, lo stesso dovrà transitare alla norma che dovesse essere successivamente emessa, nel caso in cui l'ambito di applicazione sia il medesimo. Tale prescrizione non è però applicabile per gli accREDITAMENTI e le certificazioni rilasciate all'estero, nel caso in cui la norma sia emessa solo a livello nazionale (UNI/CEI)

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 carenze 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 delle carenze riscontrate.

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.

ACCREDIA-DC interromperà il processo di accreditamento anche nel caso in cui siano stati svolti tre esami documentali che abbiano avuto esito negativo dimostrando pertanto un insufficiente grado di competenza e/o di imparzialità del CAB richiedente.

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, con il supporto della Segreteria Tecnica e Programmazione, 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'accredimento.

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'accredimento.

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 fornisca riscontro o 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 delle coperture assicurative, dei documenti contabili/amministrativi incluse le fatture, i giustificativi di spesa del personale tecnico e dei centri d'esame, ed altra eventuale documentazione di tipo amministrativo. Tale principio si applica anche nei casi di pratiche di estensione e di mantenimento dell'accredimento.

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;
- 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 alcuni casi (es. schemi PRD, PRS, ISP) la verifica in accompagnamento potrà essere svolta congiuntamente alla verifica in sede (se prevista dall'iter di accreditamento) solo se logisticamente compatibile e purché non venga inficiata l'efficacia complessiva della verifica in sede. Tale principio si applica anche nei casi di verifiche ai fini di estensione e di mantenimento dell'accredimento.

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 limitato, 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 e codice deontologico.

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 accordi contrattuali clausole atte a consentire l'accesso dei GVI ACCREDIA-DC presso le sedi delle organizzazioni clienti o presso i siti ove le attività ispettive vengono svolte, riservandosi la possibilità di sospendere o revocare la certificazione qualora l'organizzazione interessata non si renda disponibile all'effettuazione della verifica con la presenza del GVI ACCREDIA.

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.

Il processo di accreditamento potrà essere interrotto laddove siano state svolte più di due Verifiche Supplementari in Sede che abbiano avuto esito negativo.

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.

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/senza preavviso, 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 valutazione della conformità ed eventuale specifica settoriale, categoria, modulo ecc... indicato nella delibera dei CSA ed ha decorrenza dalla data di svolgimento della riunione del CSA di pertinenza.

1.4.3 La concessione dell'accreditamento viene formalizzata mediante un'apposita Convenzione (CO-00) fra ACCREDIA-DC e il CAB, con l'emissione e relativa pubblicazione sul sito web di ACCREDIA del relativo Certificato di Accredimento (che riporterà esclusivamente l'entità legale a cui è stato rilasciato l'accreditamento) e corrispondenti Allegati contenenti l'elenco delle sedi rilevanti coperte da accreditamento e la descrizione dello scopo di accreditamento. I certificati di accreditamento saranno generalmente 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. Prima della loro riemissione l'Organismo dovrà condurre un riesame delle stesse per valutarne l'adeguatezza rispetto al processo di valutazione della conformità approvato con l'ottenimento degli accreditamenti e dovranno essere conseguentemente rimesse dal CAB, con i relativi riferimenti all'accreditamento, entro 1 anno (salvo diverse tempistiche definite in apposite circolari). ACCREDIA si riserva la possibilità di condurre delle valutazioni specifiche per verificare l'adeguatezza del riesame condotto dall'Organismo. Per quanto attiene agli Odl, agli Organismi di Validazione e Verifica e agli Organismi accreditati a fini di successive Autorizzazioni e Notifiche, solo i rapporti e/o i certificati e/o le attestazioni emessi successivamente alla data di accreditamento avranno lo stato di rapporti/certificati/attestazioni accreditati.

Le attestazioni di conformità (certificati di conformità) o valutazioni di conformità (rapporti di ispezione) o dichiarazioni di validazione e verifica 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 diversa disposizione da parte delle Autorità di riferimento.

L'accreditamento ha una validità di quattro anni a partire dalla data di delibera ad eccezione dell'allegato CSA CI del certificato di accreditamento schema V&V 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 Accredimento digitale con QR Code è scaricabile dal sito web di ACCREDIA. Il certificato di accreditamento non può essere ceduto a terzi. In virtù di tale processo che ne garantisce l'im-

mediata verifica dell'autenticità, non verranno inoltre fornite copie firmate dello stesso. Altresì non verranno accolte richieste di traduzione in altre lingue essendo già disponibile in formato bilingue italiano-inglese.

- 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.

La mancata sottoscrizione della Convenzione di accreditamento, trascorsi tre solleciti da parte della Segreteria Generale di Dipartimento, implica la presentazione della pratica al primo CSA utile per l'adozione di provvedimenti sanzionatori di cui al successivo § 1.9.2.

- 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, indicativamente 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.
- 1.4.7 ACCREDIA avrà la possibilità di bloccare l'iter di accREDITamento laddove pervengano reclami/segnalazioni o si rilevino situazioni di una particolare criticità a carico dell'organismo per gli ambiti di cui alla richiesta in corso. Lo sblocco dell'iter potrà avvenire solo a seguito dell'avvenuta risoluzione delle problematiche riscontrate e comunque non oltre i 12 mesi dal blocco stesso.

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/Global ACI) ed eventualmente dai Proprietari di schemi di valutazione della conformità.

Pertanto tutti i CAB accreditati devono essere sottoposti ad attività di sorveglianza sia tramite verifiche programmate (comunicate attraverso la condivisione di programmi di mantenimento), sia mediante verifi-

che 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/esegue 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 (e versioni successive) ed altre eventuali prescrizioni applicabili emanate a livello internazionale da EA/ISO/Global ACI.

Il CAB deve provvedere a comunicare, attraverso l'invio del modulo MD-24-DC e relativa documentazione a supporto, 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 nella proprietà, nella governance, nelle risorse e/o procedimenti utilizzati per l'attività di valutazione della conformità. Ove necessario è tenuto ad aggiornare, in caso di variazioni, le edizioni del Manuale Qualità e dei Regolamenti di Certificazione/Ispezione/Validazione/Verifica. L'invio della documentazione aggiornata potrà avvenire anche attraverso il caricamento della stessa nell'area riservata del sito web di ACCREDIA, sezione "Struttura del CAB" mentre il modulo MD-24-DC dovrà essere inviato alla Segreteria Generale di Dipartimento ed ai Funzionari Tecnici di riferimento.

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 e successiva evidenza di approvazione dello stesso da parte di AIAD-RMS (per ulteriori dettagli si rimanda ai contenuti del Regolamento Tecnico RT-18 in revisione vigente).

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

L'attività di mantenimento dell'accreditamento è subordinata al pagamento degli importi indicati nelle fatture emesse relative alle attività di valutazione svolte in funzione dell'apposito Tariffario ACCREDIA (v. § 1.9.2.4).

1.5.1.2. Sorveglianza programmata dell'accreditamento

Per quanto attiene alle verifiche programmate (comunicate al CAB tramite un programma di mantenimento inviato da ACCREDIA-DC per ogni ciclo di accreditamento a seguito della conduzione dell'analisi del rischio¹) 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, salvo diverse disposizioni da parte dei pertinenti CSA.

Nei casi in cui il CAB non abbia acquisito nuovi contratti, l'effettuazione della prima attività di sorveglianza potrà essere svolta a 12 mesi garantendo comunque che il processo di rinnovo avvenga almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza.

Le successive Verifiche di Sorveglianza devono essere effettuate almeno una volta all'anno (solare) a decorrere dalla data della 1^a verifica di sorveglianza (salvo che questa sia stata svolta a 12 mesi dalla delibera di accreditamento) 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, 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/contenziosi, il numero di reclami/segnalazioni, la gestione delle certificazioni in schemi critici, il numero dei certificati emessi dallo

.....

¹ Lo stesso rimarrà valido per l'intera durata del ciclo di accreditamento salvo che non debba essere riemesso in funzione di significative variazioni dell'esito dell'analisi dei rischi, modifiche allo scopo di accreditamento, modifiche alle sedi accreditate, situazioni di criticità per cui debba essere rimodulata la durata delle verifiche in sede, il n. delle verifiche in accompagnamento e/o la frequenza ecc...

stesso anche fuori accreditamento ma che possono avere ripercussioni sugli ambiti accreditati (es. certificati di natura volontaria in ambiti coperti da notifica), numero di verifiche pendenti, ecc..

Eventuali alleggerimenti del programma di sorveglianza potranno essere applicati da ACCREDIA-DC in funzione dell'esperienza e della capacità del CAB.

In occasione delle verifiche ispettive presso la sede dell'Organismo, questi è tenuto ad organizzare, se espressamente richiesto, un colloquio tra gli Ispettori ACCREDIA-DC ed un campione concordato dei propri Auditor/Ispettori, al fine di consentire ad ACCREDIA-DC di condurre i necessari approfondimenti.

1.5.1.3. Sorveglianza non programmata dell'accreditamento

Verifiche supplementari e/o straordinarie e/o attività di market surveillance visit o altre tecniche di valutazione, 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. Eventuali attività di sorveglianza non programmata potranno essere svolte da ACCREDIA-DC anche su richiesta di approfondimenti e/o indicazioni di situazioni critiche o potenzialmente tali che siano pervenute da Autorità pubbliche e di controllo.

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. Tale preavviso non sarà ovviamente previsto nel caso che l'attività di valutazione consista in una Verifica Senza Preavviso.

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).

In casi eccezionali e motivati, sarà consentito il posticipo dell'attività in una misura massima di 3 giorni. Conseguentemente il CAB dovrà procedere secondo le indicazioni previste al successivo punto 1.11.

Nel caso di market surveillance visit richieste a seguito di una segnalazione/reclamo, o determinanti per l'adozione di un eventuale provvedimento sanzionatorio, il GVI ACCREDIA-DC è probabile che venga affiancato da un osservatore. 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.

L'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.

1.5.1.3.1 Verifiche senza preavviso

Le verifiche senza preavviso sono una tecnica di valutazione prevista dalla norma ISO/IEC 17011 che non sostituiscono le ordinarie attività di sorveglianza e rinnovo. Le ragioni sono imputabili ad aspetti di carattere organizzativo (es. indisponibilità di tutto il personale che generalmente viene sottoposto ad intervista nelle normali attività di sorveglianza ecc.) e/o di carattere logistico, e/o di durata limitata rispetto ad una sorveglianza/rinnovo non consentendo quindi la verifica di tutti i requisiti previsti comportando il conseguente rischio di non coprire lo scopo di accreditamento nel corso del relativo ciclo.

Le verifiche senza preavviso possono essere disposte:

- In situazioni eccezionali, tali da mettere in dubbio la conformità ai requisiti per l'accreditamento e/o la competenza del CAB quali ad esempio:
 - VSP stabilite dalla Direzione di Dipartimento a seguito di segnalazioni/reclami oggettivamente motivati pervenuti da ACCREDIA, specialmente se originati da Autorità Pubbliche e/o di controllo;
 - ritardi nella gestione degli esiti delle verifiche;
 - ritardi nella pianificazione delle verifiche con conseguente accumulo di pendenze;
 - eventi di grande rilevanza (es. grandi infortuni, incidenti, danni ambientali ecc...);
- VSP deliberate dal pertinente CSA in base alle risultanze delle verifiche e/o di situazioni critiche presentate dalla Direzione. In questo caso, tenendo eventualmente conto degli esiti della verifica, ove applicabile, del conseguente piano gestione rilievi proposto dal CAB, dell'analisi del rischio sul CAB e del piano di sorveglianza previsto sullo stesso, il CSA può stabilire, al momento della delibera di:
 - notificare al CAB la decisione di una VSP, senza comunicare la data/periodo di effettuazione;
 - non comunicare al CAB la decisione della VSP, dando mandato all'ufficio tecnico di procedere direttamente con l'organizzazione della verifica.

Le possibili opzioni di decisione consentite al CSA si applicano anche qualora non siano state condotte verifiche ma sia stata riscontrata una situazione di criticità presentata dalla Direzione come sopra previsto.

Le Verifiche Senza Preavviso si possono applicare anche in situazioni che non rientrano nelle casistiche di cui sopra, in quanto non hanno dimostrato evidenti criticità, ma per i quali sussistano elementi di attenzione nati dalle verifiche documentali e in campo come ad esempio:

- volumi di attività, picchi di commesse, campo di accreditamento e richieste di estensione apparentemente non coerenti con le dimensioni o la struttura organizzativa del CAB;
- attività in settori di mercato potenzialmente ad alto rischio o impatto, su cui emergano esigenze di attenzioni particolari o nel caso in cui il CAB abbia dimostrato di non approfondire in modo adeguato e sistematico i processi e i rischi connessi;
- attività in settori molto semplici, in cui il CAB ha adottato un approccio 'disinvolto' o superficiale alle valutazioni scelte che potrebbero mettere in dubbio la conformità ai requisiti (es. tempi ridotti di sorveglianze, svolgimento di tutte le verifiche da remoto, ecc.);
- politiche commerciali aggressive, poco chiare o fuorvianti;
- ogni altra situazione o elemento di attenzione che, indipendentemente dalla classe di rischio del CAB o da segnalazioni/reclami o da situazioni di non conformità, possano generare dubbi sul corretto operato del CAB.

In questi casi la decisione circa l'effettuazione della VSP può essere presa dalla Direzione di Dipartimento, in base agli esiti delle verifiche di valutazione (ove applicabile) e delle analisi dei dati del CAB, sottoponendo il caso, ove ritenuto necessario, al CSA competente.

La durata della verifica è tipicamente di un giorno solare (ma potrà avere anche una durata maggiore per situazioni di particolare criticità e/o complessità) con la partecipazione di almeno due ispettori ACCREDIA che potranno essere coadiuvati anche da altri componenti (ovvero altri ispettori, esperti) in relazione

all'ambito ed all'estensione dell'attività di valutazione da svolgere. È potenzialmente prevista anche la partecipazione di Osservatori.

La verifica senza preavviso deve svolgersi in presenza o almeno in modalità mista. Potrà essere svolta da remoto solo in casi eccezionali e motivati (es. attività da svolgersi all'estero, limitazioni di accesso che prevedono la richiesta di preventive autorizzazioni ecc...)

I costi delle VSP, ove non richieste dai pertinenti CSA o come attività supplementari, vengono addebitati al CAB solo nel caso in cui risultino fondate le motivazioni delle verifiche stesse, vengano individuate non conformità o venga riscontrato un numero elevato di osservazioni tali da portare ad un esito negativo delle stesse. In caso contrario, i costi sono sostenuti da ACCREDIA-DC.

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.

Gli esiti delle Verifiche Senza Preavviso (VSP) vengono riesaminati dalla Struttura Tecnica unitamente alla Direzione di Dipartimento per valutare la situazione riscontrata a seguito della quale potrebbe anche rendersi necessario acquisire ulteriori informazioni/chiarimenti su aspetti che non è stato possibile accertare al momento della sua esecuzione. Successivamente gli esiti vengono gestiti secondo le modalità e le tempistiche definite dal presente Regolamento. Nella fattispecie:

- in caso di esito negativo potranno essere eseguite valutazioni integrative (es. esame documentale delle evidenze, verifiche supplementari) oppure, in funzione delle criticità riscontrate, potrà rendersi necessaria la presentazione della pratica al pertinente CSA per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori come disciplinato al successivo punto 1.9.2. La presentazione della pratica al pertinente CSA come Caso Critico verrà applicata anche nel caso in cui l'Organismo non si renda disponibile per valide ragioni all'effettuazione della verifica;
- In caso di esito positivo, le risultanze potranno essere tenute in considerazione per la pianificazione delle verifiche di sorveglianza programmata successive (ad esempio con una compensazione dei requisiti da verificare e pertanto delle tempistiche di verifica essendo già alcuni di quelli previsti dalla sorveglianza verificati nel corso della VSP). Tra le due attività non dovrà comunque esserci un intervallo temporale maggiore di 6 mesi.

Le VSP possono essere svolte anche con la tecnica di valutazione della verifica in accompagnamento. In questo caso viene svolta in modo combinato con la verifica presso la sede dell'organismo (pianificata secondo il programma di mantenimento). Dal punto di vista operativo, il RGVI durante la riunione di apertura chiede al CAB l'elenco delle verifiche in corso di svolgimento nella giornata e sceglie quali valutare come witness e si prosegue nel seguente modo:

- se l'azienda si trova nelle vicinanze (viaggio < di circa 1 ora), si organizza il trasferimento presso l'azienda, ai fini dell'esecuzione dell'accompagnamento;
- se l'azienda è distante, a seconda dello schema interessato, si potrà richiedere l'organizzazione di un collegamento IT per poter seguire la verifica.

Le verifiche presso l'organizzazione (da eseguirsi con copia dei rapporti precedenti) vengono condotte nei tempi strettamente necessari al raggiungimento degli obiettivi dell'audit.

Il Team ACCREDIA in occasione di queste verifiche ha la facoltà di richiedere che vengano eseguiti approfondimenti specifici, necessari per il raggiungimento dell'obiettivo dell'audit. In casi particolari, ad esempio nel caso di un numero molto elevato di verifiche nella stessa giornata, si possono prevedere anche contatti telefonici (non propriamente witness complete), in diversi orari della giornata per accertarsi dell'effettiva presenza dell'ispettore del CAB presso l'azienda (in particolare orari di inizio e fine verifica).

In caso di assenza di audit nel giorno stesso, o qualora l'ambito/schema non consenta l'esecuzione della verifica in accompagnamento da remoto, l'ispettore potrà eventualmente scegliere verifiche per il giorno successivo (comunicando direttamente la verifica selezionata il giorno di esecuzione poco prima dell'orario di inizio della stessa). Non dovrà essere data in alcun modo informazione all'organizzazione interessata. È comunque necessario che il CAB ne disciplini in maniera dettagliata le casistiche e le modalità di applicazione nei propri documenti contrattuali.

Lo svolgimento di queste verifiche verrà di norma effettuato da un componente del team aggiuntivo che interverrà presentandosi in accompagnamento al team 'ufficiale' senza preventiva comunicazione al CAB o, in alternativa, saranno previste giornate addizionali per uno dei componenti del team (non preventivamente comunicate al CAB).

Per quanto riguarda la gestione dei costi e degli esiti di queste tipologie di VSP si applica quanto previsto in precedenza.

1.5.1.3.2 Mystery audit

Questa tecnica di valutazione ha lo scopo di verificare il comportamento di CAB, loro partner e/o loro clienti (es. aziende certificate), relativamente a informazioni diffuse sul mercato riguardanti l'accreditamento e le valutazioni di conformità accreditate, l'uso dei marchi, il perimetro delle certificazioni, nonché ha lo scopo di dimostrare la correttezza del processo di valutazione della conformità attuato dal CAB.

L'applicazione primaria ma non esclusiva prevede di:

- condurre verifiche dei siti web del CAB, centri d'esame, business partner, società di auditing, ecc...
- condurre verifiche degli esami di certificazione.

L'esecuzione di queste verifiche potrà essere svolta da funzionari ACCREDIA / personale di staff /ispettori qualificati per lo schema specifico, con l'eventuale supporto di esperti esterni es. quali potenziali candidati i cui nominativi non verranno resi noti al CAB interessato.

Per quanto riguarda i costi, nel caso di attività relativa alla verifica dei siti web, sono a carico di ACCREDIA mentre, per le altre casistiche, i costi vengono addebitati al CAB solo nel caso in cui risultino fondate le motivazioni delle verifiche stesse, vengano individuate non conformità o venga riscontrato un numero elevato di osservazioni tali da portare ad un esito negativo delle stesse. In caso contrario, i costi sono sostenuti da ACCREDIA-DC.

Per quanto riguarda la gestione degli esiti di queste attività si applica quanto indicato al precedente § 1.5.1.3.1.

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 (e revisioni successive), 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.

ACCREDIA avrà comunque la possibilità di intensificare la frequenza delle verifiche in presenza o modalità mista in situazioni di criticità e/o, in funzione di un approccio basato sul rischio, considerando diversi fattori (es. andamento dell'Organismo, numerosità di pendenze, cambio sede ecc..).

Ove richiesto da ACCREDIA-DC per le verifiche svolte in presenza o in modalità mista il CAB deve consentire l'accesso alla propria sede a tutti i componenti del GVI ACCREDIA necessari garantendo che le risorse da intervistare/responsabili di schema ecc.. coinvolti nell'attività di valutazione siano anch'essi presenti presso la medesima sede.

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..) salvo casi eccezionali;
- Verifiche di Estensione (limitatamente ai casi ritenuti complessi) salvo casi eccezionali.

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 e salvo nei casi in cui si tratti di una Verifica Senza Preavviso con modalità di esecuzione disciplinate al precedente § 1.5.1.3.2;
- 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 gli ambiti regolamentati la non applicabilità dovrà essere determinata in funzione dell'ambito e, ove previsto, del modulo oggetto di valutazione o delle specificità del singolo schema di valutazione della conformità.

Eventuali specifiche prescrizioni sono contenute nei singoli regolamenti di schema RG-01-0X.

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.

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'accredimento

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'accredimento, 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/documenti normativi di riferimento per l'effettuazione dell'attività di valutazione della conformità 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/Global ACI 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/Global ACI, 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 5 giorni lavorativi dalla data della delibera, la decadenza dell'accREDITAMENTO con le relative motivazioni e le condizioni per poter ripresentare richiesta 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.

In accordo a quanto previsto dal documento IAF PR 7:2022 "Requirements for Producing IAF Mandatory Documents on Transitions", ove non diversamente indicato in specifiche resolution e/o Circolari Tecniche, dovranno essere svolte le seguenti attività con relative tempistiche per la gestione di transizioni:

Attività	Durata
Periodo di transizione complessivo	2 anni dalla data di pubblicazione dello standard
ACCREDIA effettua attività di valutazione a fronte del nuovo standard	3 mesi dalla data di pubblicazione dello standard
CAB interessati che devono trasmettere ad ACCREDIA specifica dichiarazione sullo stato di transizione	6 mesi dalla data di pubblicazione dello standard
Completamento della transizione da parte dei CAB accreditati	9 mesi dalla data di pubblicazione dello standard
Esecuzione degli audit periodici da parte dei CAB a fronte esclusivamente della nuova edizione dello standard	1 anno dalla data di pubblicazione dello standard
Completamento della transizione delle organizzazioni certificate da parte dei CAB	2 anni dalla data di pubblicazione della nuova edizione dello standard

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

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

In caso di inadempimenti rispetto alle prescrizioni previste, potranno essere adottati provvedimenti sanzionatori a carico dell'organismo.

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 MLA/Global MRA, 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 nel caso in cui 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.

Nel caso di richiesta di trasferimento dell'accreditamento da parte di un CAB già accreditato da un altro Ente di accreditamento (AB) firmatario degli accordi EA/Global MLA/MRA, ACCREDIA svolge un'attività di pre-transfer review comprendente: l'esame documentale dei documenti del CAB e dei rapporti dell'AB precedente relativi al ciclo in corso o all'ultima verifica di rinnovo. Prima di definire le tecniche di valutazione, ACCREDIA effettua una valutazione iniziale del rischio, documentata e tracciata, finalizzata a stabilire il livello di approfondimento necessario.

Il trasferimento può essere concesso esclusivamente a scopo invariato rispetto a quello già accreditato dall'AB precedente. Qualora il CAB richieda contestualmente delle estensioni di scopo, nuovi settori/metodi o nuove sedi rilevanti non già valutati, tali richieste vengono gestite da ACCREDIA-DC come domande di estensione e valutate con tecniche adeguate, separatamente dal trasferimento.

Fermo restando i requisiti del Reg. CE n. 765/08 e s.m.i e in base all'esito della valutazione del rischio, si applicano le seguenti modalità:

- il trasferimento è gestito in modalità semplificata ("light") solo quando il CAB proviene da un AB EA MLA e ricorrono congiuntamente tutte le condizioni seguenti: scopo richiesto invariato; assenza di Non Conformità Maggiori negli ultimi due anni; assenza di provvedimenti di sospensione, riduzioni o revoche negli ultimi tre anni; assenza di reclami o appelli rilevanti pendenti; assenza di cambiamenti significativi che riguardano la legal entity, struttura organizzativa, personale chiave o sedi; informazioni fornite dall'AB precedente complete e coerenti. In tale caso ACCREDIA finalizza il trasferimento sulla base degli esiti positivi dell'esame documentale e di una verifica ispettiva in sede al CAB (anche da remoto) con valutazione mirata delle competenze chiave (impegno minimo 1 gg/u); eventuali verifiche in accompagnamento sono effettuate solo se emergono elementi critici durante la review.
- Quando almeno una delle condizioni sopra indicate non è soddisfatta, il trasferimento è gestito in modalità standard. In questo caso, oltre all'esame documentale, ACCREDIA effettua una verifica in

sede focalizzata sulle competenze/imparzialità (impegno minimo 2 gg/u) ed almeno una verifica in accompagnamento su attività rappresentativa.

- Il trasferimento è gestito in modalità rafforzata quando è presente anche solo uno tra i seguenti elementi: richiesta di estensione di scopo o introduzione di nuovi settori/metodi; nuove sedi rilevanti non valutate dal precedente AB; Non Conformità Maggiori recenti o trend negativo su competenze/imparzialità, provvedimenti di sospensione, riduzioni o revoche negli ultimi tre anni, modifiche riguardanti la legal entity o richieste di trasferimento durante il ciclo; attività in settori regolamentati o ad alto rischio; informazioni insufficienti o non affidabili dal precedente AB, inclusa la mancata risposta. In tali casi ACCREDIA effettua la verifica in sede di durata proporzionata alla complessità dello scopo e verifiche in accompagnamento proporzionate sino a coprire le attività critiche necessarie a concedere l'intero scopo.

Il trasferimento è gestito in modalità rafforzata anche nel caso di duplicazione dell'accreditamento che comunque non sarà applicabile nell'EA Region.

La decisione di trasferimento viene adottata in conformità alle prescrizioni della norma ISO/IEC 17011, in particolare al punto 7.7, e, per i casi di cross-frontier accreditation in ambito EA, al documento EA-2/13. Eventuali elementi di IAF MD 2 (e revisioni successive) possono essere considerati esclusivamente come ispirazione tecnica e non come base normativa del processo di trasferimento.

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/Global MLA/MRA, 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 e/o modifiche della compagine organizzativa

Il CAB deve preventivamente informare ACCREDIA-DC, attraverso la compilazione del modulo MD-24-DC scaricabile dalla sezione Documenti - Dipartimento Certificazione e Ispezione, 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. non esaustivo fusione) mediante una specifica verifica in sede.

La verifica in sede è sempre applicabile nel caso di trasferimento della titolarità dell'accredimento a CAB non accreditato.

Altresì, nel caso di trasferimenti della proprietà o nell'ambito della vendita di quote della stessa a società fiduciarie/holding o comunque se tra i soci è presente anche una società fiduciaria/holding/Fondo di investimento/altra tipologia di organizzazione, ACCREDIA-DC per poter accogliere la richiesta di trasferimento dovrà effettuare tutti i controlli necessari al fine di accertare che non ci siano attività direttamente incompatibili con quelle oggetto di accreditamento, chiedendo opportune dichiarazioni/documenti riferiti a società/organizzazioni del gruppo di appartenenza del CAB richiedente, in particolare, dovranno essere resi noti i nominativi dei soci della società fiduciaria/altre società/organizzazioni, delle figure apicali, nonché visure camerali o documenti equivalenti che riportano in dettaglio le informazioni richieste, al fine di valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

In ogni caso, nel momento in cui il CAB comunichi ad ACCREDIA la modifica della compagine societaria e/o il trasferimento della titolarità dell'accredimento ad altro soggetto giuridico, esso è tenuto a trasmettere preventivamente tutte le informazioni necessarie al fine di consentire la valutazione:

- delle partecipazioni detenute dalla nuova organizzazione di appartenenza o proprietà;
- della tipologia di attività svolte dalla nuova organizzazione di appartenenza o proprietà;
- delle modalità di creazione del valore;
- della situazione economico-finanziaria della medesima organizzazione.

Pertanto, potranno essere richiesti e dovranno essere forniti documenti quali a titolo non esaustivo: Statuto, Visura Camerale, organigramma del gruppo, Bilancio e nota integrativa, elenco di dettaglio delle società partecipate con indicazione della % di partecipazione/soci e dell'attività svolta dalle società controllate/partecipate, i contratti di servizi infragruppo, informazioni sulla governance (strategia del gruppo, funzionamento – ruolo del CdA, Comitati, Deleghe), Analisi dei Rischi e documenti collegati alla stessa.

Tutte le informazioni sopra indicate, dovranno essere fornite per qualsiasi tipologia di società subentrante/collegata e comunicate ad ACCREDIA prima che il trasferimento venga completato da un punto di vista giuridico.

Si segnala che nell'eventuale periodo di assenza dell'accredimento, 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'accredimento in capo al nuovo CAB.

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.

La richiesta di trasferimento dell'accreditamento verrà presentata al primo CSA utile del Dipartimento in ordine temporale e fornita comunicazione agli altri Comitati interessati in funzione dello scopo di accreditamento. Agli stessi verranno fornite indicazioni sugli esiti delle istruttorie e valutazioni condotte, inclusi eventuali aspetti che il CAB dovrà recepire. I CSA nella delibera di trasferimento potranno porre specifiche condizioni a carico del soggetto subentrante.

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 qualora sia intervenuto un cambio di P.IVA, l'aggiornamento del relativo Certificato di Accreditamento e, ove necessario, del numero 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 precisa che in caso di affitto di ramo d'azienda, la durata del contratto d'affitto non potrà essere inferiore alla durata residua del ciclo di accreditamento in corso.

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 del certificato di accreditamento schema V&V, per lo scopo ricompreso nell'allegato denominato CSA CI), almeno 6 mesi prima della scadenza del certificato, ACCREDIA-DC attiva la procedura di rinnovo (concordata con il CAB tramite un programma di mantenimento) 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: numero delle sedi, numerosità e criticità degli schemi e dei settori 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;
- sia ancora in corso la valutazione da parte di ACCREDIA-DC delle azioni correttive formulate dal CAB;
- sia necessario, a seguito degli esiti della verifica di rinnovo o per altre motivazioni (es. per l'approfondimento di segnalazioni), effettuare una verifica supplementare in sede o in accompagnamento o una verifica di sorveglianza non programmata (es. non esaustivo market surveillance visit);
- la riunione del pertinente comitato settoriale sia calendarizzata in una data ravvicinata alla conclusione delle attività per cui non sia possibile predisporre tutta la documentazione necessaria all'istruttoria;

la validità dell'accREDITAMENTO può essere prorogata da DDC o dal CSA oltre la data di scadenza e fino ad una durata massima di 1 anno dalla scadenza originaria. Tale proroga non potrà essere applicata per gli scopi di accREDITAMENTO V&V rientranti nell'allegato denominato CSA CI del relativo certificato di accREDITAMENTO.

Il certificato di accREDITAMENTO non dura comunque mai più di 5 anni.

In ogni caso, per poter applicare un'estensione di validità di accREDITAMENTO, la verifica di rinnovo dovrà essere stata svolta entro la scadenza originale, in caso contrario, l'accREDITAMENTO andrà a decadere e conseguentemente revocato, salvo casi motivati e giustificati che dovranno essere autorizzati dalla Direzione di Dipartimento. L'informativa circa l'estensione di validità dell'accREDITAMENTO verrà pubblicata sul sito web e, ove necessario, comunicata all'Autorità di riferimento ad altre parti interessate (es. Ministeri, Scheme Owner, ecc..).

Nel caso in cui non sia possibile, per mancata disponibilità del CAB, verificare tutto lo scopo nel corso del ciclo di accREDITAMENTO (settori, macrosettori, aree tecniche, categorie ecc...) secondo le modalità previste dallo schema/ambito di riferimento, ACCREDIA-DC dovrà procedere a ridurre lo scopo di accREDITAMENTO secondo le prescrizioni di cui al § 1.9.4.1.

In caso di mancata concessione del rinnovo dell'accREDITAMENTO, lo stesso viene revocato e il Presidente comunica al CAB interessato, indicativamente entro 5 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, ove previsto, nei Regolamenti specifici per norma di accREDITamento.

ACCREDIA avrà la possibilità di bloccare l'iter di estensione laddove pervengano reclami/segnalazioni o si rilevino situazioni di particolare criticità a carico dell'organismo per gli ambiti di cui alla richiesta in corso. Lo sblocco dell'iter potrà avvenire solo a seguito dell'avvenuta risoluzione delle problematiche riscontrate e comunque non oltre i 12 mesi dal blocco stesso.

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 derivanti dall'ultima analisi dei rischi relativa al CAB e le performance del CAB durante il ciclo dell'accreditamento inclusa la valutazione sullo stato di pianificazione delle attività di mantenimento.

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.

Qualora il preventivo tecnico economico non venga restituito firmato a seguito di almeno due solleciti, la pratica di estensione decadrà ed il soggetto richiedente dovrà presentare una nuova domanda.

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.

ACCREDIA-DC interromperà il processo di estensione anche nel caso in cui siano stati svolti tre esami documentali che abbiano avuto esito negativo dimostrando pertanto un insufficiente grado di competenza e/o di imparzialità del CAB richiedente.

Quanto precede non si applica in presenza di provvedimenti sanzionatori di "blocco" delle pratiche di estensione di cui al § 1.9 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 limitato, 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 § 1.9, 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.

1.6.4.4 Il processo di estensione potrà essere interrotto laddove siano state svolte più di due Verifiche Supplementari consecutive che abbiano avuto esito negativo.

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.

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 estensione, lo stesso sarà contattato dal FT per comprendere l'intenzione o meno nel proseguire l'iter di accreditamento. Laddove il CAB richieda di proseguire con l'iter di estensione dovrà essere valutata la necessità di effettuare un Esame Documentale Supplementare nel caso di comunicazione da parte dell'Organismo di aver apportato variazioni alla documentazione di sistema valutata a suo tempo da ACCREDIA-DC; nel caso in cui invece l'Organismo non fornisca riscontro o non confermi la volontà di proseguire nell'iter di estensione, ACCREDIA-DC procede all'interruzione dell'iter e quindi alla decadenza della domanda.

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 pertinente allegato del certificato di accreditamento, già in essere, inserendo il nuovo scopo di accreditamento (o l'eventuale nuova sede).

L'estensione dell'accreditamento non prolunga la validità dell'accreditamento.

1.8. Ulteriori Prescrizioni

1.8.1 Accredamenti Transfrontalieri e accreditamenti multipli

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/Global pertinenti, nonché di documenti emessi dalla Commissione Europea (eg: CERTIF 2009-06 REV6 - CROSS BORDER ACCREDITATION ACTIVITIES e successive revisioni).

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 il CAB, in applicazione delle prescrizioni di cui sopra, non potrà rifiutare che le attività di verifica vengano condotte dall'AB locale, in quanto ACCREDIA ha l'obbligo di ricorrere al subappalto ove ne sussistano le condizioni ed al contempo non può entrare nel merito delle tariffe applicate dagli altri enti di accreditamento. Qualora il CAB non si renda disponibile all'esecuzione dell'attività, ACCREDIA-DC dovrà procedere ad una limitazione territoriale dello scopo di accreditamento in attuazione di specifiche indicazioni fornite da EA stessa. Infine, nell'esecuzione di attività di verifica in regime di subappalto ad altro AB, il CAB deve dimostrare cooperazione e fornire la documentazione richiesta che potrebbe essere differente da quella generalmente richiesta ove le attività siano svolte da ACCREDIA-DC stessa.

1.8.2 Gestione eventuali violazioni di norme giuridiche durante le Verifiche in Accompagnamento

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 in modo corretto e supportate da adeguate evidenze oggettive. 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.

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.

Se la violazione della norma giuridica/contrattuale è solo un aspetto collegato l'Ispettore ACCREDIA-DC emette un Commento per raccomandare al CAB interessato di 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 accadere 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).

1.8.3. Gestione dei rilievi emessi da ACCREDIA-DC

Tutti i rilievi formalizzati da ACCREDIA-DC come Non Conformità/Osservazioni, in base ai criteri disciplinati

dal presente Regolamento, 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, dell'estensione della carenza 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, in casi eccezionali e motivati, 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, dell'estensione della carenza 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 preferibilmente 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 di adeguatezza delle analisi delle cause, dell'estensione della carenza, dei trattamenti, delle azioni correttive e delle relative tempistiche (che dovranno essere quanto più tempestive possibili), sarà trasmessa da ACCREDIA-DC al CAB entro 30 giorni solari dal ricevimento degli stessi.

In ogni caso non verrà accolta la mancata compilazione dell'analisi dell'estensione della carenza. Nel caso in cui il CAB ritenga la stessa non applicabile dovrà fornire adeguata motivazione a supporto e la stessa sarà valutata dal GVI ACCREDIA nel piano gestione rilievi proposto. Altresì l'analisi dell'estensione della carenza dovrà essere già stata completata, riportando quindi gli esiti della stessa nella sua formulazione, all'atto della presentazione del piano gestione rilievi ad ACCREDIA-DC in quanto, anche dagli esiti della stessa (oltre che dall'analisi della causa radice), il CAB dovrà individuare opportune azioni correttive. Oltremodo il CAB dovrà presentare un'analisi della causa radice che sia strutturata tale da dimostrare che lo stesso abbia effettivamente approfondito la carenza emessa fino ad individuarne la radice primaria.

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 come previsto dal successivo § 1.9.2.1.

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.. le carenze classificate come Commenti, devono invece essere tutte valutate ed eventualmente gestite dall'Organismo e verificate da parte di ACCREDIA-DC possibilmente prima della presentazione della pratica al CSA di pertinenza.

Nel caso di esami documentali di accreditamento/estensione/rinnovo/transizione ecc.. le carenze sono invece classificate nel seguente modo:

1. **Commento:** carenza che dovrà essere valutata dal CAB per la presa in carico o il non accoglimento motivato dello stesso. Ove applicabile, la verifica dell'analisi eseguita sarà valutata direttamente in campo. In ogni caso dovranno 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;
2. **Da Completare, con valutazione, durante la verifica in campo:** carenza che il CAB dovrà prendere in carico, ma che sarà verificata dai GVI ACCREDIA in occasione della successiva verifica in campo (sede o VA). Tale caso si applica ove il rilievo è di natura tale da permettere comunque di procedere con la pianificazione e lo svolgimento della verifica;
3. **Da Completare, prima della verifica in campo:** carenza che richiede l'invio del documento revisionato ad ACCREDIA e che dovrà essere valutato o rivalutato su base documentale da ACCREDIA, prima di procedere con la pianificazione e lo svolgimento della verifica in campo (sede o VA).

Qualora nel corso dell'iter non sia prevista l'esecuzione di una verifica in campo (sede o VA) la classificazione seguirà solo le casistiche 1 e 3.

La mancata corretta gestione dei rilievi ACCREDIA implica la possibile adozione di provvedimenti sanzionatori come disciplinato al successivo punto 1.9.2.

1.9. Sospensione, revoca e riduzione dell'accredimento

1.9.1. Provvedimenti sanzionatori minori

Qualora gli esiti di verifiche ispettive condotte nell'ambito delle attività di sorveglianza (programmata e non programmata) 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;
- rafforzamento attività di sorveglianza.

Provvedimenti sanzionatori minori potranno essere comminati da ACCREDIA-DC anche nel caso in cui l'Organismo non abbia consentito ad ACCREDIA di svolgere le attività di sorveglianza programmata nei tempi e

nei modi richiesti tali da presentare situazioni di una certa criticità in termini di effettiva copertura dello scopo di accreditamento entro il ciclo di riferimento.

In questi casi dovrà essere valutato dal FT di concerto con la Direzione se il blocco è riferibile 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.

Il blocco delle richieste di accreditamento e/o di estensione o della presentazione delle stesse al pertinente CSA ai fini della relativa delibera, potrà essere adottato anche nei casi in cui sia presente un numero considerevole di verifiche non svolte (pendenze degli anni precedenti) tenendo conto del fatto se la mancata pianificazione sia imputabile allo stesso CAB (es. non esaustivo ridotti preavvisi/proposte che non consentono la pianificazione delle necessarie attività).

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 applicati anche nel caso di mancato invio annuale dei dati economici da parte del CAB o deliberate dal CSA di pertinenza.

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

1.9.2. Provvedimenti sanzionatori maggiori

1.9.2.1 Se dalle verifiche di sorveglianza, supplementari, straordinarie, di rinnovo o da altri controlli (es. Verifiche Senza Preavviso e Mystery) e accertamenti (es. da segnalazioni) emergono situazioni di particolare gravità, sul piano tecnico, 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 le 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;
- l'emissione di Non Conformità in prima istanza che rivestono carattere di particolare gravità (es. che riguardano la competenza del CAB, il rispetto dei principi di imparzialità ecc.);
- il mancato superamento di un provvedimento sanzionatorio minore;
- uso improprio del numero di Organismo Notificato e/o del marchio CE e/o mancata osservanza delle prescrizioni di cui alla Nota della Commissione Europea del 14 settembre 2022 (rif. grow.d.3(2022)7036064)- ed eventuali successive modifiche - in materia di emissione di

certificazioni di natura volontaria per i prodotti soggetti alla normativa di armonizzazione tecnica dell'UE;

- emissione di certificazioni di natura volontaria, anche qualora emesse al di fuori del regime di accreditamento, in presenza di schemi di certificazione obbligatori (cogenti) soggetti ad accreditamento per il medesimo ambito di applicazione in applicazione del quadro normativo unionale in materia di valutazione della conformità, come delineato dalla Commissione europea. Il suddetto divieto opera in via generale e trasversale a tutti i settori, fatta unica eccezione per i casi in cui l'accREDITAMENTO relativo alla certificazione volontaria sia stato conseguito in data anteriore all'entrata in vigore dell'obbligatorietà della certificazione medesima. Tale prescrizione non ricomprende le casistiche disciplinate dal precedente punto;
- 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;
- inadeguata gestione dei rilievi emessi da ACCREDIA-DC (es. qualora non vengano ritenuti accettabili per almeno 3 volte consecutive);
- 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 anche in termini di adeguatezza degli scopi concessi rispetto alle prescrizioni di schema (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;
- inadeguata gestione dello scopo flessibile;

- mancata comunicazione ad ACCREDIA-DC di cambiamenti rilevanti che interessano la propria documentazione, la struttura e che possano impattare sullo stato di conformità dell'Organismo ai requisiti di accreditamento;
- la diffusione sul mercato di informazioni non corrette tali da creare potenziali ricadute di natura legale su ACCREDIA;
- la mancata sottoscrizione della Convenzione di accreditamento;
- la mancata cooperazione nell'esecuzione di attività di verifica affidate da ACCREDIA-DC ad altri Enti di accreditamento;
- l'accertato svolgimento di attività di valutazione della conformità di terza parte e/o il rilascio di attestazioni o certificazioni per le attività rientranti nei livelli 1-4 degli accordi MLA/MRA (per il dettaglio delle attività si veda quanto riportato nel documento EA 1/06);
- il mancato rispetto delle obbligazioni di cui al § 1.11.
- qualora l'organismo non soddisfi più le condizioni disciplinate al § 1.1.3.

Se dalle verifiche di sorveglianza, supplementari, straordinarie, di rinnovo o da altri controlli (es. Verifiche Senza Preavviso e Mystery) e accertamenti (es. da segnalazioni) emergono situazioni di particolare gravità, sul piano deontologico, viene disposta da ACCREDIA-DC, la riduzione o la revoca dell'accREDITamento.

Altresì è prevista la possibilità di procedere con la revoca di un accREDITamento ad insindacabile giudizio di ACCREDIA per motivazioni geopolitiche in applicazione delle normative inerenti risoluzioni internazionali (es. sanzioni).

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.

1.9.2.2 La durata dei provvedimenti di riduzione e sospensione parziale o totale dell'accreditamento 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'accreditamento 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.

Per quanto riguarda i CAB esteri, i provvedimenti decorrono dalla data di avvenuta consegna a mezzo e-mail ordinaria (con successiva consegna a mezzo corriere).

Qualora le verifiche effettuate da ACCREDIA-DC per accertare l'efficace rimozione delle cause origine del provvedimento abbiano avuto esito positivo, l'accreditamento 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 1.9.2.1.

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.

1.9.2.3 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), purché le attività di mantenimento e rinnovo delle certificazioni ricadenti nel periodo di sospensione siano preventivamente sottoposte ad ACCREDIA-DC, che definisce eventuali attività di accompagnamento al riguardo, con oneri a carico del CAB.

Il CAB potrà comunque gestire:

- i cambi di ragione sociale dei clienti (che non prevedano il trasferimento a nuova entità giuridica certificata);
- cambi d'indirizzo che non prevedano l'estensione di nuove sedi;
- gestire eventuali variazioni di scopo chiarendo ad ACCREDIA che non si trattino di estensioni scopo.

Nei casi regolamentati, ACCREDIA-DC informerà le Autorità di riferimento.

In suddetto periodo, il CAB deve inoltre conformarsi alle prescrizioni di cui al Regolamento relativo all'utilizzo del marchio ACCREDIA (RG-09). Altresì ha l'obbligo d'informare tempestivamente i suoi clienti fornendo indicazioni circa la data e la durata di decorrenza del provvedimento e di trasmettere la relativa comunicazione ad ACCREDIA.

Durante il periodo di sospensione il CAB non può partecipare a gare pubbliche / progetti finanziati che comportino lo svolgimento di attività di valutazione della conformità accreditate durante il periodo di vigenza del provvedimento.

Durante il periodo di sospensione, le attività di mantenimento da parte di ACCREDIA sono effettuate in coerenza con l'operatività del CAB sull'ambito sospeso. Qualora il CAB continui a svolgere attività di mantenimento, ACCREDIA procede analogamente; qualora invece il CAB non svolga attività sull'ambito sospeso, anche ACCREDIA non effettua attività di mantenimento, salvo diverse disposizioni deliberate dagli organi competenti.

1.9.2.4 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. A tali sospensioni di natura amministrativa si applicano le medesime prescrizioni di cui al precedente 1.9.2.3.

1.9.2.5 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.

1.9.2.6 L'accreditamento viene ridotto o revocato in prima istanza 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 (es. non esaustivo nel caso ACCREDIA-DC venga notiziata di tali situazioni direttamente da parte di Autorità competenti);

- mancato versamento delle somme dovute, qualora il CAB persista nel suo inadempimento, trascorsi 6 mesi dalla comunicazione del provvedimento di sospensione disposto d'ufficio;
- trascorso un termine massimo di 12 mesi dalla conclusione positiva dell'esame documentale e l'Organismo non si sia reso disponibile all'esecuzione della verifica di rinnovo e comunque senza che venga superato il limite di 5 anni dall'avvio del ciclo di accreditamento di riferimento;
- uso dell'accREDITAMENTO tale da portare grave nocimento e discredito ad ACCREDIA e/o al sistema di accREDITAMENTO e certificazione/ispezione/validazione e verifica (es. non esaustivo nel caso di attività svolte fuori accREDITAMENTO che siano gestite in maniera tale da ingenerare sul mercato confusione con quanto previsto nello scopo di accREDITAMENTO con particolare riferimento agli ambiti coperti da notifica).

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 presentando la pratica al pertinente CSA per la conseguente decisione.

Inoltre, nel caso in cui il CAB sia già accREDITATO da ACCREDIA per altri schemi, la pratica sarà sottoposta al pertinente CSA per le valutazioni del caso.

Nel caso di revoca per comportamenti fraudolenti/false informazioni, il CAB non potrà più presentare domanda di accREDITAMENTO per un qualsiasi schema di accREDITAMENTO per un periodo corrispondente alla durata di un ciclo di accREDITAMENTO di 4 anni fatto salvo il caso in cui non siano intervenute variazioni rilevanti nella Governance e nella proprietà dello stesso e salvo diversa decisione del CSA stesso.

Pertanto, prima del termine sopra indicato, non saranno accolte richieste di accREDITAMENTO o trasferimento di accREDITAMENTO da parte di una differente entità giuridica ma che presenti nella Governance e/o nella proprietà le stesse persone fisiche o giuridiche dell'entità oggetto di provvedimento di revoca dell'accREDITAMENTO.

Qualora il provvedimento di revoca venga assunto da un altro Dipartimento, la Direzione valuterà la situazione e la pratica potrà essere presentata ai CSA per le decisioni conseguenti.

A seguito di revoca dell'accREDITAMENTO, ACCREDIA-DC monitorerà che l'Organismo cessi l'utilizzo del marchio e dei riferimenti all'accREDITAMENTO, riservandosi di agire nelle opportune sedi qualora tale prescrizione non venga soddisfatta.

1.9.2.7 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 la certificazione di 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 l'accreditamento. Entro tale termine possono essere trasferiti secondo le modalità disciplinate dal documento IAF MD 2 (e versioni successive). Il pertinente CSA potrà comunque imporre tempistiche differenti (e comunque non maggiori ai sei mesi di cui sopra) in merito alla copertura di accreditamento e/o alle modalità di trasferimento;
- per la certificazione di prodotto, nei casi in cui lo schema preveda una sorveglianza/rinnovo i certificati emessi dal CAB sono comunque da considerarsi coperti da accreditamento per un periodo massimo di 6 mesi a decorrere dalla data in cui il CAB ha perso l'accreditamento. Entro tale termine possono essere trasferiti. Il pertinente CSA potrà comunque imporre tempistiche differenti (e comunque non maggiori ai sei mesi di cui sopra) in merito alla copertura di accreditamento e/o alle modalità di trasferimento.
Nel caso in cui lo schema non preveda sorveglianza/rinnovo i certificati emessi in data antecedente al provvedimento assunto mantengono il valore di certificati accreditati salvo differenti disposizioni deliberate dal pertinente CSA;
- per la certificazione di persone si rimanda alle prescrizioni disciplinate nel Regolamento RG-01-02.

Il CAB è tenuto inoltre a non utilizzare eventuali copie o riproduzioni del certificato di accreditamento, 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.

1.9.2.8 In caso di revoca dell'accreditamento o di riduzione (ad esclusione delle casistiche riportate al precedente punto 1.9.2.6), 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.

1.9.2.9 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.

1.9.3. Sospensione richiesta dal CAB

Il CAB ha facoltà di richiedere l'autosospensione del proprio accreditamento per un periodo non superiore a sei (6) mesi, alla scadenza dei quali l'autosospensione viene trasformata in revoca se non viene accertato il

ripristino della conformità ai pertinenti requisiti di accreditamento mediante l'effettuazione di specifiche attività di verifica.

Attraverso la trasmissione di apposito modulo, il CAB deve fornire le motivazioni e la durata connesse con la richiesta di autosospensione, le quali 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.

Qualora la richiesta di autosospensione venga presentata dall'Organismo in presenza di situazioni di particolare criticità (es. presenza di Non Conformità che possano compromettere l'efficacia e la fiducia nel processo di valutazione di conformità adottato dall'Organismo, assenza di risorse chiave in un determinato schema ecc.), la stessa verrà temporaneamente accolta dalla Direzione di ACCREDIA dandone comunicazione scritta all'Organismo interessato e sottoposta al primo CSA utile di pertinenza per le decisioni conseguenti. Esclusivamente per situazioni di cui sopra il CSA potrà trasformare l'autosospensione in un provvedimento di sospensione dell'accreditamento o modificarne la durata.

Dell'autosospensione dell'accreditamento vengono informati il CSA di pertinenza e viene data notizia sul sito web di ACCREDIA.

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.

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 comunque richiedere l'estensione ad altri schemi di valutazione della conformità o ad altri specifici moduli, categorie, settori, ecc... La Direzione valuterà caso per caso le richieste pervenute.

1.9.4. Riduzione procedurale di scopo e rinuncia all'accreditamento

1.9.4.1. 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.

Laddove si presentino situazioni come sopra descritte, la struttura tecnica di ACCREDIA ne darà preventiva comunicazione all'Organismo.

La riduzione dell'accreditamento, disposta da ACCREDIA-DC, viene deliberata dal CSA di pertinenza, mentre dell'autoriduzione viene solo informato il CSA di pertinenza.

Nel caso di riduzione richiesta dal CAB la stessa avrà decorrenza dalla data della relativa comunicazione.

Della riduzione dell'accreditamento viene data notizia sul sito web di ACCREDIA e laddove previsto alle Autorità competenti.

1.9.4.2 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 attività di valutazione effettuate, la chiusura di eventuali rilievi rimasti aperti, condurre verifiche senza preavviso, ecc...).

La revoca conseguente alla rinuncia dell'accreditamento richiesta dal CAB viene deliberata dal pertinente CSA, salvo che la rinuncia non sia presentata in coincidenza con la scadenza del certificato, in tal caso DDC prende atto della decisione del CAB e provvede ad informare il pertinente CSA.

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 le certificazioni precedentemente emesse dal CAB sono da considerarsi coperte da accreditamento per un periodo di 6 mesi a decorrere dalla data in cui il CAB ha perso l'accreditamento. Per le modalità di trasferimento si applicano le medesime descritte alla sezione dedicata alla revoca dell'accreditamento.

1.9.4.3 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.

1.9.5. 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 e comunicate all'Organismo.

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 § 1.9.3), 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.

1.10. Reclami/segnalazioni, riserve e appelli

1.10.1. Reclami/segnalazioni

ACCREDIA-DC può ricevere reclami/segnalazioni:

- sull'operato di ACCREDIA-DC;
- sull'operato di CAB accreditati;
- per disservizi da parte dei clienti dei soggetti accreditati;
- 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 vengano effettuati 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.

I reclami/segnalazioni dovranno essere gestiti entro il termine di 12 mesi dalla data di ricezione da parte di ACCREDIA-DC salvo diverse disposizioni derivanti da altre prescrizioni. Eventuali gestioni inadeguate, anche in termini di mancato rispetto delle tempistiche di cui sopra, potranno portare all'adozione di provvedimenti sanzionatori come disciplinato al § 1.9.2.1.

Con riferimento al comportamento degli Ispettori ACCREDIA-DC (sia interni che esterni), gli eventuali reclami/segnalazioni dovranno essere presentati, in forma scritta, entro **10 giorni (dieci) lavorativi** dal termine delle attività di verifica. Gli stessi dovranno essere chiari e circostanziati.

1.10.2. Riserve

Con riferimento ai rilievi emessi dagli Ispettori ACCREDIA-DC, eventuali riserve dovranno essere presentate entro **3 giorni (tre) lavorativi** dal termine della verifica. Le riserve presentate dovranno essere chiare e circostanziate. La tempistica di cui sopra sarà riconosciuta in automatico anche laddove, a seguito del riesame condotto dalla struttura e dalla Direzione, sia stata innalzata la classificazione di un rilievo.

In ogni caso non verranno esaminate riserve presentate successivamente alla conferma dell'esito della verifica da parte della struttura.

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 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.

1.10.3. 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.

1.11. Obblighi a carico del CAB

- 1.11.1 I CAB si impegnano a pagare i diritti annui di mantenimento dell'accreditamento previsti nel Tariffario.
- 1.11.2 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 (es. non esaustivo assenza di figure chiave per l'operatività dello stesso ecc..).
- 1.11.3 A seguito della ricezione dei programmi di mantenimento posseduti dal CAB o della conferma degli stessi, i CAB devono inviare in maniera tempestiva e autonoma a ST/PRO, all'indirizzo e-mail 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 attività di valutazione della conformità in pianificazione relative agli schemi/macrosettori/settori/aree tecniche/categorie/moduli oggetto di VA. Queste informazioni dovranno essere trasmesse in tempo utile per la relativa pianificazione e dovranno includere i nominativi del personale ispettivo/auditor incaricato garantendo una diversificazione delle proposte nel corso del ciclo di accreditamento affinché ACCREDIA-DC possa valutare un campione rappresentativo dello stesso. 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.
- Il CAB deve consentire che gli Ispettori ACCREDIA effettuino verifiche di valutazione delle attività accreditate, ed altre tecniche di valutazione previste dai Regolamenti ACCREDIA (a titolo di esempio: verifiche senza preavviso, attività di mystery audit, Market Surveillance Visit ecc...) presso la/e propria/e sede/i e presso i propri clienti/fornitori (es. società di auditing, laboratori ecc..) 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".
- 1.11.4 I CAB, mediante l'invio del modulo MD-24-DC, devono comunicare formalmente e tempestivamente ad ACCREDIA-DC variazioni significative della propria organizzazione, ad esempio: 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, variazioni o attivazione di nuove sedi operative, modifiche di figure chiave per il processo di valutazione della conformità.
- 1.11.5 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: "Cer-

tificazione rilasciata in conformità al Regolamento Tecnico ACCREDIA RT...” (tale obbligo è vietato ai CAB non ancora accreditati).

- 1.11.6 Tutti i CAB accreditati, per gli ambiti in cui è attiva la banca dati di ACCREDIA, 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), informazioni tempestive e corrette in merito ai certificati emessi sotto la propria responsabilità. Eventuali ulteriori prescrizioni sono contenute nei Regolamenti specifici di schema.

I CAB, in qualità di autonomi titolari del trattamento dei dati personali e previo assolvimento degli obblighi, anche informativi, previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di trattamento dei dati personali, sono infatti tenuti ad acquisire, aggiornare e rettificare i dati relativi alle persone fisiche e ai rappresentanti delle persone giuridiche in possesso di certificazioni da essi rilasciate e a comunicarli ad ACCREDIA-DC nel rispetto delle procedure dalla stessa definite e in conformità alle prescrizioni di legge applicabili ed in vigore. ACCREDIA tratta i dati personali indicati, ossia quelli relativi alle persone fisiche e ai rappresentanti delle persone giuridiche in possesso di certificazioni rilasciate dai CAB, in qualità di autonomo titolare del trattamento. I CAB si obbligano a riportare ai soggetti certificati l'indicazione della collocazione sul sito web di ACCREDIA dell'informativa predisposta ex art. 14 GDPR, disponibile ad apposito link <https://www.accredia.it/banche-dati/#6a14641fe62f0>

- 1.11.7 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, CERVED, ANAC, ENEA, IAF/Global ACI, 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, anche quando le stesse informazioni non fossero già state divulgate da ACCREDIA-DC sul sito.

I CAB sono tenuti a notificare ad ACCREDIA l'eventuale revoca del consenso da parte degli interessati, che non potrà in ogni caso pregiudicare il trattamento fino a quel momento svolto da ACCREDIA. 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 comunicazione e pubblicazione dei dati, manlevando di conseguenza ACCREDIA-DC da qualsiasi onere, contestazione o richiesta di risarcimento danni in merito a tali negligenze o inadempimenti compresa la mancata o erronea acquisizione del consenso alla comunicazione e/o la mancata o erronea notifica della revoca del consenso da parte dei CAB.

- 1.11.8 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.
- 1.11.9 In caso di mancata ricezione di suddetti dati entro i termini previsti, ACCREDIA-DC potrà assumere nei confronti dei CAB inadempienti un provvedimento sanzionatorio.
- 1.11.10 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.
- 1.11.11 In nessun caso i CAB potranno acquisire ed impiegare i dati comunicati da altri CAB relativamente alle certificazioni rilasciate, per compiere atti di concorrenza sleale ex art. 2598 cod. civ. nei confronti degli altri CAB e/o per finalità di marketing o commerciali che sono tassativamente vietate; ACCREDIA-DC potrà assumere nei confronti dei CAB inadempienti al presente obbligo provvedimenti sanzionatori.
- 1.11.12 Qualora il CAB operi sotto accreditamento in paesi indicati come vietati da sanzioni internazionali, si assume ogni responsabilità (sia legale, sia per possibili carenze nelle coperture assicurative) per il rispetto di suddette sanzioni.
- 1.11.13 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**.
- 1.11.14 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.
- 1.11.15 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.
- Eventuali ulteriori prescrizioni sono riportate nei singoli Regolamenti di schema.
- 1.11.16 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.
- 1.11.17 Nel caso in cui un'organizzazione non si renda disponibile alla presenza di ACCREDIA-DC per l'esecuzione di attività di sorveglianza programmata e/o non programmata, il CAB dovrà valutare se

sussistano le condizioni per procedere con la sospensione e, ove necessario, alla revoca della certificazione rilasciata. Tale casistica dovrà essere applicata anche al mancato rispetto delle tempistiche definite da ACCREDIA-DC per l'esecuzione di attività di verifica di natura straordinaria.

- 1.11.18 L'organismo accreditato risponde in via oggettiva delle azioni, omissioni e comportamenti dei propri ispettori, valutatori, collaboratori e di ogni altra persona che operi, a qualsiasi titolo, nell'ambito delle attività oggetto di accreditamento. La responsabilità dell'organismo sussiste indipendentemente dalla natura del rapporto contrattuale con i soggetti coinvolti e comprende ogni condotta che possa incidere sulla conformità, sull'imparzialità o sull'integrità del processo di valutazione. In caso di violazioni etiche o comportamenti non conformi da parte dei suddetti soggetti, ACCREDIA-DC può adottare provvedimenti nei confronti dell'organismo accreditato, fino alla sospensione o revoca dell'accreditamento.
- 1.11.19 Qualora lo schema di valutazione della conformità richieda che sul documento di attestazione emesso dal CAB siano presenti altri marchi (es. ente di normazione, SO, ecc...) il CAB deve dimostrare di disporre di regolare ed aggiornata autorizzazione al relativo utilizzo. Diversamente, il mancato soddisfacimento di tale aspetto, potrà avere ricadute sul mantenimento dell'accreditamento.
- 1.11.20 Il CAB è tenuto ad informare tempestivamente ACCREDIA-DC di eventuali rilevanti attacchi informatici subiti (es. hacker, cyberattacchi, ecc..) dettagliando gli impatti degli stessi sulle registrazioni/documenti di sistema e le azioni d'intervento che lo stesso intende attuare al fine di garantire che non vi sia un'interruzione nella conformità del processo di valutazione della conformità accreditato. ACCREDIA valuterà la gestione dell'evento.
- 1.11.21 Il CAB è tenuto ad informare tempestivamente ACCREDIA-DC del ricorso all'uso dell'Intelligenza Artificiale limitatamente ai casi in cui sia utilizzata in maniera sistematica su processi che hanno impatti sulla valutazione della conformità. ACCREDIA-DC potrà svolgere verifiche supplementari per accertare che tale applicazione non abbia ripercussioni sulla conformità ai requisiti di accreditamento. Altresì si precisa che l'utilizzo di sistemi di Intelligenza Artificiale (AI) da parte degli Organismi di Valutazione della Conformità (CAB) nell'ambito delle attività oggetto di accreditamento è ammesso purché siano rispettati i requisiti delle norme applicabili e sia garantita l'integrità, l'imparzialità e l'affidabilità del processo di valutazione della conformità. L'introduzione o l'impiego significativo di sistemi di AI nei processi, nelle metodologie operative o negli strumenti utilizzati per le attività accreditate è considerato una modifica rilevante del sistema operativo dell'organismo. Pertanto, il CAB è tenuto a informare tempestivamente ACCREDIA-DC fornendo adeguata documentazione descrittiva del sistema utilizzato, delle sue funzionalità e del suo ambito di applicazione.
- Qualora i sistemi di AI siano utilizzati nelle fasi tecniche del processo di valutazione della conformità, l'organismo deve dimostrare che tali strumenti siano stati adeguatamente validati come risorse tecniche e che il loro utilizzo non comprometta l'affidabilità delle attività di valutazione, la riservatezza delle informazioni e la corretta gestione dei dati.
- In conformità ai principi del sistema di accreditamento e alle norme internazionali applicabili, le decisioni finali relative alla valutazione della conformità devono rimanere sotto la responsabilità di personale competente dell'organismo e non possono essere delegate a sistemi automatizzati o di Intelligenza Artificiale (AI).

1.11.22 Per lo svolgimento delle proprie attività di valutazione della conformità, con riferimento a tutte le aree geografiche in cui opera, il CAB deve essere in grado di dimostrare che:

- ha valutato i rischi derivanti da tali attività;
- ha preso misure adeguate (per esempio assicurazione o fondi rischi iscritti a bilancio) per coprire i rischi professionali del personale interno e dei collaboratori (p.e auditor, comitati di delibera ecc..) che derivano dalle proprie attività, anche in relazione alle attività dei propri clienti.

1.11.23 In analogia con quanto indicato nella risoluzione EA TMB 2026 (25) 02, la descrizione del campo di certificazione, della medesima norma, deve essere pertinente e coerente con i requisiti dello schema di certificazione in base al quale sono state svolte le attività di valutazione ed è stata rilasciata la certificazione. Non è consentito includere riferimenti o dichiarazioni relativi allo scopo di certificazione che non rientri nell'ambito dello schema di certificazione applicabile e che, pertanto, non sia stato oggetto delle attività di valutazione da parte degli organismi di certificazione.

1.11.24 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica quanto riportato all'art.4 della Convenzione (CO-00).

La mancata osservanza delle prescrizioni di cui sopra comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori di cui al § 1.9.

1.12. Obblighi a carico di ACCREDIA-DC

1.12.1 ACCREDIA-DC può subappaltare delle attività ad altri Enti di Accreditamento firmatari degli accordi EA MLA e Global ACI MRA, informando il CAB di tale possibilità.

1.12.2 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.

1.12.3 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.

- 1.12.4 ACCREDIA-DC è tenuta ad aggiornare periodicamente la banca dati degli Organismi accreditati.
- 1.12.5 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).
- 1.12.6 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica quanto riportato all'art.3 della Convenzione (CO-00).
- 1.12.7 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.
- 1.12.8 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/persona 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.
- 1.12.9 ACCREDIA non svolge attività di verifica, e quindi non accredita, in Paesi che sono soggetti a sanzioni riconosciute o adottate dal Governo Italiano per cui sia vietata l'attività di conformity assessment o accreditamento.
- 1.12.10 Nel caso in cui per uno schema proprietario approvato da ACCREDIA-DC a livello nazionale secondo la procedura disciplinata dal documento PG-13-01, venga stabilito che lo stesso non sia accreditabile al termine del processo di valutazione internazionale (es. EA o Global), ACCREDIA-DC dovrà interrompere l'accreditamento in tale ambito e conseguentemente ritirare gli accreditamenti precedentemente concessi.
- 1.12.11 ACCREDIA-DC può accreditare schemi di valutazione della conformità che siano conformi alle leggi e ai regolamenti applicabili, inclusa la normativa antitrust, e che siano progettati in modo da non creare barriere alla libera concorrenza, né contribuire a forme di disuguaglianza o discriminazione.

- 1.12.12 ACCREDIA non si assume alcuna responsabilità nei confronti del mercato e delle autorità per le attività svolte da Organismi accreditati al di fuori dell'ambito di accreditamento. Tuttavia, un organismo accreditato è tenuto a non compromettere in alcun modo l'integrità delle attività accreditate, evitando comportamenti eticamente e tecnicamente inadeguati quando opera al di fuori dell'accREDITAMENTO. In tali circostanze, qualora ACCREDIA-DC venga a conoscenza di simili comportamenti, si riserva il diritto di adottare provvedimenti nei confronti del CAB accreditato.
- 1.12.13 Nell'esercizio delle proprie funzioni di interesse pubblico, ACCREDIA-DC potrà condividere informazioni con altri soggetti (es. Autorità, Organi di controllo) ma anche partner, come ad esempio scheme owner, in caso di dubbi su possibili situazioni illecite al fine di condurre efficaci e mirati approfondimenti.
- 1.12.14 In ottemperanza a quanto previsto dalla risoluzione EA TMB 2026 (25) 01 l'accREDITAMENTO secondo gli standard di Livello 3, 4 e 5 (rif. documento EA 1/06) può essere rilasciato esclusivamente rispetto a uno standard che abbia completato il processo formale di approvazione e che sia stato pubblicato. Di conseguenza, ACCREDIA non può fare riferimento a una norma in bozza nello scopo di accREDITAMENTO indipendentemente dal fatto che tale bozza sia pubblicata o meno (come nel caso di DIS o FDIS). Per gli standard di livello 5 (rif. documento EA 1/06), una norma in bozza può essere citata nello scopo di accREDITAMENTO solo se utilizzata come metodo/procedura sviluppato e validato dal CAB. In tal caso si applicano le prescrizioni della procedura PG-13-01.
- 1.12.15 A fronte di accertate criticità legate a schemi proprietari approvati (sia a livello nazionale sia a livello internazionale), ACCREDIA può decidere di procedere con la sospensione del servizio di accREDITAMENTO dando opportuna comunicazione ai CAB per la conseguente gestione in caso di eventuali attestazioni già rilasciate sotto accREDITAMENTO.

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?).

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.

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 Surveillance Visit, invitando alla trasparenza e alla partecipazione nelle domande, e dovrà rispettare gli orari lavorativi dell'organizzazione.

Per le domande, l'Ispettore ACCREDIA-DC cercherà di attenersi, 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
segreteria@accredia.it