



**REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO-  
DOTTO 17025**

**RG**

**01**

Rev.

01

Pag.

1 di 20

## **REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO**

---

Copia controllata n° \_\_\_\_\_

REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
01	05/05/2021	AGGIORNAMENTO PER INSE- RIMENTO CERTIFICAZIONE SECONDO LA PDR 56:2009			
00	01/04/2021	TRASFERIMENTO DELLA CER- TIFICAZIONE EMISSIONE COME REGOLA- MENTO UNICO			

## INDICE

<b>1</b>	<b>Scopo e Campo di applicazione.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Termini e definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Riferimenti.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Processo di certificazione .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1</b>	<b>Generalità.....</b>	<b>4</b>
4.1.1	<i>Impegni della TIQUADRO CERT.....</i>	<i>5</i>
4.1.2	<i>Impegni del Cliente .....</i>	<i>5</i>
<b>4.2</b>	<b>Presentazione della domanda .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3</b>	<b>Riesame della domanda.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4</b>	<b>Processo di qualificazione.....</b>	<b>7</b>
4.4.1	<i>Procedimenti di saldatura .....</i>	<i>7</i>
4.4.1.1	<i>Qualificazione .....</i>	<i>7</i>
4.4.2	<i>Processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834 .....</i>	<i>8</i>
4.4.2.1	<i>Generalità .....</i>	<i>8</i>
4.4.2.2	<i>Pianificazione degli audit.....</i>	<i>8</i>
4.4.2.3	<i>Svolgimento delle attività di audit.....</i>	<i>9</i>
<b>4.5</b>	<b>Certificazione.....</b>	<b>12</b>
4.5.1	<i>Procedure di saldatura.....</i>	<i>12</i>
4.5.1.1	<i>Rilascio della certificazione.....</i>	<i>12</i>
4.5.1.2	<i>Conferma della validità .....</i>	<i>13</i>
4.5.2	<i>Processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834 .....</i>	<i>13</i>
4.5.2.1	<i>Proposta di certificazione.....</i>	<i>13</i>
4.5.2.2	<i>Analisi da parte del Comitato di Certificazione .....</i>	<i>13</i>
4.5.2.3	<i>Emissione del Certificato .....</i>	<i>13</i>
4.5.2.4	<i>Riduzione della certificazione.....</i>	<i>14</i>
4.5.2.5	<i>Rinuncia alla certificazione .....</i>	<i>14</i>
<b>4.6</b>	<b>Trasferimento della certificazione.....</b>	<b>14</b>
4.6.1	<i>Procedure di saldatura.....</i>	<i>14</i>
4.6.2	<i>Processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834 .....</i>	<i>15</i>
<b>4.7</b>	<b>Sorveglianza .....</b>	<b>16</b>
4.7.1	<i>Procedure di saldature.....</i>	<i>16</i>
4.7.2	<i>Processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834 .....</i>	<i>16</i>
<b>4.8</b>	<b>Sospensione e revoca della certificazione .....</b>	<b>17</b>
<b>4.9</b>	<b>Reclami .....</b>	<b>18</b>
<b>4.10</b>	<b>Ricorsi e contenziosi .....</b>	<b>19</b>
<b>4.11</b>	<b>Documentazione.....</b>	<b>19</b>
<b>4.12</b>	<b>Condizioni contrattuali .....</b>	<b>19</b>
<b>4.13</b>	<b>Aggiornamento del regolamento.....</b>	<b>19</b>
<b>4.14</b>	<b>Foro Competente.....</b>	<b>19</b>

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	3 di 20

## 1 Scopo e Campo di applicazione

Scopo del presente Regolamento è quello di illustrare le modalità applicate dalla **Tiquadro Cert srl** (nel seguito anche detto TIQUADRO CERT e/o CAB) per la certificazione di prodotto secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17065 Valutazione della conformità – Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi, ovvero di:

- **Procedure di saldatura ai sensi dei documenti: ISO 15614-1/2”, in ambito volontario.**
- **Approvazione delle modalità operative e del personale che esegue giunzioni permanenti sulle attrezzature a pressione ai sensi della 2014/68/UE – PED, allegato I, punto 3.1.2”.**
- **certificazione dei processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834.**

Il CAB permette l’accesso e garantisce la certificazione a chiunque ne faccia richiesta, nei limiti definiti dal presente Regolamento, il quale deve essere sempre soddisfatto.

L’applicazione del Regolamento è sottoposta alla sorveglianza del Comitato di Salvaguardia dell’Imparzialità del CAB, nel quale sono rappresentate le componenti interessate alla certificazione.

Le condizioni generali di contratto relative alle attività oggetto del presente regolamento sono indicate nell’allegato all’offerta tecnica emesse del CAB per la certificazione delle figure professionali e/o disponibili sul sito del CAB

## 2 Termini e definizioni

Termine	Definizione
Ispettore (di saldatura)	persona qualificata e registrata sull’apposito elenco informatico, che, su incarico del Responsabile, gestisce l’attività di certificazione, rilasciando il relativo certificato
Tecnico (di certificazione)	persona qualificata e registrata sull’apposito elenco informatico, che, su incarico dell’Ispettore di saldatura, assiste alle prove di qualificazione e ne valuta i risultati tecnici
Segreteria	Segreteria dell’Organismo di Certificazione che collabora con il Responsabile ad una pratica di certificazione
Qualificazione	insieme delle attività necessarie per valutare l’idoneità dell’operatore (esecuzione di prove e talloni di saldatura) sulla base delle normative/specifiche di riferimento
Procedura	procedura di saldatura o brasatura
Giunzione permanente	giunzione che può essere disgiunta solo con metodi distruttivi (saldatura, mandrinatura, incollaggio, etc.)
Saldatore	persona che opera con processi di saldatura manuali e semiautomatici
Cliente	persona/azienda/organizzazione che sottoscrive un contratto con CAB
Datore di Lavoro	persona/azienda/organizzazione responsabile delle attività di saldatura; il Datore di Lavoro può coincidere con il Cliente
Auditor	Persona, in possesso di competenze definite dalle norme di riferimento, che esegue la valutazione
Organismo di certificazione	Organismo che soddisfa ed opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065.
GVI	Gruppo personale qualificato per la conduzione di audit presso il cliente incaricati dal CAB

## 3 Riferimenti

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	4 di 20

Questo Regolamento è stato redatto tenendo conto dei seguenti documenti legislativi e normativi:

- RG03 Regolamento per l'uso del marchio
- RG07 Regolamento per la certificazione di personale, prodotti, e materiali - Condizioni generali di contratto
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025 Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura
- Direttiva 2014/68/UE – PED, allegato I, punto 3.1.2
- UNI EN ISO 15614-1:2019
- UNI EN ISO 15614-2:2006
- UNI EN ISO 15613:2005
- UNI EN ISO 9606\_1 (con l'esclusione della modalità di rinnovo di cui al punto 9.3.c)
- UNI EN ISO 9606\_2
- UNI EN ISO 3834-1:2006 "Requisiti di qualità per la saldatura per fusione dei materiali metallici - Parte 1: Criteri per la scelta del livello appropriato dei requisiti di qualità".
- UNI EN ISO 3834-2:2006 "Requisiti di qualità per la saldatura per fusione dei materiali metallici - Parte 2: Requisiti di qualità estesi".
- UNI EN ISO 3834-3:2006 "Requisiti di qualità per la saldatura per fusione dei materiali metallici - Parte 3: Requisiti di qualità normali".
- UNI EN ISO 3834-4:2006 "Requisiti di qualità per la saldatura per fusione dei materiali metallici - Parte 4: Requisiti di qualità elementari".
- UNI EN ISO 3834-5:2015 "Requisiti di qualità per la saldatura per fusione dei materiali metallici - Parte 5: Documenti ai quali è necessario conformarsi per poter dichiarare la conformità ai requisiti di qualità di cui alle parti 2, 3 o 4 della ISO 3834".
- UNI CEN ISO/TR 3834-6:2012 "Requisiti di qualità per la saldatura per fusione dei materiali metallici - Parte 6: Guida per l'applicazione della ISO 3834"
- EA-6/02 EA Guidelines on the Use of EN 45 011 and ISO/IEC 17021 for Certification to EN ISO 3834 – Rev.02 Jun 2013.

I documenti sopra citati sono applicabili nell'ultima edizione e/o revisione valida.

## 4 Processo di certificazione

Il presente capitolo descrive le modalità per la gestione dell'iter di qualificazione, a partire dalla domanda fino alla emissione del relativo certificato.

### 4.1 Generalità

TIQUADRO CERT concede libero accesso ai propri servizi ai richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite, nel rispetto comunque del presente regolamento e dei documenti in esso richiamati.

TIQUADRO CERT riconosce l'importanza dell'imparzialità nella certificazione: per questo motivo svolge le proprie attività con obiettività, evitando eventuali conflitti d'interesse.

La certificazione è rilasciata a seguito degli esiti positivi delle prove previste, in accordo alle normative di riferimento.

Dopo esito positivo delle prove, TIQUADRO CERT inoltrerà la documentazione al Comitato di Delibera della Certificazione, che rilascerà il proprio parere in merito alla decisione sulla certificazione.

In caso di verifica non positiva, la Segreteria della TIQUADRO CERT provvederà a comunicare tempestivamente al richiedente l'esito della stessa.

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	5 di 20

#### 4.1.1 *Impegni della TIQUADRO CERT*

Nell'ambito della qualificazione dei prodotti, la TIQUADRO CERT si impegna a:

- garantire l'accesso ai servizi a tutte le Organizzazioni che ne hanno diritto, in accordo alla presente documentazione e a quella di natura cogente;
- valutare ogni richiesta e fornire comunicazioni/chiarimenti ai richiedenti in accordo al presente regolamento;
- gestire tutto il processo di certificazione operando con obiettività, imparzialità e evitando conflitti di interesse;
- rispettare eventuali ricusazioni da parte dei clienti se motivate;
- garantire la possibilità di sollevare un reclamo e un ricorso a chiunque non sia soddisfatto delle attività svolte;
- garantire la gestione di eventuali reclami, ricorsi e contenziosi nei modi e nei tempi stabiliti nel presente Regolamento;
- fornire tempestivamente gli esiti della certificazione e la documentazione attestante la stessa;
- garantire la competenza, l'obiettività e l'imparzialità del personale incaricato del processo di certificazione.

#### 4.1.2 *Impegni del Cliente*

L'Organizzazione che ha qualificato il proprio personale con la TIQUADRO CERT ha l'obbligo di:

- rispettare i regolamenti emessi dalla TIQUADRO CERT;
- firmare in ogni parte la documentazione relativa agli accordi contrattuali con TIQUADRO CERT, soprattutto per le clausole vessatorie evidenziate da TIQUADRO CERT sulla documentazione stessa.
- motivare i motivi per una eventuale ricusazione di un Tecnico/auditor proposto dal CAB;
- non utilizzare il Marchio TIQUADRO CERT ed ACCREDIA in modo difforme da quanto previsto dal Regolamento per l'uso del Marchio RG-06 e/o comunque in modo tale da poter essere interpretato come certificazione di prodotto;
- non usare la certificazione in modo tale da essere ritenuta valida per attività diverse da quelle per le quali è stata rilasciata, o comunque in modo tale da indurre in inganno o portare discredito a TIQUADRO CERT;
- comunicare tempestivamente a TIQUADRO CERT eventuali modifiche alla propria Azienda o cambi di proprietà, o altre modifiche che possano influenzare la propria capacità di soddisfare i requisiti di certificazione;
- consentire l'accesso ai propri locali ai Tecnici di TIQUADRO CERT, o ai suoi rappresentanti autorizzati (compresi eventuali osservatori e/o rappresentanti di Enti di Accreditamento), fornendo loro assistenza necessaria durante l'attività;
- non utilizzare la certificazione qualora essa sia stata sospesa o revocata o risulti scaduta e interrompere l'utilizzo di tutto il materiale pubblicitario che contiene qualsiasi riferimento a questa;
- conservare la registrazione di tutti i reclami relativi alla propria attività, nonché delle azioni attuate in conseguenza;
- tenere aggiornata la documentazione inviata a TIQUADRO CERT;
- in caso di diffusione dei certificati a parti interessate, riprodurre gli stessi nella loro interezza;
- Impegnarsi, ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, a fornire al personale di TIQUADRO CERT le necessarie informazioni in merito agli eventuali rischi esistenti nell'ambiente di lavoro in cui essi sono destinati ad operare, e assicurare l'adozione di tutte le precauzioni possibili per la protezione della salute dei tecnici/auditor (in caso di attività svolte presso il cliente).

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	6 di 20

- ➔ raccogliere e conservare tutti i reclami relativi alle attività oggetto di certificazione, nonché metterli a disposizione di TIQUADRO CERT, qualora ne faccia richiesta.

## 4.2 Presentazione della domanda

Le Organizzazioni che desiderano ottenere la suddetta certificazione dovranno inviare a mezzo fax, posta o e-mail un'apposita richiesta attraverso la compilazione di un questionario/domanda, diverso a seconda del prodotto da certificare.

La tabella seguente definisce la modulistica da utilizzare per la richiesta.

Norma	Codice del questionario da utilizzare
Procedure di saldatura ai sensi dei documenti: ISO 15614-1/2", in ambito volontario. Approvazione delle modalità operative e del personale che esegue giunzioni permanenti sulle attrezzature a pressione ai sensi della 2014/68/UE – PED, al-legato I, punto 3.1.2".	Sd_001 Questionario per Richiesta Preventivo
Certificazione dei processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834	Css_01 informazioni per formulare l'offerta contrattuale per la certificazione UNI EN ISO 3834

Il modulo da utilizzare è messo a disposizione del cliente sul sito istituzionale e/o a richiesta, inviato al cliente dalla Segreteria Tecnica.

All'interno dei modelli è prevista anche l'approvazione dei Regolamenti da parte del cliente/ e la possibilità di segnalare eventuali note ed esigenze particolari.

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti, allegando le evidenze richieste (dove previste) ed inviato alla segreteria commerciale.

Sulla base di tali indicazioni il CAB predispone, a seguito di riesame positivo fatto dal Responsabile di Schema, ed invia una **proposta commerciale** che definisce il costo della singola certificazione e le informazioni per il servizio, che rimarrà valida per un periodo di 60 giorni dalla data di emissione, salvo quando diversamente specificato nell'Offerta stessa.

Il **RG07 Regolamento per la certificazione di personale, prodotti, e materiali - Condizioni generali di contratto** stabilisce le modalità di compilazione del contratto tra le parti.

## 4.3 Riesame della domanda

Il CAB effettua un riesame delle informazioni ottenute per garantire che:

- le informazioni relative al cliente e alla qualifica richiesta, siano sufficienti per la conduzione dell'attività;
- siano chiaramente definite le norme di qualifica da applicare tra il CAB e Richiedente;
- sia definito il campo di applicazione della certificazione;
- siano disponibili tutti i mezzi per eseguire tutta l'attività di certificazione;
- Il CAB abbia competenze e capacità per eseguire le attività previste.

Una volta che il riesame della Domanda ha esito positivo, il CAB sottopone un contratto al cliente che può essere costituito da:

- **Cliente/azienda che richiede la certificazione:** in questo caso il CAB invia al cliente un'offerta; l'ordine del cliente può essere formalizzato tramite accettazione dell'offerta emessa dal CAB e/o da un ordine emesso su modulistica propria. Il CAB sottopone alla firma del Cliente anche il Contratto tra le parti che deve essere accettato e controfirmato in tutte le sue parti;

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	7 di 20

- **Business partner** (soggetto terzo che offre servizi dal CAB ai suoi clienti): in questo caso il CAB sottopone al Partner un accordo quadro nel quale sono riportate tutte le certificazioni che lo stesso può offrire al mercato, le modalità per la presentazione della domanda ed il tariffario applicabile. Per ogni richiesta il CAB attiverà una sessione provvedendo alla comunicazione ai richiedenti indicati dal Partner sottoponendo agli stessi anche la domanda specifica.

Nel contratto tra le parti e/o nel contratto con il Business partner sono definite anche le clausole vessatorie che i richiedenti la certificazione sono tenuti ad accettare; il Business Partner è tenuto al rispetto degli sconti massimi applicabili rispetto al tariffario indicati nel contratto.

## 4.4 Processo di qualificazione

### 4.4.1 Procedimenti di saldatura

#### 4.4.1.1 Qualificazione

Una volta accettata la domanda, il CAB effettua la qualifica della procedura/modalità operativa sulle giunzioni permanenti, in accordo alla normativa applicabile richiesta, attraverso un Tecnico di certificazione, inviando il modello **Sd\_033 - Piano di verifica in campo**.

Il Cliente può ricusare, con debita motivazione, il Tecnico incaricato; in tal caso, il CAB provvede a nominare un diverso Tecnico.

Il Tecnico, prima dell'inizio della prova, deve verificare formalmente (se applicabile) l'identità dell'operatore che esegue la prova di qualifica che deve mettere a disposizione una copia di un documento di identità in corso di validità necessario per la verifica. ( e.g. carta d'identità, codice fiscale, etc) e registrarlo sul modello **Sd\_030 Registro presenze saldatori**, nel quale viene anche fatto sottoscrivere al partecipante la presa visione del Regolamenti di Certificazione e della composizione della commissione di esame.

L'esecuzione dei talloni è condotta con riferimento ad una specifica di giunzione permanente (nel caso della saldatura, una pWPS/WPS) resa disponibile dal Datore di lavoro ed approvata dal CAB.

In riferimento alla stesura della una pWPS/WPS emessa dal Cliente/Datore di lavoro, nell'eventualità vi siano discordanze tra i valori rilevati e quelli indicati nelle stesse (relativamente ai parametri di Voltaggio, Amperaggio, Tempo di esecuzione), sarà cura del Tecnico incaricato di segnalarlo al Cliente/Datore di lavoro che dovrà rimettere il documento aggiornandolo con i valori rilevati. L'inosservanza di tale aspetto può comportare il blocco dell'iter di certificazione che può essere ripreso solo quando il Cliente/Datore di lavoro mette a disposizione del Tecnico il documento aggiornato.

L'attività di qualificazione potrà essere condotta indifferentemente presso il Cliente, Organizzazione, presso centri / strutture adeguatamente attrezzate sia dal punto di vista tecnico che della sicurezza (e.g. scuole di saldatura).

Le prove necessarie per valutare i talloni potranno essere svolte presso:

- laboratori esterni compresi nell'apposito elenco (**Sd\_029 Elenco Laboratori Esterni**) – che possono comunque essere ricusati dal Cliente
- presso strutture indicate dal Cliente/Datore di lavoro.

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	8 di 20

In quest'ultimo caso, la struttura prescelta dovrà operare conformemente ai requisiti tecnici previsti per le prove applicabili, impiegando personale competente e qualificato ed attrezzature idonee, opportunamente calibrate; si considerano rispondenti a quanto sopra esposto strutture che operano con accreditamenti/riconoscimenti quali quelli previsti dalla UNI CEI EN ISO/IEC 17025 (o equivalenti), per le prove applicabili; in caso contrario, il Tecnico effettuerà, in occasione dell'esecuzione delle prove, le verifiche tecniche previste dalla procedura applicabile, sinteticamente riportate nel modulo **Sd\_021 Verifica Laboratori Esterni**.

La qualificazione avviene, di norma, alla presenza del Tecnico, che ne valuta i risultati tecnici e li confronta con i requisiti previsti della normativa di riferimento.

In fase di qualificazione può essere presente alle prove stesse un osservatore di Accredia; il Cliente si impegna a consentire l'accesso a tali osservatori la cui presenza, che avverrà sempre in accompagnamento a personale del CAB, non può essere rifiutata.

La notifica della presenza di tali osservatori potrebbe avvenire con preavviso minimo (meno di 3 giorni), senza che questo possa essere motivo di non accettazione da parte del Cliente della loro presenza.

#### 4.4.2 *Processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834*

##### 4.4.2.1 Generalità

L'Organizzazione deve provvedere ad inoltrare la documentazione contrattuale (Domanda di certificazione, prima pagina Regolamento RG02, Offerta economica), controfirmata, a mezzo posta prioritaria ovvero via fax/e-mail.

La quantificazione delle giornate necessarie per la verifica di certificazione iniziale e per le verifiche di sorveglianza è effettuata sulla base delle informazioni fornite inizialmente dall'Organizzazione richiedente e può variare in rapporto ad eventuali modifiche delle condizioni iniziali o nel caso in cui il GVI incaricato, durante le attività di verifica in campo, rilevi l'incongruenza dei dati trasmessi dall'Organizzazione ed utilizzati per la quantificazione delle giornate di verifica.

Eventuali costi aggiuntivi, dovuti a supplementi di verifica, saranno fatturati a carico dell'Organizzazione certificanda/certificata nelle modalità previste nel **Tariffario Servizi** in corso di validità, che costituisce il documento interno del CAB per determinare la quotazione dei servizi offerti.

##### 4.4.2.2 Pianificazione degli audit

###### 4.4.2.2.1 Nomina del gruppo di valutazione ispettiva

All'apertura dell'iter di certificazione il CAB provvede a programmare il ciclo degli audit in accordo con quanto stabilito nella UNI CEN ISO/TR 3834-6:2012 "Requisiti di qualità per la saldatura per fusione dei materiali metallici - Parte 6: Guida per l'applicazione della ISO 3834" e EA-6/02 EA Guidelines on the Use of EN 45 011 and ISO/IEC 17021 for Certification to EN ISO 3834 – Rev.02 Jun 2013.

Tale nomina s'intenderà accettata dall'Organizzazione qualora questa non presenti per iscritto, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla comunicazione, motivazioni che giustifichino un'eventuale riconsiderazione del suddetto incarico (es. conflitto di interessi). La riconsiderazione può essere effettuata verso un solo membro o verso l'intero gruppo di verifica.

L'OdC, valutate le motivazioni addotte da parte dell'Organizzazione provvede, se necessario, alla nomina del/i nuovo/i membro/i del GVI.

Le attività di valutazione e verifica comprendono un esame della documentazione (audit documentale, che può essere eseguito anche in occasione della verifica sul campo).

###### 4.4.2.2.2 Pianificazione audit documentale e di certificazione



	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	9 di 20

#### 4.4.2.2.2.1 Modalità per la conduzione dell'audit documentale

L'audit viene eseguito attraverso:

- il riesame dei documenti dell'azienda, inclusi: procedure, organigramma, elenco delle norme e leggi applicabili al prodotto (es. nel caso specifico dei componenti strutturali in acciaio secondo, elenco WPQR/WPQ, competenze dichiarate del Welding Coordinator ecc.);
- la verifica del campo di applicazione del sistema di gestione della saldatura, con particolare riferimento a quanto specificato dalla UNI EN ISO 3834-1:2006 § 6 e Annex A e della relativa consapevolezza del cliente;
- pianificazione dell'audit di certificazione presso il sito/i operativo/i.

#### 4.4.2.2.2.2 Modalità per la conduzione della verifica di certificazione in sito

La verifica di certificazione in fabbrica, presso il sito/i operativo/i, può avvenire solo a conclusione positiva dell'audit documentale e comunque entro e non oltre 60 giorni dall'audit documentale.

Nel caso di aziende di piccole dimensioni (organizzazioni con n. dipendenti  $\leq 25$ ), l'audit in campo può anche essere pianificato consecutivamente all'audit documentale e previa conclusione positiva dello stesso.

#### 4.4.2.2.3 Pianificazione audit di sorveglianza

Le verifiche periodiche devono essere programmate con riferimento alla periodicità definita da contratto e comunque almeno 1 volta l'anno; possono essere concordate con una tolleranza di 3 mesi antecedenti o 3 mesi successivi alla cadenza effettiva - uno scostamento maggiore deve essere motivato da una richiesta scritta del cliente che riporti le ragioni.

La data di esecuzione del primo audit di sorveglianza dopo il rilascio iniziale non può superare i 12 mesi dalla data di termine dell'audit di certificazione in campo, non sono ammesse deroghe a tali scadenze, se non limitate a gravi situazioni valutate e formalmente autorizzate dal CAB.

Per primo audit di sorveglianza si intende la prima verifica eseguita dopo il primo rilascio del certificato. Non rientra in questa definizione la prima verifica di mantenimento eseguita dopo il rinnovo del certificato, che può quindi essere gestita con le stesse tolleranze delle altre verifiche di mantenimento.

In accordo al § 3.4 della EA6-02, l'estensione della sorveglianza non è concessa se la certificazione è (anche) utilizzata per la saldatura di prodotti ai sensi della Direttiva PED 2014/68/UE (e / o del CPR (305/2011)).

#### 4.4.2.2.4 Pianificazione audit di rinnovo

La data della verifica ispettiva di rinnovo risulta definita in funzione del ciclo di verifiche sorveglianza definito dalla norma di riferimento e non deve superare i 3 anni dall'ultimo giorno della verifica iniziale di certificazione in campo (-3 mesi, + 0 mesi).

La programmazione della verifica deve comunque fornire il tempo necessario per la risoluzione delle NC eventualmente sorte nel corso della verifica di rinnovo e permettere che la decisione sulla certificazione (delibera da parte del Comitato di Certificazione) avvenga prima della scadenza del certificato esistente.

#### 4.4.2.3 Svolgimento delle attività di audit

##### 4.4.2.3.1 Esame Documentale

L'Organizzazione è tenuta a consegnare al CAB una copia controllata della propria documentazione del sistema di gestione (Manuale, Procedure/Modulistica) e ad impegnarsi a custodirla e mantenerla aggiornata presso i propri archivi.

Tale copia costituisce la documentazione di riferimento per il Gruppo di Audit per gli Audit iniziali e di quelli successivi (periodici di sorveglianza e di mantenimento).

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	10 di 20

L'Organizzazione può eseguire le normali attività di controllo e miglioramento della documentazione di sistema, senza necessità di notificare le stesse al CAB o richiederne l'approvazione preventiva.

L'Organizzazione è tenuta a notificare al CAB eventuali variazioni particolarmente significative da apportare a detti documenti; nel caso in cui le modifiche apportate lo giustificano, il CAB si riserva la facoltà di eseguire Audit non programmati per valutare l'impatto di dette variazioni sulla conformità e l'efficacia del sistema in relazione ai requisiti della normativa ISO 3834 di riferimento.

Le risultanze devono essere esposte in quanto tali, e sono oggetto di classificazione e di formalizzazione come non conformità gravi nel caso in cui vengano rilevate situazioni/elementi tali da compromettere il progredire delle fasi successive dell'iter di certificazione.

Le altre criticità rilevate devono essere approfondite in relazione alla loro sostanziale essenza ed alle eventuali implicazioni per la certificazione, incluso il tempo necessario perché l'azienda possa essere pronta per la successiva verifica iniziale di certificazione in campo.

Le non conformità devono essere gestite dall'Organizzazione, prima della pianificazione della verifica on-site e comunque entro 30 giorni dall'effettuazione dell'audit documentale: in tal senso l'Organizzazione dovrà avanzare già in questa prima fase le proposte di trattamento e/o azioni correttive, la cui avvenuta attuazione sarà valutata in sede di audit in campo.

Qualora l'esame della documentazione non evidenzii gravi carenze, il CAB provvede a pianificare l'audit di certificazione presso l'Organizzazione.

Qualora, al contrario, trascorsi i 30 giorni dall'esame documentale, l'Organizzazione non abbia provveduto a rispondere, il CAB comunica all'Organizzazione la necessità di interrompere in maniera perentoria l'iter di certificazione avviato qualora entro 5 giorni lavorativi, l'azienda non provveda a rispondere agli esiti negativi dell'audit documentale.

#### 4.4.2.3.2 Riunione di apertura verifica iniziale in campo

La funzione RGVI effettua sempre una riunione iniziale per effettuare la:

- a) presentazione del CAB e delle diverse attività da essa svolte;
- b) presenta gli scopi dell'*audit* ed i criteri di conduzione e di valutazione;
- c) presenta il piano di audit e prevede, con il referente dell'azienda, eventuali modifiche e/o integrazioni al piano stesso;
- d) definisce le modalità con le quali verranno mostrate le evidenze, specificando l'impossibilità da parte di terze parti di sostituirsi al referente aziendale;
- e) definisce gli aspetti logistici per lo svolgimento delle attività di auditing.

#### 4.4.2.3.3 Verifica iniziale di certificazione

Ciascun auditor raccoglie le informazioni mediante interviste al personale aziendale e mediante il riesame dei documenti e delle registrazioni prodotte.

A completamento dell'audit RGVI, in caso di non conformità, il RGVI provvede a classificare e formalizzare le non conformità sui modelli **Css \_07 Rapporto di non conformità – ISO 3834** e le osservazioni sul mod. **Css \_06 Rapporto di audit ISO 3834**.

A seguito dell'audit condotto vengono formulate le non conformità e/o raccomandazioni di seguito riportate, che sono da considerarsi come di seguito classificate:

Tipo	Significato	Note per la gestione
NCM – Non conformità maggiore	Una Non-Conformità che influenza la capacità del Sistema di Gestione di raggiungere i risultati attesi; questo potrebbe verificarsi nelle seguenti circostanze: - Esiste un dubbio significativo circa l'efficacia dei processi di controllo in atto o circa il fatto che i prodotti o servizi soddisfino i requisiti specifici - Un gruppo di Non-Conformità NCM associato al medesimo requisito o aspetto a prova dell'esistenza di una debolezza sistemica	Devono essere risolte, con relativa attuazione da far verificare all'auditor RGVI incaricato, prima dell'emissione del certificato
NCM – Non	Una Non-Conformità non influenza la capacità	Richiedono l'indicazione di una proposta di azione

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	11 di 20

Tipo	Significato	Note per la gestione
conformità Secondarie	del Sistema di Gestione di raggiungere i risultati attesi; questo potrebbe verificarsi nelle seguenti circostanze: - Mancanze singole, non sistematiche, di attuazione, o di controllo di attuazione, di un requisito o aspetto di Sistema.	correttiva, formalizzata su documento del sistema di gestione aziendale ovvero tramite mail certificata inviata al CAB entro i tempi definiti che deve essere accettata dall'auditor prima della raccomandazione al Comitato di Certificazione. A seguito dell'accettazione, il Comitato di Certificazione può procedere all'emissione del certificato e l'avvenuta attuazione dell'azione correttiva sarà verificata nel successivo audit di sorveglianza. In occasione della successiva verifica di mantenimento o di rinnovo, il valutatore incaricato verificherà l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive implementate. In caso di NCS per le quali l'auditor richiede un audit suppletivo di tipo documentale, l'auditor provvede a raccomandare l'emissione del certificato al Comitato di Certificazione e al tempo stesso si richiede l'avvenuta attuazione delle azioni correttive da inviare all'Organismo di Certificazione entro 3 mesi dall'emissione del certificato (si intende certificato emesso sub-judice, che sarà comunque considerato definitivo a seguito dell'avvenuta evidenza delle azioni correttive messe in atto).
R- Raccomandazioni	Sono rilievi basati sulle attività incluse nello scopo della certificazione e sono definite come anomalie che non hanno impatti sul Sistema di Gestione al momento, per le quali esiste la possibilità che con il tempo possano degenerare in Non-Conformità e che a giudizio del Lead Auditor devono essere tenute sotto controllo	Suggerimenti per il miglioramento nell'ambito della gestione del processo di saldatura, il cui recepimento o meno dovrà essere formalizzato e motivato

#### 4.4.2.3.4 Riunione di chiusura

Al termine dell'audit il RGVI conduce una riunione con la direzione aziendale, il Responsabile del sistema di gestione, ed i responsabili delle funzioni oggetto dell'audit, per presentare i risultati e le conclusioni dell'audit, rilasciare il rapporto di verifica.

Inoltre, il RGVI si propone di trattenere per se stesso una copia del rapporto di verifica, debitamente compilato e sottoscritto, lasciando gli originali all'azienda, che avrà la facoltà di segnalare al CAB eventuali note e/o riserve; decorso inutilmente un periodo di 20 giorni, tutto quanto espresso nei citati modelli, sarà tacitamente confermato dall'azienda, che si impegna a provvedere a risolvere eventuali criticità emerse.

In ogni verifica RGVI illustra le non conformità emerse e le osservazioni fatte, chiarendo che:

- le non conformità gravi impediscono di fatto l'emissione della certificazione o il suo mantenimento, fino alla sospensione se già emesso;
- le non conformità maggiori non comportano la sospensione dei certificati emessi, ma non vengono rilasciate certificazioni fino al superamento oggettivo del loro superamento;
- le non conformità minori non comportano implicazioni per il rilascio o il mantenimento della certificazione, a meno che l'azienda non dimostri come intende risolverle e rispettando i tempi e i modi concordati con il CAB;
- l'azienda dovrà restituire al CAB il mod. **Css\_07 Rapporto di non conformità – ISO 3834**, indicando le soluzioni che intende adottare e i tempi previsti;
- Nel caso l'azienda non provveda entro 30 giorni a trasmettere il mod. **Css\_07 Rapporto di non conformità – ISO 3834**, indicando un'azione correttiva accettabile, il certificato, se già rilasciato, viene revocato, mentre nel caso di non conformità maggiore o minore, questa viene riclassificata come grave o maggiore rispettivamente;

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	12 di 20

- per le raccomandazioni/osservazioni, l'azienda non è tenuta ad informare il CAB del loro trattamento, ma sarà comunque facoltà dell'organismo, nella successiva visita aziendale, verificare che siano state prese in carico le soluzioni; nel caso di mancata analisi, la raccomandazione/osservazione, passa allo stato di non conformità maggiore;
- la mancata risoluzione delle non conformità o l'inefficacia delle correzioni e delle azioni correttive, comportano la formalizzazione di una non conformità grave.

## 4.5 Certificazione

### 4.5.1 Procedure di saldatura

#### 4.5.1.1 Rilascio della certificazione

Solo in caso di superamento delle prove di qualifica con esito positivo rispetto ai requisiti delle norme di riferimento, l'Ispettore cui è stata assegnata la pratica, provvede ad effettuare la verifica della documentazione, a seguito della quale viene deliberata la decisione in merito alla certificazione.

Ogni certificato è numerato e firmato dall'Ispettore e viene inviato al Cliente; tale certificato è intestato al Datore di lavoro.

Per quanto riguarda la certificazione delle procedure di saldatura in ambito volontario e/o dell'approvazione delle modalità operative sulle giunzioni permanenti sulle attrezzature a pressione ai sensi della 2014/68/UE – PED, allegato I, punto 3.1.2", al termine dell'iter certificativo, il CAB invia al Cliente la seguente documentazione:

- originale delle WPS/BPS approvate,
- originale delle WPQR/BPAR,
- originale dei rapporti di prova,
- copia dei certificati dei materiali base e dei consumabili (se disponibili),
- informativa su eventuali prove con esiti negativi e relativi rapporti di prova.

Per quanto riguarda la certificazione del personale di saldatura in ambito volontario e/o dell'approvazione del personale che esegue giunzioni permanenti sulle attrezzature a pressione ai sensi della 2014/68/UE – PED, allegato I, punto 3.1.2", al termine dell'iter certificativo, il CAB invia al Cliente la seguente documentazione:

- Sd\_009 Certificato di qualifica procedura di saldatura - EN 15614/1 - EN 15613
- Sd\_010 Certificato di qualifica procedura di saldatura - EN 15614/2 - EN 15613

In caso di mancata concessione della certificazione, questa è notificata per iscritto al Cliente con la relativa motivazione.

Il Cliente/Datore di lavoro può richiedere per scritto e a pagamento l'emissione di ulteriore copia originale del documento, in caso di:

- dichiarato smarrimento del certificato;

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	13 di 20

- variazione di ragione sociale del Datore di lavoro intestatario del certificato originale (in questo caso il Certificato viene riemesso alla data della richiesta ma mantiene inalterata la scadenza rispetto alla prima emissione). Tale richiesta è soddisfatta dal CAB solo dopo la riconsegna del certificato originale in corso di validità e la comunicazione per iscritto da parte del Cliente circa le motivazioni della richiesta con indicazione delle informazioni mutate.

A seguito di una tale richiesta la segreteria tecnica del CAB, sentito il Responsabile e sulla base delle informazioni ricevute e delle norme di riferimento applicabili, comunica al cliente circa la decisione di emissione di un nuovo certificato.

#### 4.5.1.2 Conferma della validità

La certificazione di una procedura non ha una scadenza temporale se non a seguito di emissione di nuove normative di settore. In tale circostanza una certificazione di procedura potrebbe non essere più ritenuta valida.

### 4.5.2 *Processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834*

#### 4.5.2.1 Proposta di certificazione

La proposta di certificazione viene formulata dall'auditor sulla base delle risultanze dell'audit e della eventuale gestione delle azioni correttive attuate a seguito delle non conformità rilevate durante l'esecuzione dell'audit stesso.

Qualora vi siano motivi che ostino al rilascio/convalida della certificazione descritti dall'auditor nel mod. **Css\_06 Rapporto di audit ISO 3834**, la verifica del superamento degli stessi viene affidata, dal Responsabile Schema Certificazione, allo stesso auditor o altro auditor di competenze equivalenti o superiori.

#### 4.5.2.2 Analisi da parte del Comitato di Certificazione

La pratica è quindi sottoposta all'analisi dei deliberatori nominati all'interno del Comitato di Certificazione per la decisione finale.

In particolare, il Comitato è chiamato a pronunciarsi definitivamente anche sull'accoglimento o meno delle eventuali riserve esplicitate dall'azienda sulle registrazioni di audit; nel caso esse non siano accettate, il Responsabile Certificazione provvede ad informare con comunicazione scritta l'azienda, fornendo adeguata motivazione, in modo che essa possa provvedere alle necessarie correzioni ed azioni correttive nei modi e nei tempi indicati: questo può ovviamente comportare la necessità di un supplemento di indagini per accertare la loro attuazione ed efficacia.

Come parte della delibera di concessione, mantenimento, estensione, riduzione o rinnovo della certificazione, oppure di revoca di un provvedimento di sospensione della certificazione, il Comitato esprime l'indicazione circa la periodicità o la data della successiva verifica in campo, se non in linea con le specifiche contrattuali definite, oppure la necessità di esperire verifiche supplementari, esplicitando in particolare i fattori di criticità che sarà necessario approfondire in sede di audit.

Nel caso di sostanziale disaccordo con le conclusioni del RGVI, è opportuno, ma non necessario, che il Comitato, prima di ufficializzare la sua decisione ultima, si consulti informalmente con RGVI al fine di raggiungere auspicabilmente conclusioni comuni e condivise.

#### 4.5.2.3 Emissione del Certificato

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	14 di 20

Il **Css \_10 Certificato 3834** è firmato dalla Direzione Generale ed è emesso dal Responsabile Certificazione; in particolare, il suddetto documento riporta almeno le seguenti informazioni:

- ragione sociale ed indirizzo del CAB;
- logo del CAB;
- logo di Accredia;
- numero identificativo univoco del certificato, nella forma **XX/YYY** dove:
  1. **XX** è l'anno di emissione del certificato;
  2. **YYY** è un progressivo associato ai certificati emessi dal CAB, indipendentemente dall'anno di emissione **XX**;
- ragione sociale ed indirizzo dell'azienda e del sito operativo oggetto di certificazione FPC;
- norma tecnica armonizzata di riferimento, comprensive degli indici di edizione o di revisione;
- eventuali documenti di natura cogente ad integrazione dei requisiti normativi, inclusi – ove applicabili - regolamenti tecnici dell'Ente abilitante (es. STC, ACCREDIA), comprensivi degli indici di edizione o di revisione;
- eventuali annotazioni richieste dallo specifico schema di certificazione, dalla normativa, dalla regolamentazione di riferimento o cogente applicabile;
- eventuali restrizioni di utilizzo e di uso del logo relativamente al settore;
- data di prima emissione, coincidente con la data della delibera da parte del Comitato di Certificazione;
- data di scadenza;
- data di aggiornamento del certificato.

In conseguenza della delibera, il Responsabile Certificazione provvede ad informare il cliente .

#### 4.5.2.4 Riduzione della certificazione

In relazione alla certificazione in possesso, il cliente può richiedere la riduzione dello scopo. In tal caso l'iter da seguire è quello di comunicare la richiesta all'Organismo che, in occasione della successiva verifica di mantenimento pianifica le attività necessarie e le comunica al cliente.

#### 4.5.2.5 Rinuncia alla certificazione

L'Organizzazione può rinunciare alla certificazione in proprio possesso:

- a) nei casi di variazioni motivate di recesso dal contratto (es. cessazione attività, cessione di ramo d'azienda a soggetto giuridico diverso ecc.);
- b) in caso di variazione delle norme di riferimento;
- c) in caso di trasferimento della certificazione ad altro organismo;
- d) in qualsiasi momento, con il pagamento di una penale di rescissione anticipata che è pari al 20% degli importi delle attività ancora da effettuare previste dal contratto in corso di validità. La penale potrà essere ridotta al 10% se verrà trasmessa all'OdC una comunicazione di rinuncia a mezzo raccomandata con R.R.(o mail certificata) almeno 3 (tre) mesi prima della pianificazione della Verifica Programmata di Sorveglianza.

Con la rinuncia alla certificazione, l'Organizzazione deve restituire al CAB l'originale del certificato di conformità in suo possesso e non utilizzarne eventuali copie.

La certificazione rilasciata cessa la sua validità il giorno di avvenuta ricezione da parte del CAB della Raccomandata A/R non potendo più essere impiegata in nessun modo da parte dell'Organizzazione.

## 4.6 Trasferimento della certificazione

### 4.6.1 Procedure di saldatura

Il trasferimento del certificato è ammesso quando questo proviene da altro Organismo di Certificazione accreditato e/o notificato (nel caso di personale soggetto a Direttiva 2014/68/UE); può avvenire in qualsiasi momento, previa richiesta formale al CAB e dopo aver allegato il certificato in corso di validità.

Il CAB dovrà effettuare un riesame dei requisiti secondo quanto riportato ai paragrafi §7.1.1 e §9.2.6 della UNI EN ISO/IEC 17024:2012, quindi, nel caso di esito positivo, potrà deliberare l'emissione del proprio certificato, mantenendo invariata la data di scadenza precedente e indicando che il certificato è stato precedentemente emesso da altro Organismo di Certificazione, indicandone il nome.

Al termine di questo iter il CAB comunica al cliente l'esito della sua richiesta e:

- in caso di esito positivo provvede ad emettere il certificato,
- in caso di esito negativo, a comunicare la decisione e le motivazioni al richiedente.

#### *4.6.2 Processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834*

Qualora un'organizzazione, già certificata da un altro Organismo accreditato da un Ente che aderisce all'accordo di mutuo riconoscimento EA/IAF, presenti domanda di trasferimento del proprio certificato, il CAB ne valuta la fattibilità applicando i requisiti definiti nel IAF Mandatory Document (IAF MD2 nell'ultima versione).

A fronte di una tale richiesta da parte del Cliente, per poter effettuare il trasferimento della certificazione, in accordo ai contenuti del Mandatory Document (IAF MD2), l'Organismo effettua la verifica della sussistenza delle condizioni per poter effettuare il trasferimento, un esame documentale (pre-transfer visit) e, se richiesto a fronte di tale esame documentale, una visita su campo "pre-transfer visit" presso il richiedente per confermare la validità;

gli step operativi sono i seguenti:

1. verifica che la certificazione sia coperta da un accreditamento di un Ente che aderisce all'accordo di mutuo riconoscimento EA/IAF;
2. verifica che la certificazione dell'organizzazione rientri nello scopo di accreditamento del CAB e che tale scopo di accreditamento sia compreso nell'accordo di mutuo riconoscimento EA/IAF dell'Ente di accreditamento;
3. accertamento della validità e dello stato del precedente certificato accreditato con riferimento ai siti, allo scopo di certificazione e al ciclo di verifiche di certificazione. Nel caso di trasferimento di certificati da un Organismo il cui accreditamento sia sospeso o che abbia comunque cessato di operare, il certificato può essere trasferito entro un periodo massimo di sei mesi. In questi casi è obbligatorio effettuare una pre-transfer visit di un (1) g/uomo e informare l'ente di accreditamento ACCREDIA prima del trasferimento. Oltre i sei mesi la richiesta viene gestita come una nuova certificazione;
4. richiesta e riesame delle motivazioni alla base del trasferimento;
5. definizione dello stadio del ciclo di certificazione;
6. acquisizione del programma triennale di audit definito dall'Organismo che ha rilasciato la certificazione per elaborare il programma di audit del CAB e la verifica che l'audit di sorveglianza/rinnovo non avvenga in ritardo rispetto alle tempistiche definite.
7. acquisizione dei rapporti dei precedenti audit condotti dall'Organismo accreditato che ha rilasciato la certificazione, compresa la documentazione inerente ad eventuali Non Conformità non chiuse; in caso di mancanza dei rapporti dei precedenti audit o i precedenti audit non siano stati completati, la richiesta viene gestita come una nuova certificazione;
8. acquisizione degli eventuali reclami ricevuti dall'organizzazione e riesame delle azioni intraprese;
9. acquisizione e riesame di eventuale ulteriore documentazione del processo di certificazione;
10. il riesame degli eventuali obblighi di legge applicabili degli eventuali contenziosi su aspetti cogenti;

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	16 di 20

11. la definizione e pianificazione, a giudizio del CAB, delle attività di valutazione da svolgere nella eventuale visita su campo “pre-transfer visit” presso il richiedente (ad esempio in caso di NC maggiori non chiuse dal precedente organismo) per confermare la validità della certificazione precedentemente realizzata da altro Organismo; tale visita che integra l’esame documentale ai fini del trasferimento non è e non coincide con audit di sorveglianza/rinnovo che verranno effettuati dopo l’emissione del certificato trasferito.

Al fine di effettuare il trasferimento in modo corretto ed adeguato ai requisiti delle norme di riferimento, il CAB, per tutto quanto sopra, consulta l’organismo che ha rilasciato la Certificazione oppure richiede all’organizzazione interessata al trasferimento una dichiarazione in merito alla validità della certificazione, da acquisire nella pratica.

Solo dopo aver avuto riscontro a quanto sopra specificato e concluse le attività con esito positivo, il CAB propone al Comitato di Certificazione il rilascio della certificazione trasferita ed il relativo programma di audit per la rimanente parte del ciclo di certificazione

In caso di Non Conformità non chiuse rilasciate dal precedente Organismo, si può procedere con la proposta al Comitato solo dopo aver:

- positivamente verificato l’implementazione delle correzioni e azioni correttive a fronte delle Non Conformità maggiori;
- accettato il piano delle correzioni e azioni correttive proposte a fronte delle Non Conformità secondarie.

In caso di esito negativo la certificazione è gestita come una nuova certificazione fornendo le relative motivazioni all’organizzazione richiedente il trasferimento.

A fronte della delibera da parte del Comitato di Certificazione, è rilasciato, per il Sistema di gestione in esame, un Certificato di Conformità.

Una volta avvenuta la delibera con esito positivo, il CAB provvede a:

- pianificare gli audit di mantenimento e rinnovo periodiche secondo le modalità descritte nel presente regolamento.
- informare l’Organismo che aveva rilasciato il precedente certificato.

## 4.7 Sorveglianza

### 4.7.1 Procedure di saldature

Visto i contenuti del § 4.5.1.2 9 e viste le norme tecniche di riferimento, non è prevista alcuna attività di sorveglianza in merito alla validità della certificazione di una procedura di saldatura.

In qualsiasi momento durante il periodo di validità del certificato e qualora il CAB ravvisi un uso scorretto del certificato, può richiedere di esaminare la documentazione citata e, se dall’esame i sospetti risultano fondati, di sottoporre il cliente interessato a prove, complete o ridotte, in accordo alle norme di riferimento.

Tali prove e tutti gli oneri relativi sono a carico del Datore di lavoro.

Nel caso venissero riscontrate non conformità o inadempienze, il CAB, può sospendere o revocare la certificazione.

### 4.7.2 Processi di saldatura in accordo alle norme della serie ISO 3834

Il CAB è attivamente impegnato a sorvegliare l’uso che il cliente fa dell’attestazione della certificazione. In particolare:

- il RGVI ha tra gli altri il compito di accertare in campo, in sede di *audit* programmato, il corretto uso che il cliente fa dell’attestazione di certificazione e dei relativi loghi (rif. **RG03 - Regolamento per l'utilizzo del marchio**);
- il Responsabile Certificazione, con il concorso del personale tutto del CAB, provvede a monitorare il mercato (materiale promozionale del cliente, pubblicità, pubblicazioni a stampa, siti web, ecc.) al fine di identificare usi scorretti delle attestazioni di certificazione e dei relativi loghi.



	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	17 di 20

Le condizioni per l'uso corretto dell'attestazione della certificazione e dei loghi sia dell'Organismo che dell'Ente di accreditamento sono riportate nel presente Regolamento, che costituisce base contrattuale nei rapporti tra il CAB ed il cliente.

Nel caso di uso scorretto dell'attestazione della certificazione o dei relativi loghi da parte del cliente, l'Organismo provvede nei modi previsti dal regolamento sopra citato: ingiunzione per lettera raccomandata AR di provvedere alle opportune correzioni nei modi e nei tempi indicati, sospensione della certificazione, diffida, revoca della certificazione, azioni legali a tutela del buon nome proprio e dell'Ente autorizzativo.

Il CAB è altresì attivamente impegnato, nei modi suddetti e mediante consultazione delle pertinenti banche dati o analisi delle segnalazioni delle parti interessate, a monitorare per quanto possibile:

- la cessazione dell'attività da parte dell'azienda;
- il suo cambio di proprietà;
- il suo accorpamento in altra azienda, o lo scorporo di sue sedi o di attività oggetto di certificazione in altre aziende indipendenti;
- l'apertura o la chiusura di siti operativi;
- la sussistenza di procedimenti legali o giudiziari, a carico del cliente, relativamente alle attività ed ai siti oggetto di certificazione;
- la sussistenza di istanze di fallimento a carico del cliente;
- la sussistenza di grave e diffuso malcontento da parte del mercato circa i prodotti, i servizi o le prestazioni in generale dell'azienda certificata;
- l'utilizzazione della certificazione che – volutamente o non, in modo diretto o indiretto – comporti discredito per l'Organismo;
- la sussistenza di qualsiasi altro fattore critico per l'imparzialità, l'affidabilità e la credibilità della Certificazione;

Qualunque anomalia riscontrata viene sottoposta al vaglio del Comitato di Certificazione per le opportune valutazioni e delibere in merito, tenuto conto dell'entità del fenomeno e dell'eventuale recidiva da parte del cliente.

In situazioni di particolare urgenza o gravità, la sospensione o la revoca della certificazione può essere disposta dal Direttore Generale, previa consultazione – anche informale – con il pertinente Responsabile Certificazione ed uno o più membri del Comitato di Certificazione.

Le suddette azioni di *follow up* comportano tipicamente, come di volta in volta ritenuto opportuno:

- verifiche di sorveglianza o di rinnovo anticipate rispetto a quanto programmato;
- verifiche supplementari mirate;
- richiesta al cliente di informazioni e di evidenze documentali sul trattamento di aspetti specifici;
- richiesta al cliente di documenti o di registrazioni;
- disposizioni al cliente;
- verifiche ispettive con breve preavviso.

Nei casi ove occorra deliberare in merito alla sospensione o alla revoca della certificazione a causa di azioni fallimentari in corso, il Comitato di Certificazione presteranno particolare attenzione in merito, poiché l'Organismo potrebbe essere chiamato a rispondere della compromissione del valore degli *asset* sui quali i creditori possono rivalersi.

#### **4.8 Sospensione e revoca della certificazione**

Per il CAB la sospensione del certificato è intesa come un annullamento temporaneo della validità della certificazione, mentre la revoca del certificato consiste nel ritiro definitivo dello stesso. La rimozione della sospensione avviene solo dopo evidenza documentata ed inviata al CAB circa la risoluzione della causa che l'ha generata.

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	18 di 20

La decisione per la sospensione (e l'eventuale sua rimozione) o la revoca è effettuata dal Responsabile del CAB il quale provvede a comunicare la decisione e le relative motivazioni per iscritto al Cliente/Datore di lavoro, informando anche il Comitato di Salvaguardia dell'imparzialità.

Durante il periodo di sospensione (massimo 30 giorni), e comunque in caso di revoca, è inibito qualsiasi uso della certificazione.

Per il CAB i seguenti elementi possono essere considerati come possibili cause di sospensione:

- utilizzo del certificato al di fuori del campo di applicazione dello stesso;
- inadempienza nei requisiti contrattuali con il CAB;
- reclami documentati e ricevuti da terzi verso il CAB circa l'attività condotta dal Datore di lavoro/Cliente nell'ambito delle certificazioni emesse.

Per il CAB i seguenti elementi possono essere considerati come possibili cause di revoca:

- contraffazione dei certificati originali;
- uso scorretto dei marchi e dei loghi riportati sui certificati (secondo quanto stabilito nel Regolamento per l'uso del marchio);
- ripetuti casi di sospensione;
- utilizzo di certificato sospeso;
- comportamenti professionali eticamente scorretti, su decisione del CAB;

In caso di revoca, il Cliente/Datore di lavoro è tenuto alla restituzione al CAB dei certificati revocati.

La sospensione viene notificata dal CAB per mezzo di lettera raccomandata A.R./pec, o altro mezzo equivalente, indicando:

- motivazione della sospensione,
- data di decorrenza,
- condizioni alle quali questa può essere annullata
- termini temporali entro i quali le condizioni devono essere soddisfatte.

Quando la persona certificata e/o la sua organizzazione/datore di lavoro può dimostrare l'eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione e che tali condizioni sono soddisfatte, il CAB provvede ad:

- accertare l'eliminazione delle cause che hanno portato alla sospensione e che tali condizioni sono soddisfatte
- annullare la sospensione
- riattivare la certificazione
- dare comunicazione alla persona certificata e ove applicabile alla sua organizzazione/datore di lavoro.

Le spese sostenute, per verifiche originate da provvedimenti di sospensione, sono a carico del personale certificato e/o ove applicabile, della sua organizzazione/datore di lavoro.

Il CAB provvederà ad evidenziare lo stato di sospensione della certificazione negli elenchi del personale certificato pubblicati.

La revoca del certificato consiste nel ritiro definitivo del certificato; la comunicazione avviene dalla Segreteria tecnica alla persona certificata

## 4.9 Reclami

Il Cliente può presentare un reclamo al CAB per le attività svolte nell'ambito del presente regolamento entro i termini di 30 giorni dall'avvenuta certificazione; queste dovranno essere presentate in forma scritta, dettagliando tutti i motivi di dissenso.

I reclami devono essere documentati in una delle seguenti forme:

- fax;

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	19 di 20

- lettera;
- mail.

Il CAB si riserva di valutare e documentare ogni reclamo giunto in modo verbale, qualora lo ritesse opportuno.

Ogni reclamo che il CAB riceve è gestito in modo formale attraverso:

- una risposta scritta (lettera, fax o e-mail) entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, con l'analisi del reclamo ed eventuali azioni previste per la sua gestione, con la relativa tempistica;
- risposta scritta (lettera, fax o e-mail) al completamento delle azioni previste.

#### **4.10 Ricorsi e contenziosi**

Il CAB garantisce le Organizzazioni richiedenti i suoi servizi la possibilità di presentare ricorso, contro le proprie decisioni, attraverso esposizione del dissenso che deve avvenire:

- entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione da parte del CAB
- in modo documentato mediante fax o raccomandata.

Il CAB ritiene ammissibili i ricorsi che:

- contengono una descrizione della decisione che viene contestata;
- contengono una chiara e dettagliata motivazione a supporto del ricorso stesso

Al ricevimento del ricorso il CAB comunica formalmente entro 7 giorni al ricorrente se il ricorso è stato giudicato ammissibile o meno e, in caso di ammissibilità, la data entro la quale verrà presa una decisione (massimo 30 giorni dal ricevimento del ricorso).

I ricorsi e/o contenziosi ammissibili vengono valutati da un Comitato di Esperti, nominato dal Direttore del CAB, indipendente rispetto al personale coinvolto nelle azioni che hanno portato alla decisione oggetto del ricorso/contenzioso.

Eventuali spese relative al ricorso/contenzioso sono a carico del Cliente, salvo il caso di accoglimento del ricorso/contenzioso.

#### **4.11 Documentazione**

Copia della documentazione relativa alla certificazione è archiviata dalla Segreteria del CAB, per tutto il periodo di validità della certificazione stessa, con garanzia di riservatezza.

#### **4.12 Condizioni contrattuali**

Per le condizioni contrattuali si applica quanto indicato nella proposta tecnica, nel contratto tra le parti e nel RG07 Regolamento per la certificazione di personale, prodotti, e materiali - Condizioni generali di contratto.

#### **4.13 Aggiornamento del regolamento**

In caso di futuri aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento il CAB renderà disponibile il nuovo documento sul sito [www.tiquadrocert.org](http://www.tiquadrocert.org), nella sezione dedicata alla certificazione.

#### **4.14 Foro Competente**

	<b>REGOLAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE DI PRO- DOTTO 17025</b>	<b>RG</b>	<b>01</b>
		Rev.	01
		Pag.	20 di 20

Ogni controversia relativa all'applicazione o interpretazione delle presenti condizioni generali, dei regolamenti o dei contratti tra le parti, saranno di competenza esclusiva del foro di Chieti.