

REGOLAMENTO PER IL COMITATO DI SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITA'

Copia controllata n° _____

00	05/05/2021	PRIMA EMISSIONE COME TIQUADRO CERT			
REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO

INDICE

1	Scopo e Campo di applicazione.....	3
2	Acronimi.....	4
3	Riferimenti.....	4
4	Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità.....	4
4.1	Composizione.....	4
4.2	Compiti.....	6
4.3	Campionamento.....	7

1 Scopo e Campo di applicazione

Scopo del presente Regolamento è quello di illustrare le modalità gestionali, organizzative ed operative del Comitato per la Salvaguardia dell'imparzialità della Tiquadro Cert, al quale sono assegnati i compiti e la responsabilità di garantire l'imparzialità, al fine di dare adeguata fiducia e garanzia al mercato ed a terzi, in generale, che tutte le sue attività sono svolte in modo da:

- garantire l'imparzialità (secondo quanto specificato nel § 4.2 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012);
- operare con responsabilità (secondo quanto specificato nel § 4.3 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012);
- applicare condizioni non discriminatorie (secondo quanto specificato nel § 4.4 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012);
- operare con riservatezza (secondo quanto specificato nel § 4.5 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012);
- operare con trasparenza (secondo quanto specificato nel § 4.6 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012).
- Garantire una struttura per l'imparzialità (secondo quanto specificato nel § 4.2.2 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2004).

Il presente Regolamento potrà essere modificato, in qualsiasi momento dalla Direzione dell'Organismo di Certificazione e sottoposto ad approvazione del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

Il presente Regolamento, una volta approvato dal Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità, vale come autorizzazione da parte della Direzione al Comitato a svolgere e attuare quanto in esso riportato.

I membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità percepiscono un gettone di presenza di modesta entità, stabilito dalla Direzione, uguale per tutti.

Il regolamento si applica a tutti i servizi erogati da Tiquadro Cert per i quali è necessario garantire il requisito dell'imparzialità da parte dell'Organismo in merito alle attività svolte, in particolare per i seguenti Schemi:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012:
 - certificazione di prodotti nei seguenti settori:
 - "Procedure di saldatura ai sensi dei documenti: ISO 15614-1/2 – ISO 15613", in ambito volontario.
 - "Approvazione delle modalità operative e del personale che esegue giunzioni permanenti sulle attrezzature a pressione ai sensi della 2014/68/CE – PED, allegato I, punto 3.1.2".
 - "Processi di saldatura in accordo alle norme UNI EN ISO 3834-2, UNI EN ISO 3834-3 e UNI EN ISO 3834-4
 - Certificazione del controllo di produzione di fabbrica (FPC) in accordo con la norma tecnica armonizzata di prodotto EN 1090-1 Esecuzione di strutture di acciaio e di alluminio - Parte 1: Requisiti per la valutazione di conformità dei componenti strutturali (in fase di accreditamento)
 - certificazione delle seguenti figure professionali:
 - Saldatori, secondi i dettami della serie ISO 9606 in ambito volontario.
 - Addetti ai controlli non distruttivi, secondo i dettami della "UNI EN ISO 9712 prove non distruttive - Qualificazione e certificazione del personale addetto alle prove non distruttive", in ambito volontario per i seguenti metodi: Visivo; Particelle Magnetiche; Liquidi Penetranti; Ultrasuoni; Radiografia (solo lettura)

- “Approvazione del personale addetto ai controlli non distruttivi sulle giunzioni permanenti delle attrezzature a pressione ai sensi della 2014/68/CE – PED, allegato I, punto 3.1.3” , in ambito cogente per i seguenti metodi: Visivo; Particelle Magnetiche; Liquidi Penetranti; Ultrasuoni; Radiografia (solo lettura)
- Installatore/posatore di serramenti secondo la UNI 11673/2.
- Figure professionali che eseguono la posa dei sistemi compositi di isolamento termico per esterno (ETICS) secondo la UNI 11716:2018
- Personale Tecnico addetto alle prove non distruttive nel campo dell'ingegneria civile secondo la UNI/PdR 56:2019 (in fase di accreditamento)

2 Acronimi

Ai fini di una lettura esemplificativa del presente documento, si applicano le seguenti

CAB: Organismo di Certificazione;

CSI: Comitato di salvaguardia dell'imparzialità;

RCSI: Regolamento per il Comitato di salvaguardia dell'imparzialità;

Per la terminologia e le definizioni utilizzate nel presente documento in generale valgono, inoltre, i termini e definizioni riportati all'interno del manuale qualità della Tiquadro Cert.

3 Riferimenti

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

- UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi
- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2004 Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che operano nella certificazione delle persone

Altri documenti di riferimento applicabili sono riportati nel modulo **Cm_005 Elenco norme e documenti esterni**.

4 Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità

4.1 Composizione

Il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità è composto da un minimo di 3 ad un massimo di 9 membri scelti in modo tale da assicurare la continua adeguatezza ed il costante equilibrio delle parti interessate alla certificazione senza che predominino singoli interessi, salvaguardando in tal modo la trasparenza e l'imparzialità di giudizio. Il Comitato è composto da almeno un membro per ognuna delle categorie delle parti terze interessate quali in via esemplificativa e non esaustiva:

- clienti del CAB;
- produttori di beni e fornitori servizi (es. Associazioni dell'Artigianato, Associazione di imprenditori edili, associazioni industriali, del commercio, del terziario) operanti nei settori coperti dalle attività del CAB o in settori ad essi affini;
- committenti, utilizzatori o utenti/consumatori dei prodotti/servizi coperti dalle certificazioni rilasciate dalla società (es. ancora associazioni di produttori come sopra e Associazioni di Consumatori Associazioni di Proprietari di Immobili e Grande Comittenza);

- Autorità di Regolazione (autorità amministrativa indipendente, posto a tutela di diversi settori di rilevanza sociale), quale rappresentanti di comune, province, regione, camere di commercio, arta

Il numero delle parti interessate ai fini delle votazioni deve essere dispari e qualora vi sia più di un rappresentante per ciascuna categoria, si specifica che il diritto di voto è per la singola categoria.

Nel caso di votazioni in numero pari e con risultato di pareggio, il voto del Presidente vale doppio, per l'oggettivo possesso di meriti e riconoscimenti.

La nomina dei membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità avviene, su invito del CAB, a cura dell'ente rappresentativo della parte interessata che designa il proprio membro.

La nomina dura tre anni; ogni partecipante può essere riconfermato per il triennio successivo.

Nel caso di cessazione dall'incarico di un membro nel corso del triennio, a seguito di dimissioni o impedimenti di varia natura, spetta all'ente rappresentativo della categoria interessata la facoltà di nominare un sostituto.

La Direzione del CAB può per motivate ragioni chiedere all'ente rappresentativo la nomina di un nuovo componente del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

Il Comitato elegge nel suo seno il Presidente.

È facoltà della Direzione del CAB o del Presidente del Comitato richiedere la sostituzione di un componente del Comitato nei seguenti casi:

- accertata violazione dell'obbligo di riservatezza;
- qualora non si astenga nei casi di conflitto d'interesse;
- se diserta, senza giustificato motivo, più di due riunioni consecutive.

I membri del Comitato dichiarano, sul verbale di ogni riunione, l'assenza di conflitto di interessi per ciascuna decisione assunta astenendosi in caso contrario dalla discussione e dalla decisione stessa.

Alle riunioni del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità può intervenire, senza diritto di voto, la Direzione del CAB o suo delegato, normalmente il RGQ, sia con lo scopo di fornire ogni chiarimento sull'andamento e sulle strategie generali del CAB.

Non possono far parte del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità i soci, anche cessati, del CAB, i dipendenti dello stesso nonché chiunque abbia partecipato a qualunque titolo nel processo di certificazione gestito dal CAB.

Nel Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità non sono ammessi i dipendenti ed i soci di società di consulenza ed i consulenti liberi professionisti che svolgono attività di consulenza in materia di sistemi di gestione.

La convocazione del Comitato avviene almeno due volte in un anno, a cura della Direzione del CAB, mediante lettera raccomandata o posta elettronica da inviarsi, almeno 7 giorni solari prima del giorno fissato per la riunione. La lettera contiene l'Ordine del Giorno dei lavori.

Le riunioni del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità sono valide quando, nell'ambito delle stesse, siano rappresentate tutte le parti interessate.

Il Comitato delibera a maggioranza.

Qualora un componente del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità sia impossibilitato a partecipare ad una riunione può delegare altro membro il quale non può ricevere altre deleghe. In riferimento al voto, la delega può essere concessa soltanto ad un altro membro del Comitato che appartenga alla medesima categoria di parti interessate e comunque mai a persone esterne al Comitato.

È prevista la facoltà per ACCREDIA di accedere alle suddette riunioni, senza oneri alcuni per il CAB, al fine di accertare che la composizione e il funzionamento sia conforme alla norma di riferimento per l'accreditamento.

In funzione del peso degli argomenti all'ordine del giorno, i documenti da valutare possono essere inviati in anticipo ai membri del Comitato. L'invio dei documenti da approvare nell'ambito delle sedute del Comitato avviene di regola tramite posta elettronica da inviare entro 7 giorni solari prima della seduta.

Le competenze specifiche dei membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità sono le seguenti:

- laurea o diploma, preferibilmente ad indirizzo scientifico e/o economico (almeno una figura deve avere una competenza specifica in materia economica, ai fini di una adeguata lettura e comprensione del bilancio e dalla documentazione ad esso allegata);
- tre anni di esperienza lavorativa attinente al titolo di studio se laureato, cinque se diplomato;
- conoscenza delle norme relative ai prodotti di certificazione del CAB (almeno una figura deve essere in possesso di tale requisito; in tal caso è sufficiente evidenza documentata di formazione specifica su tali norme da parte di CAB di almeno 4 ore con eventuali corsi aggiuntivi in relazione alle eventuali modifiche delle norme e dei documenti tecnici di Accredia).

I nominativi dei membri del Comitato e relative parti interessate sono riportati nel modulo **Cm_013 Elenco membri del Comitato per l'Imparzialità**.

4.2 Compiti

Ai sensi dell'art. 5.2.1 ISO/IEC 17065:2012 e dell'art. 4.2.2 ISO/IEC 17024:2004 il CSI:

- a) esamina annualmente una relazione del CAB circa l'analisi delle minacce all'imparzialità e le azioni intraprese o da intraprendere in merito;
- b) giudica sull'adeguatezza delle azioni definite dal CAB in relazione all'analisi delle minacce all'imparzialità ed in caso di ritenuta inadeguatezza prescrive azioni correttive;
- c) esamina le politiche ed i principi relativi all'imparzialità stabiliti dal CAB;
- d) valuta le tendenze da parte del CAB a permettere che considerazioni commerciali o di altro tipo impediscano la fornitura coerente ed imparziale delle attività di certificazione, ed in caso di ritenuta inadeguatezza prescrive azioni correttive;
- e) verifica l'attuazione delle azioni e delle prescrizioni stabilite dai punti precedenti;
- f) verifica il bilancio ed i libri contabili, successivamente ad ogni approvazione annuale, ai soli fini della verifica dell'inesistenza di forme non consentite di introito che possano rappresentare minaccia all'imparzialità dell'attività;
- g) verifica a campione l'applicazione i contenuti delle offerte, sotto il profilo della uniformità delle condizioni praticate alla clientela e della coerenza tra le stesse;
- h) controlla l'adeguatezza dei contratti stipulati dal CAB, anche con i propri dipendenti e collaboratori ai fini dell'esigenza di garanzia dell'imparzialità;
- i) controlla le procedure di certificazione ed in generale i rapporti con i terzi ai fini di quanto previsto dall'art.6.2 della norma ISO/IEC 17065 :2012;
- j) effettua un esame a campione (come di seguito specificato) delle certificazioni emesse mirando agli aspetti di garanzia dell'imparzialità, ed in particolare:
 - 1) il rispetto delle regole a garanzia dell'assenza dei conflitti di interesse,
 - 2) il rispetto della parità di trattamento per quanto riguarda, ad es. le prescrizioni impartite, i processi decisionali ed ogni altro aspetto rilevante comprese eventuali eccezioni rispetto ai regolamenti stabiliti, Non Conformità, reclami e, comunque qualsiasi azione che possa in qualche modo inficiare l'imparzialità del CAB;
- k) verifica la documentazione destinata alla clientela, sotto il profilo della trasparenza e chiarezza
- l) dei tariffari in vigore, dell'offerta contrattuale, nonché dell'adeguata pubblicizzazione;

- m) verifica i regolamenti del CAB ai fini del rispetto delle norme di imparzialità;
- n) valuta la corretta ed imparziale gestione del reclami e ricorsi presentati dalla clientela;
- o) intraprende ogni altra iniziativa utile nell'ambito della propria competenza.

Per espletare tale attività al CAB è concesso richiedere e visionare la documentazione e le registrazioni del CAB; i membri del Comitato sottoscrivono un impegno al rispetto dell'obbligo di segretezza circa le informazioni assunte, che permane anche allo scadere del proprio mandato.

Il Comitato comunica annualmente al CAB le relazioni ed i documenti necessari per espletare la propria funzione nell'ambito delle attività previste dal presente Regolamento; il CAB ha l'obbligo di fornirli a richiesta del Comitato.

Il Comitato, successivamente alle sue attività, predispone una relazione circa le attività svolte e le eventuali prescrizioni a cui il CAB deve conformarsi; il Direttore del CAB, una volta ricevuta la relazione circa le attività del CAB, si adopera affinché le prescrizioni in essa contenute siano attuate e gestite con opportune azioni.

Il Direttore del CAB deve documentare le azioni e le evidenze relative alla loro attuazione, che dovranno essere sottoposte all'approvazione del CAB.

In caso di inesatto adempimento il Comitato informa ACCREDIA.

Le attività e gli incontri del CAB sono documentati in un verbale che riporta:

- 1) data e luogo
- 2) nominativo e firma dei partecipanti
- 3) luogo di svolgimento
- 4) oggetto dell'incontro
- 5) indice degli aspetti da esaminare e evidenze circa la loro valutazione
- 6) giudizio finale ed eventuali prescrizioni a cui il CAB deve conformarsi

4.3 Campionamento

Il CSI effettua il controllo del processo di certificazione secondo le regole di seguito stabilite:

- Relazione basata su verbali emessi dal CSI debitamente firmati da tutti i partecipanti;
- Evidenza di dati e informazioni raccolte dall'analisi dei documenti messi a disposizione dal CAB (che devono essere indicati anche in termini di descrizione (codifica, revisione, data, ecc.)
- Analisi di un campione rappresentativo di pratiche (per ogni accreditamento ottenuto e per ogni schema) secondo il prospetto seguente:

N° di pratiche gestite dal CAB	Numerosità del campione (vecchia revisione)	Numerosità del campione
0 – 51	10 %	5%
51 – 100	8 %	4%
oltre 101	5 %	3%

Al momento della presentazione delle pratiche, il Direttore del CAB dovrà indicare al CSI quelle per le quali le attività di certificazione sono erogate a clienti presso i quali sono coinvolti collaboratori esterni della Tiquadro Cert (es. come Coordinatori della Saldatura); di queste il CSI dovrà campionarne almeno 1 per ogni accreditamento e per ogni schema, per poter valutare il comportamento adottato da Tiquadro Cert e dai soggetti coinvolti.

Qualora, in relazione alle pratiche emesse, non si possa costituire un campione rappresentativo (così come definito dalla tabella) il CAB procede con la Valutazione delle pratiche effettivamente emesse.

	REGOLAMENTO PER IL COMITATO DI SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITA'	RG	05
		Rev.	00
		Pag.	8 di 8

Se, dall'analisi effettuata, risulta anche una sola pratica dalla quale si evince mancanza di imparzialità, la valutazione deve essere approfondita con un'indagine supplementare (che deve essere effettuata, documentata e trasmessa al CSI da parte del CAB), che può essere effettuata attraverso:

- Esame di un ulteriore campione di pratiche
- Colloquio con il personale interno e richiesta di chiarimenti (es. all'ispettore di saldatura e/o al tecnico di Saldatura, commissione di esame, auditor, Resp. di Schema, ecc.)
- Supplemento d'indagine esclusivamente documentale (una semplice richiesta di integrazione di documenti, ad esempio, la chiusura di eventuali Non Conformità).
- valutando le informazioni relative ai reclami, ai ricorsi, ai contenziosi e soprattutto ai casi in cui Organizzazioni certificate siano coinvolte in procedimenti giudiziari conseguenti alle leggi sulla responsabilità da prodotto o a violazioni di leggi concernenti i prodotti forniti e/o i servizi erogati o comunque afferenti ai sistemi di gestione oggetto di certificazione; a tale proposito, le pratiche delle Organizzazioni coinvolte in procedimenti giudiziari sono riesaminate tutte senza esclusioni di sorta;

Le attività del CAB si chiudono formalizzando in apposito verbale firmato dal Presidente del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità ogni decisione assunta, (anche nei confronti del CAB previa valutazione dei fatti negativi rilevati), proposta formulata o valutazione espressa dal Comitato stesso.