

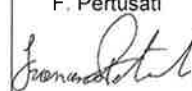
MANUALE DELLA QUALITÀ

INDICE

1	OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
3	DEFINIZIONI
4	PRINCIPI GENERALI
5	REQUISITI GENERALI
6	REQUISITI STRUTTURALI
7	REQUISITI PER LE RISORSE
8	REQUISITI RELATIVI ALLE INFORMAZIONI
9	REQUISITI DI PROCESSO
10	REQUISITI RELATIVI AL SISTEMA DI GESTIONE

ALLEGATI

A	Descrizione delle revisioni del Manuale
B	Tabelle di correlazione tra PR 00 e norme di riferimento
C	Elenco dei principali documenti di sistema applicabili
D	Organigrammi del CEC
E	Politica per la qualità
F	Particolarità per le attività di certificazione del personale

Sigla	Rev.	Descrizione delle modifiche	Redatto	Verificato	Approvato	Data
CEC PR 00	37	Modificati: -> §§ 1.2, 2.1, 7.4, 8.3, 9.1; -> All. A, B.	P. Picollo 	F. Pertusati 	S. Morra 	2023-10-01

1 OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Il presente Manuale della Qualità ha lo scopo di descrivere:

- a) il sistema di gestione per la qualità predisposto dal Consorzio Europeo Certificazione (CEC) per operare in conformità ai documenti di riferimento applicabili;
- b) l'organizzazione e le responsabilità interne del CEC;
- c) i criteri generali delle procedure gestionali del CEC.

Nota La descrizione delle revisioni del presente Manuale è riportata nell'Allegato A.

1.2 Questo Manuale è applicato dal CEC per il rilascio delle certificazioni/attestazioni previste:

- dalla direttiva 2014/34/UE in materia di apparecchi e sistemi di protezione destinati all'impiego in zone a rischio di esplosione, recepita in Italia con il decreto legislativo 19 maggio 2016, n. 85;
- dalla direttiva 2014/29/UE in materia di recipienti semplici a pressione, recepita in Italia con il decreto legislativo 19 maggio 2016, n. 82;
- dalla direttiva 2014/68/UE in materia di attrezzature a pressione, recepita in Italia dal decreto legislativo 15 febbraio 2016, n. 26;
- dalla direttiva 2010/35/UE in materia di attrezzature a pressione trasportabili, recepita in Italia dal decreto legislativo 12 giugno 2012, n. 78;
- dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con le modifiche introdotte dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- dal decreto 1 dicembre 2004, n. 329, recante le norme per la messa in servizio e l'utilizzazione delle attrezzature a pressione e degli insiemi di cui all'art. 19 del D.Lgs n. 93/2000;
- dal decreto 18 giugno 2015, recante le norme per il mantenimento in servizio delle attrezzature a pressione trasportabili costruite e approvate secondo il decreto 12 settembre 1925 e successive serie di norme integrative in alternativa alle modalità ivi previste;
- dal decreto del Presidente della Repubblica 22 ottobre 2001, n. 462, recante le norme per la semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi.

1.3 Il Manuale è stato preparato in base ai requisiti delle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, UNI CEI EN ISO/IEC 17020, UNI EN ISO/IEC 17024 e UNI CEI EN ISO/IEC 17065).
In particolare, l'indice del Manuale è strutturato principalmente sulla UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1: nell'Allegato B è riportata una tabella che fornisce, per ogni paragrafo delle norme citate, il punto o i punti del Manuale che descrivono come viene raggiunta la conformità.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Nella definizione e attuazione del sistema qualità si è fatto riferimento ai documenti di seguito elencati. Quando non direttamente specificato, tali documenti sono comunque applicabili nell'ultima edizione valida.

Nota *Nell'Allegato C sono riportati i riferimenti ai principali documenti di sistema utilizzati per assicurare la conformità ai requisiti delle norme di accreditamento riportate al punto 2.*

2.1 Norme e linee guida

UNI EN ISO 9000	Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e vocabolario
UNI EN ISO 19011	Linee guida per audit di sistemi di gestione
UNI CEI EN ISO/IEC 17020	Valutazione della conformità – Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono di ispezioni
UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1	Valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione – Parte 1: Requisiti
UNI CEI EN ISO/IEC 17024	Valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che operano nella certificazione del personale
UNI CEI EN ISO/IEC 17025	Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura
UNI CEI EN ISO/IEC 17065	Valutazione della conformità – Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi
ILAC P10	ILAC Policy on the Traceability of Measurement Results
EA-2/17	EA Document on Accreditation for Notification Purposes
RG-01	Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione – Parte generale
RG-01-01	Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del sistema di gestione
RG-01-02	Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione di Persone
RG-01-03	Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Prodotto
RG-01-04	Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
RG-09	Regolamento per l'uso del marchio ACCREDIA
RT-06	Prescrizioni per l'accreditamento degli Organismi operanti la certificazione di prodotti/servizi
CEI 0-14	Guida all'applicazione del DPR 462/01 relativo alla semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra degli impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi

Nota 1 *La ISO/IEC 17025 non costituisce un riferimento puntuale per la definizione del presente Manuale; tuttavia, essa è citata in quanto riferimento generale per le convenzioni dei laboratori esterni.*

Nota 2 *Relativamente alle attività riferite al DPR 462/01, valgono anche i riferimenti riportati nel documento LN.*

2.2 Leggi e decreti

D.Lgs. 19 maggio 2016, n. 85	Attuazione della direttiva 2014/34/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative agli apparecchi e sistemi di protezione destinati ad essere utilizzati in atmosfera potenzialmente esplosiva (rifusione)
D.Lgs. 19 maggio 2016, n. 82	Modifiche al decreto legislativo 27 settembre 1991, n. 311, per l'attuazione della direttiva 2014/29/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di recipienti semplici a pressione (rifusione)
D.Lgs. 15 febbraio 2016, n. 26	Attuazione della direttiva 2014/68/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relativa alla messa a disposizione sul mercato di attrezzature a pressione (rifusione)

D.Lgs. 12 giugno 2012, n. 78	Attuazione della direttiva 2010/35/UE, in materia di attrezzature a pressione trasportabili e che abroga le direttive 76/767/CEE, 84/525/CEE, 84/526/CEE, 84/527/CEE e 1999/36/CE
Decreto 1 dicembre 2004, n. 329	Regolamento recante norme per la messa in esercizio ed utilizzazione delle attrezzature a pressione e degli insiemi di cui all'art. 19 del D. Lgs n. 93/2000
Decreto 2 aprile 2003	Decreto dirigenziale concernente le procedure per la designazione degli organismi notificati ed autorizzati non dipendenti dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti ai sensi del decreto legislativo 2 febbraio 2002, n. 23
Direttiva 13 dicembre 2017	Presentazione e documentazione relative alle istanze di autorizzazione e notifica degli Organismi di valutazione della conformità con riferimento alla normativa europea di prodotto di competenza esclusiva o primaria del MISE ("direttiva Calenda")
Decreto 7 febbraio 2001	Attuazione della direttiva 97/23/CE in materia di attrezzature a pressione
Decreto 11 aprile 2011	Disciplina delle modalità di effettuazione delle verifiche periodiche di cui all'Allegato VII del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, nonché i criteri per l'abilitazione dei soggetti di cui all'art. 71 comma 13 del medesimo decreto
D.M. 12 settembre 1925	Approvazione del regolamento per le prove e le verifiche dei recipienti destinati al trasporto per ferrovia dei gas compressi, liquefatti o disciolti (comprese le successive serie di norme integrative)
D.P.R. 22 ottobre 2001, n. 462	Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi

3 DEFINIZIONI

Si applicano in generale le definizioni delle norme della serie ISO/IEC 17000, integrate dalle seguenti.

Attrezzature a pressione: attrezzature quali recipienti, sistemi tubazioni, accessori di sicurezza, accessori a pressione, insiemi, ecc., che rientrano nello scopo della direttiva 2014/68/UE.

Attrezzature a pressione trasportabili: attrezzature quali i contenitori (bombole, tubi, fusti a pressione, recipienti criogenici, incastellature di bombole) e le cisterne (comprese le cisterne smontabili, i contenitori cisterna, i serbatoi dei vagoni cisterna ecc. inclusi i loro rubinetti e accessori), che rientrano nello scopo della direttiva 2010/35/UE.

Recipienti semplici a pressione: recipienti che rientrano nello scopo della direttiva 2014/29/UE.

Apparecchi e sistemi di protezione destinati ad essere utilizzati in atmosfera potenzialmente esplosiva: apparecchi e sistemi che rientrano nello scopo della direttiva 2014/34/UE.

Modulo/Procedura: procedura di valutazione della conformità di cui all'Allegato III della direttiva 2014/68/UE e agli Allegati della direttiva 2010/35/UE (nonché a quelli della direttiva 2008/68/CE da essa richiamata).

Rivalutazione della conformità: procedura di cui all'Allegato III della direttiva 2010/35/UE per far sì che le attrezzature a pressione trasportabili già immesse sul mercato siano conformi ai pertinenti requisiti delle direttive 94/55/CE e 96/49/CE.

Ispezione di messa in servizio: procedura per la verifica di primo impianto delle attrezzature o insiemi installati e assemblati dall'Utilizzatore eseguita secondo gli art. 4 e 5 del Decreto 1 dicembre 2004, n. 329.

Ispezione periodica: procedure di cui agli Allegati della direttiva 2008/68/CE atte ad accertare che le attrezzature a pressione trasportabili continuano a soddisfare i requisiti della direttiva 2010/35/UE.

Riparazione: procedura di cui all'art. 14 del Decreto 1 dicembre 2004, n. 329.

Verifiche periodiche:

- Procedure finalizzate ad accertare la conformità delle attrezzature di lavoro, di cui all'art. 71 e all'Allegato VII del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, alle modalità di installazione previste dal fabbricante nelle istruzioni d'uso, lo stato di manutenzione e conservazione, il mantenimento delle condizioni di sicurezza previste in origine dal fabbricante e specifiche dell'attrezzatura di lavoro, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e di controllo.
- Prima verifica periodica:
La prima verifica periodica è la prima delle verifiche periodiche di cui al precedente punto e prevede anche la compilazione della scheda tecnica di identificazione dell'attrezzatura di lavoro.
- Indagine supplementare:
Attività finalizzata a individuare eventuali vizi, difetti o anomalie, prodottisi nell'utilizzo dell'attrezzatura di lavoro messe in esercizio da oltre 20 anni, nonché a stabilire la vita residua in cui la macchina potrà ancora operare in condizioni di sicurezza con le eventuali relative nuove portate nominali.

Categoria: classificazione delle attrezzature a pressione in relazione alla loro pericolosità secondo quanto indicato nell'Articolo 13 e nell'Allegato II della direttiva 2014/68/UE.

Materiale: materiale usato per la costruzione delle attrezzature a pressione.

Valutazione della conformità: attività svolta dal CEC per dimostrare che un prodotto o un sistema è conforme o soddisfa i requisiti specificati, attraverso ispezioni e/o certificazioni.

Fabbricante: azienda richiedente una valutazione di conformità.

Certificato: documento di certificazione o certificato/rapporto di ispezione.

Ispettore: si intende sia Ispettore di prodotto, sia Ispettore utilizzato per i moduli di garanzia qualità.

4 PRINCIPI GENERALI

4.1 Generalità

4.1.1 I servizi connessi all'attività di valutazione della conformità del CEC sono accessibili agli operatori (organizzazioni e personale) che ne facciano richiesta, in osservanza del singolo regolamento applicabile; tale regolamento esclude ogni possibile discriminazione, di qualsiasi natura, nei confronti dei richiedenti. Il CEC, quando opera come organismo di valutazione della conformità, non fornisce alle aziende assistenza per l'elaborazione e l'attuazione della documentazione relativa alla attività di valutazione interessata, né su quella relativa a prodotti simili o in concorrenza con quelli oggetto di valutazione.

Il CEC limita i propri requisiti, valutazioni, riesami, decisioni e sorveglianze (quando applicabili) alle materie specificatamente correlate al campo di applicazione della valutazione.

Il CEC si impegna inoltre ad aggiornarsi sulle nuove norme che interessano le attività di valutazione svolte e a informare tempestivamente i clienti in merito alle stesse.

4.1.2 L'obiettivo principale della valutazione della conformità rilasciata dal CEC è di infondere fiducia, a tutte le parti coinvolte, che una organizzazione, un prodotto o una persona soddisfi i requisiti specificati.

Il CEC è consapevole che il valore delle certificazioni rilasciate è raggiunto attraverso il grado di fiducia e credibilità che viene pubblicamente riconosciuto, il quale deriva dalle proprie valutazioni imparziali e competenti.

Le parti che hanno un interesse nella valutazione della conformità rilasciata dal CEC comprendono:

- a) i propri clienti (organizzazioni e personale);
- b) i clienti delle organizzazioni e del personale certificati;
- c) le autorità governative;
- d) le organizzazioni non governative;
- e) i consumatori e la società.

4.1.3 I principi che il CEC applica per infondere fiducia comprendono:

- a) imparzialità;
- b) competenza;
- c) responsabilità;
- d) trasparenza;
- e) riservatezza;
- f) rapida ed efficace risposta ai reclami.

4.2 Imparzialità

4.2.1 Il CEC mette in atto tutti i principi per garantire la propria imparzialità e per essere percepito come imparziale.

4.2.2 Per ottenere e mantenere fiducia, le decisioni prese dal CEC sono sempre basate su evidenze oggettive di conformità (o non conformità) e non sono mai influenzate da altri interessi o da altre parti in causa.

4.2.3 L'imparzialità è raggiunta, tra l'altro, dai seguenti attributi:

- a) natura stessa del CEC di Società Consortile, quindi di organizzazione non a scopo di lucro;
- b) politica di astensione dal fornire consulenza ai propri clienti su attività oggetto di valutazione
- c) terzietà costante verso i propri clienti e ricerca continua di evidenze oggettive;
- d) repulsione da ogni possibile coercizione.

4.2.4 In particolare, in veste di organismo di ispezione di Tipo A, il CEC:

- a) agisce in modo indipendente dalle parti coinvolte;
- b) non è impegnato, al pari del proprio personale, in alcuna attività che possa essere in conflitto con la propria indipendenza di giudizio e integrità in relazione alle attività di ispezione.

4.3 Competenza

Il CEC attribuisce importanza fondamentale alla competenza del proprio personale, supportandola pertanto costantemente attraverso il proprio sistema di gestione.

4.4 Responsabilità

4.4.1 La responsabilità della conformità ai requisiti per la valutazione della conformità è sempre del cliente e non del CEC.

4.4.2 Il CEC ha la responsabilità di valutare evidenze oggettive sufficienti su cui fondare la decisione di valutazione della conformità; sulla base delle conclusioni dell'attività di valutazione (audit, esami, etc.), il CEC prende la decisione di rilasciare un certificato, se vi è sufficiente evidenza di conformità, o di non rilasciarla, se non sussiste tale evidenza

4.5 Trasparenza

4.5.1 Il CEC, in generale, assicura accesso pubblico ad appropriate e tempestive informazioni circa i propri processi di valutazione e di certificazione e sullo stato della certificazione delle organizzazioni e del personale certificati, al fine di accrescere la fiducia circa l'integrità e la credibilità della certificazione stessa.

4.5.2 Il CEC consente l'accesso, a specifiche parti interessate, a informazioni non riservate relative alla conclusione di valutazioni particolari (per esempio, valutazioni in risposta a reclami).

4.6 Riservatezza

Il CEC mantiene e assicura riservatezza su ogni informazione di proprietà del cliente (si veda in dettaglio il punto 8.5).

4.7 Reclami e ricorsi

Il CEC esamina costantemente i reclami pervenuti e, qualora si accerti che questi sono fondati, li tratta in modo appropriato cercando sempre di risolverli.

In particolare, un Fabbricante che ha stipulato con il CEC un contratto di Certificazione o Ispezione ha diritto di ricorrere nei casi definiti nel Regolamento applicabile e/o di avanzare reclami.

Ogni reclamo o ricorso da parte del Fabbricante o di altre parti interessate deve essere presentato di regola in forma scritta (anche fax) e regolarmente firmato.

Eventuali reclami verbali o telefonici possono tuttavia essere presi in considerazione dal Referente del settore di certificazione interessato a suo giudizio in relazione all'importanza di quanto segnalato.

A cura del Direttore Tecnico viene predisposta la documentazione afferente l'oggetto del reclamo o ricorso, e comunque vengono ricercati i necessari elementi di valutazione.

In particolare, il committente in disaccordo con la decisione presa nei suoi confronti deve presentare il ricorso entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione ufficiale del provvedimento.

Ove gli elementi di valutazione risultino sufficienti a valutare favorevolmente il reclamo o il ricorso del Fabbricante, il Responsabile della Struttura assume le decisioni conseguenti, informandone il Fabbricante e dandone segnalazione a QUA.

In caso contrario il Direttore Tecnico fornisce i suddetti elementi all'Amministratore Delegato per il successivo esame della pratica.

L'Amministratore Delegato affida l'esame del fascicolo del reclamo/ricorso a una apposita commissione di tre membri tenendo conto della loro competenza; allo scopo, viene utilizzata la Commissione Ricorsi messa a disposizione dal consorzio CEC e composta da membri indipendenti, che avrà il compito di deliberare in merito al ricorso.

Ove non si ravvisino elementi sufficienti all'accoglimento, il reclamo o ricorso viene respinto, motivando la decisione.

In caso di accoglimento devono essere assunte le decisioni conseguenti.

5 REQUISITI GENERALI

5.1 Aspetti legali e contrattuali

5.1.1 Responsabilità legale

Il CEC – Consorzio Europeo Certificazione è una Società Consortile “senza scopo di lucro” tra imprese e agenti nel settore della certificazione e nella ispezione dei prodotti, dei materiali e dei Sistemi Qualità nel settore delle attrezzature a pressione, come stabilito da apposito regolamento.

Esso è costituito dalle seguenti Società (nel seguito indicate anche come “Aziende consorziate”):

- CEC Srl, che mette a disposizione competenze tecniche con particolare riferimento all’analisi dei rischi, ai processi di fabbricazione, alle giunzioni permanenti e ai materiali nonché Ispettori utilizzati per i moduli di garanzia qualità e per le verifiche della progettazione;
- ANCCP Certification Agency Srl, che mette a disposizione laboratori e competenze con particolare riferimento alle verifiche di messa in servizio e periodiche (incluse quelle per la rivalutazione periodica e per l’ispezione periodica delle attrezzature a pressione trasportabili) e ai dispositivi di sicurezza, alle verifiche della progettazione, nonché Ispettori utilizzati per i moduli di garanzia qualità.

Il CEC possiede adeguata stabilità finanziaria e mette a disposizione idonee risorse per lo svolgimento delle proprie attività.

Il Consorzio dispone inoltre di adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile in conformità ai requisiti richiesti dalle direttive comunitarie e relativi decreti di attuazione, nonché dagli enti di controllo e sorveglianza, per tutti i servizi di certificazione e ispezione erogati.

Le attività di certificazione sono svolte dalla Struttura Tecnica.

5.1.2 Contratti di valutazione della conformità

Il CEC fornisce attività di valutazione della conformità al proprio cliente attraverso di un contratto legalmente valido.

Nota Nei casi di siti multipli del cliente per attività di certificazione di sistemi di gestione, il CEC garantisce l'esistenza di un contratto legalmente valido fra con tutti i siti coperti dal campo di applicazione della certificazione.

5.1.3 Responsabilità per le decisioni relative alla valutazione della conformità

Il CEC ha la responsabilità e l'autorità per prendere decisioni relative alla certificazione, compresi il rilascio, il mantenimento, il rinnovo, l'estensione, la riduzione, la sospensione e la revoca della stessa (ove applicabili).

5.2 Gestione dell'imparzialità

5.2.1 L'alta direzione del CEC è impegnata a garantire e dimostrare l'impegno all'imparzialità in tutte le attività di ispezione, valutazione della conformità e certificazione.

A tale scopo, il CEC dispone di una apposita dichiarazione, pubblica e accessibile, dove riconosce l'importanza dell'imparzialità nello svolgimento delle proprie attività, gestisce i conflitti di interesse e garantisce l'obiettività delle proprie attività di valutazione della conformità.

5.2.2 Il CEC identifica, analizza e documenta i possibili conflitti di interessi derivanti dalle attività di ispezione, valutazione della conformità e certificazione, inclusi i conflitti che possono nascere dalle proprie relazioni, attraverso la redazione di un opportuno documento di analisi dei rischi, reso disponibile al proprio Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità (CSI).

5.2.3 Né il CEC né le Aziende consorziate si configurano in alcun caso come progettista, fabbricante, installatore, distributore o manutentore dei prodotti certificati.

Il CEC non offre né fornisce consulenza ai propri clienti; inoltre, esso non offre né fornisce consulenza sui sistemi di gestione né attività di audit interni ai propri clienti certificati.

5.2.4 Il CEC non certifica il sistema di gestione di un cliente che abbia ricevuto prestazioni di consulenza per il sistema di gestione o per gli audit interni, qualora la relazione fra l'organizzazione di consulenza e il CEC possa costituire una minaccia inaccettabile all'imparzialità del CEC stesso.

- 5.2.5** Il CEC non affida all'esterno attività di valutazione della conformità a un'organizzazione di consulenza in materia di sistemi di gestione (questo fatto non si applica alle persone singole con contratto come auditor citate al punto 7.3).
- 5.2.6** Il CEC non pubblicizza le proprie attività in collegamento ad attività di un'organizzazione che eroga servizi di consulenza su sistemi di gestione, adottando eventualmente misure opportune per correggere affermazioni inappropriate da parte di qualsiasi organizzazione di consulenza che dichiara, o sottintende, che la valutazione della conformità sarebbe più semplice, più facile, più rapida o meno costosa, qualora fosse richiesta al CEC stesso; analogamente, il CEC non dichiara, né sottintende, che la valutazione della conformità sarebbe più semplice, più facile, più rapida o meno costosa, qualora fosse impiegata una determinata organizzazione di consulenza.
- 5.2.7** Gli auditor esterni che abbiano svolto attività di consulenza su un sistema di gestione non vengono impiegati, in audit o in altre attività di certificazione, se sono coinvolti in attività di consulenza sullo stesso sistema di gestione, nei confronti del cliente in questione, nei due anni successivi alla fine della prestazione di consulenza.
La medesima limitazione è prevista altresì per il personale ispettivo che ha svolto attività di progettazione/consulenza sui prodotti realizzati dallo stesso fabbricante.
- 5.2.8** Tutto il personale del CEC, sia interno che esterno, o i vari comitati, che potrebbero avere influenza sulle proprie attività, agiscono sempre in modo imparziale e non permettono che pressioni commerciali, finanziarie o di altra natura, ne compromettano l'imparzialità.
- 5.2.9** Il CEC richiede informalmente al proprio personale, interno ed esterno, di segnalare ogni situazione a loro nota che possa costituire, per loro stessi o per il CEC, un conflitto di interessi, utilizzando queste informazioni come elementi in ingresso per identificare minacce all'imparzialità derivanti dalle attività di tale personale o dalle organizzazioni che li impiegano.

5.3 Responsabilità e risorse finanziarie

- 5.3.1** Il CEC valuta sistematicamente i rischi derivanti dalle proprie attività di valutazione della conformità e assume, ove ritenuto opportuno, misure appropriate (assicurazione) per coprire le responsabilità che derivano dalle proprie operazioni in ciascuno dei campi di attività e delle aree geografiche in cui opera.
- 5.3.2** Il CEC valuta sistematicamente la propria situazione finanziaria e le proprie fonti di reddito, dimostrando continuamente al proprio Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità che le pressioni commerciali, finanziarie o di altra natura non ne compromettono l'imparzialità.

6 REQUISITI STRUTTURALI

6.1 Struttura organizzativa

Il CEC, che ha sede in via Pisacane 46 – 20025 Legnano, svolge la propria attività attraverso la struttura operativa, illustrata nell'organigramma di cui all'Allegato D del presente manuale, costituita da:

- **Assemblea**, che nomina il Comitato Direttivo e il Presidente del Consorzio ed è costituita dalle Aziende consorziate;
- **Consiglio di Amministrazione (CdA)**, che assicura la gestione e l'amministrazione del Consorzio per la realizzazione degli obiettivi statuari;
- **Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità (CSI)**, che agisce appunto a salvaguardia dell'imparzialità;
- **Presidente**, che presiede le riunioni del Comitato Direttivo ed è il Rappresentante Legale del Consorzio;
- **Amministratore Delegato (AD)**, che assicura la gestione operativa e il controllo amministrativo delle attività del Consorzio e dal quale dipendono la funzione Assicurazione Qualità e il Direttore Tecnico;
- **Assicurazione Qualità (QUA)**, che garantisce l'applicazione, l'efficacia e l'aggiornamento del Sistema Qualità del Consorzio;
- **Direttore Tecnico (DT)**, che è responsabile delle attività tecniche e gestionali della struttura tecnica e ne risponde all'Amministratore Delegato;
- **Struttura Tecnica**, che è composta da due aree di attività (Divisioni) competenti su analisi dei rischi e fabbricazione, progettazione, verifiche tecniche.

La Struttura Tecnica effettua le attività di valutazione tecnica previste dalle Direttive, incluse visite congiunte con gli Ispettori utilizzati per i moduli di garanzia qualità, ove occorrenti.

Come Ispettori utilizzati per i moduli di garanzia qualità vengono utilizzati Valutatori qualificati dalle Aziende consorziate con specifica esperienza nel settore di riferimento (PED, TPED, etc.).

6.2 Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità

Il Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità (CSI) è costituito da esperti che hanno rilevanza professionale nei settori interessati alle attività di certificazione e che rappresentano le parti interessate alla certificazione stessa; essi sono nominati dal Comitato Direttivo del CEC.

La loro scelta è fatta in modo da garantire l'imparzialità delle decisioni prese.

La struttura, le funzioni e le modalità operative del CSI sono riportate nell'apposito regolamento.

6.3 Assicurazione Qualità

L'Assicurazione Qualità dipende dal Presidente e dall'Amministratore Delegato.

Essa è responsabile di:

- a) predisporre il sistema qualità in base alla politica della qualità e alle direttive del Presidente;
- b) preparare e tenere aggiornato il Manuale della Qualità;
- c) verificare la corretta attuazione del sistema qualità (e attuarlo per quanto di propria competenza);
- d) pianificare ed eseguire, o far eseguire, verifiche ispettive interne ed esterne;
- e) pianificare e coordinare l'addestramento del personale sulla garanzia della qualità;
- f) coadiuvare il Direttore Tecnico e i Responsabili delle Divisioni interessate nella selezione degli Ispettori da inserire negli appositi elenchi.

6.4 Operatività

Le competenze e le responsabilità relative alle singole attività di valutazione della conformità (commesse) sono di seguito indicate.

6.4.1 Organo deliberante (OD)

È costituito dal Direttore Tecnico e ha la responsabilità della decisione finale su ogni certificazione emessa dal CEC.

In caso di necessità il ruolo di Organo Deliberante può essere assunto dall'Amministratore Delegato.

6.4.2 Direttore Tecnico – Compiti

Il Direttore Tecnico effettua le seguenti azioni:

- approva i regolamenti tecnici del CEC;
- approva gli Ispettori e il personale incaricato del riesame tecnico delle pratiche;
- approva l'offerta;
- accetta l'ordine sulla base del riesame del contratto effettuato dalla Divisione competente;
- distribuisce le attività nell'ambito della Struttura Tecnica dipendente;
- risolve eventuali problemi tecnici e gestionali nel corso del lavoro;
- approva tecnicamente la pratica finale;
- delibera l'emissione del certificato/riesamina i rapporti di ispezione.

Nota In caso di assenza del DT, AD ne assume temporaneamente i compiti per assicurare la continuità delle attività (nel caso del DPR 462/01, tale assunzione di compiti è del Vice Responsabile Tecnico).

6.4.3 Personale incaricato del riesame tecnico delle pratiche

Il Personale incaricato del riesame tecnico delle pratiche ha la responsabilità di:

- verificare la completezza e la congruenza tecnica delle pratiche;
- presentare le pratiche per la delibera all'Organo deliberante.

6.4.4 Compiti delle aree di attività (Divisioni)

Le Divisioni hanno i seguenti compiti:

- interfacciarsi con il Cliente;
- preparare e inoltrare le offerte ai clienti dopo l'approvazione del Direttore Tecnico;
- effettuare il riesame del contratto da sottoporre all'approvazione del Direttore Tecnico;
- definire in dettaglio le attività da svolgere e la relativa programmazione;
- assicurare il rispetto dei tempi e dei costi;
- effettuare l'attività sulla base dei regolamenti tecnici applicabili e delle indicazioni fornite dal Direttore Tecnico;
- presentare la pratica completata al Direttore Tecnico, dopo averne effettuato il riesame tecnico a cura del personale incaricato.

6.4.5 Organigramma

Nell'Allegato D è riportato l'organigramma generale del CEC comprensivo delle interfacce con le Divisioni operative che lo compongono.

6.4.6 Copertura dei costi

Per la copertura dei costi di gestione dell'attività di valutazione della conformità, il CEC provvede a fatturare ai richiedenti i servizi prestati.

Inoltre, poiché questa attività è inserita nella gestione finanziaria del CEC, gli eventuali disavanzi di gestione sono inclusi nel conto economico dello stesso.

7 REQUISITI PER LE RISORSE

7.1 Competenza della direzione e del personale

Il CEC dispone di processi per garantire che il personale possieda appropriate conoscenze relative alle aree in cui opera.

7.2 Personale coinvolto nelle attività di valutazione della conformità

Il CEC impiega (o, quanto meno, ha accesso a) personale in quantità sufficiente per poter svolgere le proprie attività relative agli schemi di valutazione della conformità, alle norme applicabili e agli altri documenti normativi.

Il CEC chiarisce, a ciascuna persona interessata, quali siano i propri compiti, le responsabilità e l'autorità.

Il CEC garantisce che gli auditor (e, ove necessario, gli esperti tecnici) sono a conoscenza dei propri processi di audit, dei requisiti di valutazione della conformità e degli altri requisiti pertinenti e fornisce, agli auditor e agli esperti tecnici, l'accesso a un insieme aggiornato di procedure documentate che riportano le istruzioni per gli audit e tutte le informazioni pertinenti circa le attività di valutazione della conformità.

Il CEC identifica le esigenze di formazione e addestramento e fornisce accesso a formazione e addestramento specifici, al fine di garantire che i propri auditor, gli esperti tecnici e l'altro personale coinvolto nelle attività di valutazione della conformità, siano competenti per le funzioni che svolgono.

L'Organo deliberante del CEC (che si identifica con la persona che prende la decisione di rilasciare, mantenere, rinnovare, estendere, ridurre, sospendere o revocare la certificazione) conosce la norma applicabile e i requisiti di certificazione e dimostra la propria competenza nel valutare i processi di audit e le relative raccomandazioni del gruppo di audit.

Il CEC garantisce prestazioni soddisfacenti da parte di tutto il personale coinvolto nelle attività di audit e di valutazione della conformità; sono disponibili procedure e criteri documentati per monitorare e misurare le prestazioni di tutte le persone coinvolte, in base alla frequenza del loro impiego e al livello di rischio correlato alle loro attività: in particolare, il CEC, per poter identificare le esigenze di formazione e addestramento, riesamina le competenze del proprio personale alla luce delle sue prestazioni.

Le procedure documentate di monitoraggio per gli auditor comprendono una combinazione di osservazioni su campo, riesami di rapporti di audit e informazioni di ritorno dai clienti o dal mercato e sono precisate in requisiti documentati, elaborati in conformità alle linee guida pertinenti contenute nella ISO 19011; tale monitoraggio è concepito in modo da minimizzare il disturbo arrecato ai normali processi di valutazione della conformità, soprattutto dal punto di vista del cliente.

Il CEC osserva periodicamente le prestazioni su campo di ogni auditor; la frequenza delle osservazioni su campo è basata su esigenze determinate sulla base di tutte le informazioni di monitoraggio disponibili.

7.3 Requisiti del personale

7.3.1 Responsabilità

Le Aree tecniche (Divisioni) hanno la responsabilità di preparare e presentare al Direttore Tecnico la documentazione necessaria per l'approvazione degli Ispettori e del Personale incaricato del riesame tecnico che soddisfano i requisiti minimi richiesti.

Le Aree tecniche (Divisioni) hanno inoltre la responsabilità di trasmettere al Direttore Tecnico gli elenchi del Personale rispondente ai requisiti applicabili messo a disposizione del CEC e di mantenerli sistematicamente aggiornati.

Il Direttore Tecnico ha la responsabilità di aggiornare in congruenza i corrispondenti elenchi del Personale CEC.

7.3.2 Requisiti

Tutto il personale coinvolto nell'accertamento della conformità ha adeguate competenze per le funzioni che svolge, opportunamente documentate (vedere anche nota successiva).

Come Ispettori utilizzati per i moduli di garanzia qualità vengono utilizzati valutatori qualificati dalle Aziende consorziate o dal CEC con specifica esperienza nel settore di riferimento (PED, TPED, etc.) e approvati dal Direttore Tecnico.

Come Ispettori di Prodotto vengono utilizzati ispettori forniti dalle Aziende consorziate o dal CEC e approvati dal Direttore Tecnico.

Come Personale incaricato del riesame tecnico delle pratiche vengono utilizzati ispettori forniti dalle Aziende consorziate e approvati dal Direttore Tecnico.

Per i requisiti minimi richiesti al suddetto personale vale quanto riportato ai punti seguenti.

Nota *In generale, il personale deve soddisfare i requisiti applicabili della ISO/IEC 17021-1 per le attività di certificazione di sistemi di gestione, della ISO/IEC 17020 per le attività di ispezione, della ISO/IEC 17025 per le attività di prova, e della ISO/IEC 17065 per le attività di certificazione di prodotto e della ISO/IEC 17024 per le attività di certificazione del personale.*

7.3.2.1 Staff

L'Amministratore Delegato è in possesso di laurea magistrale e ha almeno 10 anni di esperienza nel campo delle ispezioni e/o dell'accertamento della conformità di prodotti rientranti nelle autorizzazioni di cui al § 1.2.

Il Direttore Tecnico è in possesso di laurea magistrale e ha almeno 10 anni di esperienza nel campo delle ispezioni e/o dell'accertamento della conformità di prodotti rientranti nelle autorizzazioni di cui al § 1.2.

Il Responsabile dell'Assicurazione Qualità in possesso di laurea magistrale e ha almeno 10 anni di esperienza nella mansione.

7.3.2.2 Ispettori di Prodotto

Gli Ispettori di Prodotto vengono qualificati per i settori specifici di competenza in accordo alla procedura PR 09.

7.4 Impiego di auditor e esperti tecnici esterni singoli

Il CEC richiede che gli auditor, gli esperti tecnici e gli ispettori esterni stipulino un contratto scritto con cui si impegnano a rispettare le politiche e le procedure applicabili stabilite dal CEC stesso.

Il contratto tratta aspetti relativi alla responsabilità in tema di riservatezza, di indipendenza da interessi commerciali e da altri interessi, di impegno deontologico e di impegno di professionalità.

Il contratto richiede agli auditor, esperti tecnici e ispettori esterni di notificare al CEC ogni legame presente o passato con qualsiasi organizzazione o persona da esaminare che può essere loro assegnata per la valutazione.

Nota *L'impiego di auditor e esperti tecnici singoli, con contratti di questo tipo, non rientra nell'attività di affidamento all'esterno di cui al punto 7.7.*

7.5 Registrazioni del personale

Il CEC mantiene aggiornate le registrazioni del personale, comprese le relative qualifiche, la formazione e addestramento, le esperienze, le affiliazioni, lo stato professionale, le competenze e ogni attinente servizio di consulenza che questi abbia fornito; ciò si applica al personale di direzione e al personale amministrativo oltre a quello che esegue attività di valutazione della conformità.

7.6 Apparecchiature

Di norma, le apparecchiature utilizzate per attività di ispezione e accertamento della conformità sono messe a disposizione direttamente dal Fabbrikante e da questi operate; le caratteristiche di tali apparecchiature, la loro gestione e le relative modalità di taratura devono comunque essere preventivamente approvate dal CEC, sulla base di apposita procedura.

Quando necessario, le apparecchiature per lo svolgimento delle attività di ispezione sono messe a disposizione dai consorziati e dai laboratori convenzionati e devono rispettare quanto definito per la strumentazione messa a disposizione dal fabbricante; è pertanto compito dei consorziati e dei laboratori convenzionati:

- disporre di regole per l'accesso alle apparecchiature;
- assicurarne l'appropriatezza continua;
- identificarle univocamente;
- mantenerle in conformità ad apposite procedure;
- tararle prima dell'uso, quando hanno un'influenza importante sui risultati delle ispezioni;
- progettare e attuare un programma di taratura riferito a campioni nazionali o internazionali, ove disponibili;
- utilizzare i campioni di misura solo per la taratura delle apparecchiature;
- sottoporre le apparecchiature a verifiche in esercizio tra tarature periodiche, ove pertinente;
- usare materiali di riferimento riferibili a quelli nazionali o internazionali, ove disponibili;
- valutare periodicamente lo stato di immagazzinamento delle apparecchiature;
- disporre di procedure documentate per trattare le apparecchiature difettose;
- registrare le informazioni relative alle apparecchiature.

È comunque responsabilità del CEC tenere sotto controllo quanto sopra, come descritto da apposita procedura (vedere All. C).

7.7 Affidamento all'esterno

L'attività dei Consorziati come descritta ai punti precedenti non è da considerarsi come outsourcing.

7.7.1 Subappalto

Di regola, il CEC esegue in proprio i servizi che ha accettato di effettuare da contratto.

Tuttavia, per lo svolgimento dei propri servizi, il Consorzio può avvalersi di idonei laboratori convenzionati cui subappaltare singole parti delle attività svolte, quali le attività di prova (per maggior dettagli si rimanda al testo delle convenzioni stipulate).

Resta inteso che, in ogni caso, il CEC:

- a) assume la piena responsabilità per ogni attività subappaltata e mantiene (non delegandole a persone o enti esterni) la responsabilità e l'autorità per la concessione, il mantenimento, l'estensione, la riduzione, la sospensione o la revoca dei certificati;
- b) garantisce che il laboratorio subappaltato e il personale che esso impiega non siano coinvolti, sia direttamente che indirettamente, in modo tale che la credibilità dei risultati possa essere compromessa;
- c) valuta e qualifica preventivamente e quindi monitora i laboratori subappaltati;
- d) mantiene aggiornato un elenco dei laboratori subappaltati;
- e) attua azioni correttive nei confronti dei laboratori subappaltati in caso di violazione dei requisiti precedenti e delle convenzioni stipulate;
- f) chiede preventivamente il consenso del Cliente;
- g) garantisce che il laboratorio subappaltato sia competente e conforme a tutte le disposizioni applicabili della ISO/IEC 17025.

La responsabilità per la valutazione di idoneità delle strutture esterne subappaltate è assegnata al Direttore tecnico del CEC che può avvalersi, quando necessario, della collaborazione del Responsabile dell'Assicurazione Qualità del Consorzio e/o di esperti.

L'elenco dei laboratori convenzionati e le relative convenzioni stipulate vengono gestite a cura della Segreteria del Consorzio.

8 REQUISITI RELATIVI ALLE INFORMAZIONI

8.1 Informazioni accessibili al pubblico

Il CEC mantiene e rende accessibili, principalmente attraverso i propri siti Internet, le informazioni che descrivono i propri processi di valutazione e di certificazione per rilasciare, mantenere, estendere, rinnovare, ridurre, sospendere o revocare la certificazione, nonché le informazioni relative alle attività di certificazione e alle aree geografiche in cui opera.

Il CEC rende pubblicamente accessibili le informazioni relative alle certificazioni rilasciate, sospese o revocate.

Su richiesta di qualunque parte, il CEC rende disponibili le modalità adeguate per confermare la validità di una certificazione rilasciata.

Se il complesso di informazioni è suddiviso tra diverse fonti (per esempio in forma cartacea o elettronica o loro combinazione), prevale la forma cartacea.

In casi eccezionali, l'accesso a determinate informazioni può essere limitato su richiesta del cliente (per esempio per ragioni di sicurezza).

8.2 Documenti relativi alla valutazione della conformità

Il CEC fornisce i documenti di valutazione della conformità al cliente certificato mediante qualsiasi mezzo che questi scelga.

Il documento di valutazione della conformità consente d'identificare quanto segue:

- a) il prodotto oggetto di certificazione/ispezione;
- b) il nome e la localizzazione geografica del cliente il cui sistema di gestione è certificato (o la localizzazione geografica della sede centrale e di tutti i siti coperti dal campo di applicazione di una certificazione multisito) oppure il nome della persona certificata;
- c) le date di rilascio, estensione (ove applicabile) o rinnovo della certificazione;
- d) la data di scadenza o la data obbligatoria del rinnovo della certificazione, coerente con il ciclo di rinnovo della certificazione;
- e) un unico codice di identificazione;
- f) la norma e/o altro documento normativo utilizzato per la valutazione del cliente certificato, incluso il numero di edizione e/o revisione;
- g) il campo di applicazione della certificazione nei riguardi del prodotto (compreso il servizio), processo, ecc. applicabile a ciascun sito;
- h) il nome, l'indirizzo e il marchio di certificazione del CEC e, ove applicabile, il marchio degli Organismi di Accreditamento e inoltre la firma del soggetto autorizzato all'emissione del certificato;
- i) ogni altra informazione richiesta dalla norma e/o altro documento normativo utilizzato per la valutazione della conformità;
- j) nel caso di emissione di documenti di certificazione sottoposti a revisione, un opportuno indice di revisione;
- k) nel caso di individuazione di errori su un documento di valutazione della conformità, l'emissione di un nuovo documento corretto che riporta una dicitura relativa all'annullamento del documento errato.

8.3 Elenco dei certificati

Il CEC mantiene e rende pubblicamente accessibile, principalmente attraverso i propri siti Internet, l'elenco delle certificazioni valide, riportante denominazione, documento normativo pertinente, campo di applicazione e localizzazione geografica per ogni cliente certificato (o localizzazione geografica della sede centrale e di tutti i siti coperti dal campo di applicazione di una certificazione multisito).

Il CEC mantiene e fornisce su richiesta l'elenco delle certificazioni del personale in corso di validità, riportante il nome e il documento normativo pertinente, per ogni cliente certificato.

Nota Gli elenchi rimangono di proprietà esclusiva del CEC.

8.4 Riferimento alla certificazione e utilizzo dei marchi

I Fabbricanti possono pubblicizzare la certificazione dei propri prodotti nei modi ritenuti più opportuni, purché facciano corretto riferimento al campo e ai limiti della certificazione ottenuta.

L'uso della certificazione e/o del marchio deve considerarsi scorretto qualora possa trarre in inganno i destinatari dell'informazione (tecnica, commerciale, pubblicitaria); in particolare, è scorretto l'uso quando la certificazione:

- non sia stata ancora concessa;
- sia stata revocata o sospesa;
- venga utilizzata o pubblicizzata fuori dal suo campo di applicabilità;
- il Fabbricante apporti una modifica non accettata dal CEC;
- il Fabbricante ometta di rispettare le prescrizioni del CEC;
- il Fabbricante ometta di rispettare requisiti stabiliti;
- il Fabbricante abbia fatto rinuncia del certificato.

Nel caso di accertato uso scorretto della certificazione o del marchio, il CEC, adotta i provvedimenti opportuni, che possono includere la sospensione o la revoca della certificazione.

Il Fabbricante può utilizzare, su esplicita richiesta, il marchio del CEC, da apporre sulla documentazione commerciale accanto ai riferimenti della certificazione rilasciata.

Il Fabbricante, nell'ambito delle certificazioni oggetto dei singoli regolamenti di certificazione (riportati nell'Allegato C), non può utilizzare il marchio di ACCREDIA.

8.5 Riservatezza

8.5.1 Il CEC salvaguarda la riservatezza delle informazioni ottenute o derivanti dall'esecuzione delle proprie attività, a tutti i livelli della propria struttura, compresi i comitati esterni o le persone che operano per proprio conto, facendo firmare a tutti gli interessati una dichiarazione di riservatezza vincolante; a tale scopo, l'impegno alla riservatezza già sottoscritto dai dipendenti dei consorziati è da ritenersi esteso anche alle attività svolte per CEC.

8.5.2 Il CEC, ove applicabile, informa il cliente, in anticipo, circa le informazioni che intende rendere pubbliche (mentre tutte le altre informazioni, tranne quelle rese pubbliche dal cliente, rimangono confidenziali).

8.5.3 Tranne per quanto richiesto dalle norme di accreditamento riportate al punto 2, il CEC non divulga, a una terza parte, informazioni su un particolare cliente o persona senza il consenso scritto dello stesso cliente o persona; nei casi in cui la legislazione richieda al CEC di divulgare informazioni riservate a una terza parte, il CEC stesso informa preventivamente il cliente o la persona interessata circa le informazioni fornite, salvo contraria disposizione di legge.

8.5.4 Le informazioni riguardanti il cliente provenienti da fonti diverse da quelle del cliente stesso (per esempio da chi presenta un reclamo, da autorità in ambito legislativo, etc.), sono trattate dal CEC come informazioni riservate, in maniera conforme alla propria politica.

8.5.5 Il personale, compresi i membri dei comitati e le persone che operano per conto del CEC, sono vincolate a mantenere riservate tutte le informazioni ottenute o derivanti dall'esecuzione delle attività del CEC.

8.5.6 Il CEC ha disponibilità e utilizza apparecchiature e dispositivi (software e archivi con accessi riservati) che garantiscono il trattamento in sicurezza delle informazioni riservate.

8.5.7 Qualora le informazioni riservate debbano essere rese disponibili ad altri organismi (per esempio organismi di accreditamento), il CEC informa il cliente di tali azioni.

8.6 Scambi di informazioni tra il CEC e i propri clienti

8.6.1 Informazioni relative alle attività e ai requisiti di certificazione

Il CEC fornisce ai clienti e li mantiene aggiornati su quanto segue:

- a) la descrizione dell'attività di certificazione iniziale e di mantenimento, comprendente la domanda di certificazione, le valutazioni iniziale e di sorveglianza (ove applicabile) e il processo per rilasciare, mantenere, ridurre, estendere, sospendere, revocare e rinnovare la certificazione;
- b) i requisiti normativi per la certificazione;
- c) le informazioni sui costi per la domanda di certificazione, la certificazione iniziale e il mantenimento (ove applicabile) della certificazione;
- d) i requisiti applicati dal CEC nei confronti dei potenziali clienti per:
 - essere conformi ai requisiti della certificazione,
 - disporre quanto necessario per la conduzione delle valutazioni (per esempio, disposizioni per esaminare la documentazione, accesso alle registrazioni, etc.),
 - fornire le disposizioni, ove applicabili, per consentire la presenza di osservatori (per esempio, auditor degli Organismi di accreditamento, etc.);
- e) i documenti che descrivono i diritti e i doveri dei clienti certificati, compresi i requisiti da soddisfare nel fare riferimento alla propria certificazione nelle comunicazioni di ogni tipo, in conformità ai requisiti di cui al punto 8.4;
- f) le informazioni relative alle procedure per la gestione dei reclami e dei ricorsi.

8.6.2 Notifica di modifiche

Il CEC fornisce ai propri clienti certificati debita notifica di ogni modifica dei propri requisiti per la valutazione della conformità, verificando altresì che ciascun cliente certificato si conformi ai nuovi requisiti.

Il CEC, ove applicabile, inserisce nei propri regolamenti che il cliente certificato lo informi, senza ritardi, circa aspetti che possano influenzare la capacità del sistema di gestione di continuare a soddisfare i requisiti della norma utilizzata per la certificazione.

Le azioni per attuare modifiche che hanno influenza sulla certificazione comprendono, quando richiesto e applicabile, le attività di valutazione, riesame, decisione, revisione dei certificati; tali azioni sono effettuate in conformità a quanto indicato al punto 9.

9 REQUISITI DI PROCESSO

Nel seguito e nei regolamenti sono dettagliati i requisiti di processo (vedere anche Nota successiva).

Le particolarità relative alla certificazione del personale sono trattati nell'Allegato F.

Nota I requisiti di processo sono trattati in dettaglio nei singoli regolamenti di certificazione e ispezione riportati nell'Allegato C.

9.1 Regolamenti di Certificazione e Ispezione

Le modalità che il Fabbricante deve seguire per l'ottenimento degli attestati di certificazione richiesti sono indicate, per ogni singolo modulo, nel Regolamento di riferimento, che precisa inoltre i diritti e i doveri del Fabbricante stesso; tale documento definisce anche le modalità seguite dal CEC per l'accertamento della conformità in relazione al modulo e alla procedura di valutazione della conformità scelti dal Fabbricante. Qualora richiesto, il CEC fornisce informazioni aggiuntive ai Fabbricanti.

9.1.1 Domanda

Il CEC ha predisposto un modulo di domanda in cui vengono precisate tutte le informazioni e la documentazione che il Fabbricante deve fornire in relazione alla tipologia di attrezzatura a pressione, di attrezzatura a pressione trasportabile, di apparecchio o sistema di protezione o di contenitore, alle relative norme applicabili, alla categoria di pericolosità, nonché al modulo da applicare.

9.1.2 Riesame della domanda e preparazione della valutazione

Prima di accettare l'incarico di certificazione/ispezione, il referente della Struttura Tecnica (oppure il Direttore Tecnico nel caso di attività che saranno svolte da ispettori gestiti direttamente dal CEC) esamina la domanda per garantire che:

- le informazioni relative al cliente e al prodotto siano sufficienti per il processo di valutazione della conformità (compresa l'eventuale certificazione del personale);
- siano risolte le eventuali differenze di comprensione tra il CEC e il Fabbricante;
- sia stato definito il campo di applicazione della valutazione della conformità richiesta,
- siano disponibili tutti i mezzi per eseguire le attività di valutazione;
- il CEC possieda le competenze e le capacità per eseguire l'attività di valutazione della conformità.

Dopo positivo riesame, il Direttore Tecnico attiva la competente Divisione per l'esecuzione della commessa.

Nota Le modalità particolari di gestione e di registrazione del riesame della domanda sono indicate nei singoli regolamenti (vedere All. C).

9.1.3 Valutazioni

Le valutazioni vengono effettuate dagli Ispettori incaricati sulla base delle norme applicabili, del Regolamento di Certificazione/Ispezione applicabile e di eventuali istruzioni particolari e/o piani specifici, sulla base di pianificazioni standard legate al Modulo/Direttiva applicabili (indicate nei singoli regolamenti).

Nel caso delle ispezioni, le prescrizioni riguardanti la manipolazione dei prodotti sottoposti a ispezione sono trattate, ove necessario, nel Regolamento di Ispezione applicabile.

Le risultanze della valutazione, comprese eventuali non conformità, vengono documentate in modo chiaro ed esauriente in un rapporto che viene inviato alla Divisione incaricata della Commessa, che approva il rapporto e lo invia al Fabbricante (o conferma quanto già comunicato ad esso dall'ispettore al termine della visita).

Il Fabbricante propone alla Divisione il trattamento delle non conformità riscontrate, l'analisi delle cause che hanno generato la non conformità e le eventuali azioni correttive, nonché i tempi di attuazione (o conferma quanto da esso eventualmente già indicato).

La Divisione ne dà accettazione o concorda eventuali modifiche alle azioni proposte.

Alla scadenza dei termini stabiliti la Divisione incarica l'ispettore/valutatore di accertare l'attuazione e l'efficacia delle azioni previste, e quest'ultimo documenta quanto riscontrato in proposito.

La Divisione esamina tali risultanze e decide se presentare la pratica all'organo deliberante, oppure procedere a ulteriori accertamenti relativamente ai requisiti non soddisfatti.

Le decisioni sul rilascio delle certificazioni sono adottate dall'organo deliberante (Amministratore Delegato e Direttore Tecnico) secondo quanto indicato al § 9.1.5.

Nota L'approvazione dei rapporti di ispezione, anche per le attività che ricadono sotto la ISO/IEC 17020, è contestuale all'emissione dei certificati relativi (secondo quanto indicato al § 9.1.5), che citano sistematicamente i rapporti stessi.

9.1.4 Rapporto sulla valutazione

Tutte le attività svolte dalla Divisione competente, nonché le azioni proposte dal Fabbricante e la loro attuazione vengono sistematicamente documentate nel rapporto di valutazione, secondo quanto indicato nel Regolamento applicabile.

9.1.5 Riesame e decisione per la valutazione di conformità

La certificazione è rilasciata dall'organo deliberante, come da apposito elenco.

Il certificato riporta la firma di Direttore Tecnico.

Il certificato contiene le informazioni minime previste dalla norma di riferimento e precisa chiaramente il campo di applicazione della certificazione, e in particolare i prodotti cui essa si applica, i documenti normativi di riferimento e il sistema di valutazione di conformità applicato.

Il suddetto certificato viene quindi trasmesso al Fabbricante.

Il riesame viene eseguito dalle Funzioni preposte all'interno della Divisione competente prima dell'inoltro della pratica (nel caso di pratiche svolte da Ispettori in carico diretto del CEC, e quindi non delle Divisioni, la fase di riesame è svolta contestualmente alla delibera).

Il riesame consiste nella valutazione di tutta la documentazione relativa alla pratica in esame, con registrazione dell'esito sugli appositi modelli gestionali.

La successiva delibera, che avviene sui medesimi modelli, autorizza l'emissione del certificato.

9.1.6 Sorveglianza

Le modalità da seguire per la sorveglianza sulle certificazioni rilasciate, dove previste dalle singole procedure di valutazione, sono indicate nel Regolamento applicabile.

In tale documento, che è in possesso del Fabbricante, viene precisato che esso deve informare tempestivamente il CEC circa eventuali modifiche riguardanti l'assetto proprietario o direzionale dell'Azienda, il prodotto oggetto della valutazione della conformità, il processo di fabbricazione e/o il sistema qualità, se possono compromettere la conformità alle norme di riferimento. Il CEC stabilisce di conseguenza eventuali valutazioni supplementari da eseguire.

Valutazioni supplementari possono rendersi necessarie anche nel caso di variazioni nelle norme di riferimento. Qualora si rendano necessarie valutazioni supplementari il Fabbricante non deve utilizzare la certificazione, e relativa marcatura, finché il CEC non abbia comunicato l'accettazione delle modifiche.

Le attività di sorveglianza includono controlli sui prodotti certificati onde accertarne la conformità alle norme di riferimento.

Le valutazioni di sorveglianza, sia programmate che supplementari, vengono documentate mediante rapporti di verifica prodotti a cura degli Ispettori incaricati, secondo quanto indicato nel regolamento di certificazione applicabile.

9.1.7 Rinnovo

Le modalità da seguire per il rinnovo delle certificazioni rilasciate, dove previste dalle singole procedure di valutazione, sono indicate nel Regolamento applicabile.

9.1.8 Reclami ai Fabbricanti

Nei Regolamenti di Certificazione del CEC si fa formale richiesta ai Fabbricanti di tenere e rendere accessibile al Consorzio una registrazione ordinata dei reclami ricevuti dai propri Clienti o da altre organizzazioni, nonché delle azioni intraprese per correggere le cause che hanno motivato tali reclami.

9.1.9 Modifiche dei regolamenti di certificazione e ispezione

Eventuali modifiche ai Regolamenti di Certificazione e Ispezione del CEC devono essere approvate dall'Amministratore Delegato, sentite comunque preventivamente le esigenze delle parti interessate in merito a forma precisa e data di attuazione delle modifiche.

L'edizione aggiornata dei Regolamenti deve essere tempestivamente inviata ai Fabbricanti certificati o comunque interessati, con l'indicazione delle parti modificate; qualora ciò comporti modifiche negli adempimenti dei suddetti Fabbricanti, il CEC verifica che gli stessi provvedano agli eventuali adeguamenti entro i termini stabiliti.

9.2 Registrazioni relative ai clienti e ai richiedenti la certificazione

9.2.1 Il CEC mantiene registrazioni delle attività di audit e delle altre attività di certificazione per tutti i clienti, comprese tutte le organizzazioni e le persone che hanno presentato domanda e tutte le organizzazioni e le persone sottoposte a valutazione, certificate o con certificazione sospesa o revocata.

9.2.2 Le registrazioni dei clienti certificati devono comprendere, ove applicabile, quanto segue:

- a) le informazioni circa la domanda e le registrazioni delle valutazioni iniziali, di sorveglianza e di rinnovo della certificazione;
- b) il contratto di certificazione;
- c) la motivazione della scelta della metodologia utilizzata per il campionamento;
- d) la motivazione relativa alla definizione del tempo assegnato agli auditor;
- e) la verifica delle correzioni e delle azioni correttive;
- f) le registrazioni dei reclami e dei ricorsi e di ogni correzione o azione correttiva conseguente;
- g) la documentazione delle decisioni sulla certificazione;
- h) i documenti di certificazione, compreso il campo di applicazione della certificazione riferito, per quanto applicabile, al prodotto, processo o servizio;
- i) le registrazioni correlate, necessarie a garantire la credibilità della certificazione, come l'evidenza della competenza di auditor, esperti tecnici e ispettori di certificazione.

Nota *L'applicabilità delle singole voci precedenti è legata alla tipologia di certificazione rilasciata (di sistema, di personale o di prodotto).*

9.2.3 Le registrazioni relative ai richiedenti e ai clienti sono conservate in sicurezza, al fine di garantire che le informazioni siano mantenute riservate.
Il trasporto, la trasmissione e/o il trasferimento delle registrazioni avviene in modo tale da garantire il mantenimento della riservatezza.

9.2.4 La conservazione delle registrazioni è stabilita nei singoli regolamenti applicabili.

10 REQUISITI RELATIVI AL SISTEMA DI GESTIONE

10.1 Generalità

L'alta direzione del CEC ha stabilito e documentato nell'apposita dichiarazione riportata nell'Allegato E le politiche e gli obiettivi per le proprie attività, fornendo evidenza del suo impegno per lo sviluppo e l'attuazione del sistema di gestione in conformità ai requisiti delle norme di accreditamento riportate al § 2, garantendo che le politiche siano comprese, attuate e mantenute a tutti i livelli dell'organizzazione.

La direzione del CEC ha designato nel Responsabile della Qualità colui che ha responsabilità e autorità per:

- a) garantire che siano definiti, attuati e mantenuti attivi i processi e le procedure necessari per il sistema di gestione;
- b) segnalare all'alta direzione le prestazioni del sistema di gestione e ogni esigenza di miglioramento.

10.2 Manuale del sistema di gestione

I requisiti delle norme di riferimento riportate al § 2 sono trattate nel presente Manuale e negli altri documenti di sistema in esso richiamati.

Il presente Manuale e gli altri documenti di sistema in esso richiamati sono accessibili a tutto il personale interessato.

10.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

Il CEC pianifica e tiene sotto controllo le attività volte ad assicurare una corretta preparazione, verifica, approvazione, identificazione, distribuzione, archiviazione dei documenti.

Le modalità da seguire a livello operativo per la gestione della documentazione e dei dati e le relative responsabilità sono indicate nella procedura relativa all'identificazione e gestione documenti.

In particolare, il Consorzio produce e tiene sistematicamente aggiornati gli elenchi dei prodotti certificati e dei relativi Fabbricanti. Tali elenchi vengono resi disponibili a chi ne fa richiesta e divulgati a mezzo di pubblicazioni.

Il Consorzio tiene inoltre sotto controllo i dati attinenti alle visite da eseguire presso i vari Fabbricanti.

10.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Il CEC mantiene un sistema di registrazioni idoneo a dimostrare la corretta applicazione delle modalità di certificazione e di ispezione stabilite, con particolare riferimento ai rapporti inerenti le attività di accertamento della conformità. Le modalità di conservazione delle registrazioni e di accesso ad esse sono definite nella relativa procedura e comunque sono in accordo con gli obblighi contrattuali e di legge.

Nota Per i requisiti riguardanti le registrazioni relative a clienti certificati, vale anche quanto riportato per esteso al punto 9.2.

10.5 Audit interni, Riesame da parte della direzione, Azioni correttive e preventive

Il Consorzio programma ed esegue audit interni in accordo con le prescrizioni della norma UNI EN ISO 19011, con le seguenti finalità:

- verificare il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Manuale della qualità e nelle procedure in esso richiamate;
- verificare il rispetto della normativa applicabile, con particolare riferimento a quella relativa alla valutazione della conformità;
- valutare l'adeguatezza del sistema qualità del CEC in modo da effettuare, ove necessario, interventi correttivi o preventivi;
- verificare l'efficacia delle azioni correttive precedentemente stabilite;
- fornire alla Direzione elementi di valutazione sull'efficacia del sistema qualità del Consorzio al fine di consentire il riesame e il miglioramento dello stesso.

I risultati degli audit sono portati a conoscenza del Direttore Tecnico e dell'Amministratore Delegato, affinché vengano attuate le opportune azioni correttive per rimuovere le cause delle non conformità riscontrate.

Le registrazioni relative sono conservate a cura del Responsabile dell'Assicurazione Qualità del Consorzio. Maggiori dettagli sono contenuti nella procedura di riferimento.

L'applicazione e l'efficacia del sistema qualità del Consorzio vengono verificati annualmente a cura del Presidente del Comitato Direttivo mediante un approfondito riesame, dopo una sistematica analisi dei documenti di registrazione eseguita a cura del Responsabile Assicurazione Qualità del Consorzio per evidenziare i problemi di rilievo (vedere anche Nota successiva).

Tale riesame tiene conto di:

- questioni sorte dal precedente riesame;
- scostamenti tra obiettivi e consuntivi degli indicatori della qualità;
- risultati delle verifiche ispettive esterne;
- risultati delle verifiche ispettive interne;
- risultati di rilievi dati dalla variabilità di condotta del personale;
- elementi di ritorno dal Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità;
- informazioni di ritorno da parte di clienti e parti interessate e ricorsi;
- reclami (del Committente/Cliente) e analisi delle loro cause;
- ricorsi eventuali;
- necessità di modifiche al sistema qualità;
- piani e stime per nuovi lavori, personale, strumentazioni;
- addestramento e aggiornamento del personale;
- analisi dell'adeguatezza delle risorse;
- altri possibili obiettivi di miglioramento.

Le conclusioni di tale riesame e le azioni conseguenti vengono verbalizzate e portate all'attenzione del Presidente del Consorzio.

L'efficacia delle azioni correttive o preventive adottate a seguito del riesame viene successivamente verificata a cura del Responsabile dell'Assicurazione Qualità del Consorzio.

Nota *In occasione di nuove richieste di accreditamento o di estensioni di accreditamento con impatto notevole sul SGQ, è comunque richiesto uno specifico riesame della direzione, con argomenti limitati agli aspetti interessati dalle modifiche.*

ALL. A Descrizione delle revisioni del Manuale

Nella tabella seguente sono riportate le descrizioni delle revisioni che il presente manuale ha subito a partire dalla prima sua emissione.

Rev.	Descrizione	Data
0	Emissione	09/2000
1	Revisione generale	06/2001
2	Revisionato ove indicato con ❶	11/2001
3	Revisionato ove indicato con ❷	12/2001
4	Revisione generale	09/2003
5	Adeguamento direttiva	01/2004
6	Revisionato ove indicato con _	04/2004
7	Estesa validità ai contenitori	09/2004
8	Estesa validità agli apparecchi elettrici ATEX	10/2004
9	Estesa validità ai decreti 7 febbraio 2005 e 1 dicembre 2004, n. 329 - Evidenziata conformità alle norme	03/2005
10	Sostituiti riferimenti soc. RWTUV Italia con riferimenti soc. OMNIACERT	04/2006
11	Eliminati riferimenti soc. OMNIACERT (Divisione Ispettiva ?IS)	02/2007
12	Revisione generale	06/2009
13	Revisione generale	11/2011
14	Revisione generale	01/2012
15	Eliminati riferimenti Divisione PR (Sant'Ambrogio S.r.l.)	06/2012
16	Modificati § 5.1.1 e Allegati A, D, F.	03/2013
17	Modificati §§ 3, 4.2.3, 5.1.1, 6 e Allegati A, D.	08/2013
18	Modificati §§ 2.1, 2.2, 4.7, 7.3.2.2, 8.4 9.1.5 e Allegato A.	03/2014
19	Revisione generale, con adeguamento alle ISO/IEC 17065:2012 e ISO/IEC 17020:2012.	08/2014
20	Modificati §§ 2.1, 7.6, 8.5.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.5 e Allegati A, B, C, E, F, G; aggiunto nuovo § 7.3.2.1.	02/2015
21	Modificati §§ 1.2, 2.2, 6.4.3, 7.3.2.2, 9.1.5 e Allegati C e D.	10/2015
22	Modificati §§ 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3, 6.1, 7.3.2, 7.3.2.2, 7.3.2.3 e Allegati A, C, D, F, G.	08/2016
23	Modificati Indice e §§ 1.3, 2.1, 2.2, 7.3.2.3, Allegati A e B; eliminato ex Allegato F.	11/2018
24	Modificati §§ 1.3, 2.1, 3, 5.2.7, 7.3.2, 7.3.2.2, 7.6, 8.2, 9.1.6, 10. 5 e All. A, B, D.	09/2019
25	Modificati All. A, D.	10/2019
26	Modificati §§ 1.2; 2.2, 7.3.2.2 e Allegati A e D.	05/2020
27	Modificati §§ 3, 4.7, 7.3.2.2 e Allegati A, C, D.	09/2020
28	Modificati § 5.1.1 e Allegati A, D.	01/2021
29	Modificati §§ 1.2, 2.1, 2.2, 3, 5.1.1, 6.1, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.4, 7.3.2, 7.4 e Allegati A, C, F.	06/2021
30	Modificati §§ 2.1, 6.4.2, 9 e Allegati A, C.	11/2021
31	Revisione generale.	11/2021
32	Modificati §§ 1.2, 2.2, 3, 5.1.1 e Allegati A, C, D.	01/2023
33	Modificati §§ 1.3, 8.2, 8.4, 9, 9.1.5, 9.1.9, 10.5 e Allegati A, B, D; inseriti nuovi §§ 4.2.4, 9.1.7.	03/2023
34	Modificati § 7.3.2, 9, 9.1.2 e Allegati A, C; inserito nuovo Allegato F.	05/2023
35	Modificati §§ 4.7, 9.1.2, A.1, F.1, F.2, F.3.	07/2023
36	Modificati Allegati A e F.	09/2023
37	Modificati §§ 1.2, 2.1, 7.4, 8.3, 9.1 e Allegati A, B.	10/2023

ALL. B Tabelle di correlazione tra CEC PR 00 e norme di riferimento

Nelle tabelle seguenti sono riportate le correlazioni tra il presente manuale e le norme di accreditamento applicabili.

Nota Poiché l'indice del manuale è strutturato principalmente sulla UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 (vedere anche punto 1.3), la correlazione tra tali due documenti non tratta i sottopunti, specificati invece, ove pertinente, nel caso della correlazione tra il Manuale e le altre norme di accreditamento.

Rif. 17021-1	Rif. PR 00
[§ 1]	[§ 1]
[§ 2]	[§ 2]
[§ 3]	[§ 3]
§ 4	§ 4
§ 5	§ 5
§ 6	§ 6; All. D
§ 7	§ 7
§ 8	§ 8
§ 9	§ 9
§ 10	§ 10; All. E

Rif. 17020	Rif. PR 00
[§ 1]	[§ 1]
[§ 2]	[§ 2]
[§ 3]	[§ 3]
§ 4.1	§§ 4.2, 5.2
§ 4.2	§ 4.6
§ 5.1	§§ 5.1, 6.1
§ 5.2	§ 6.4, All. D
§ 6.1	§ 7.1+7.5
§ 6.2	§ 7.6
§ 6.3	§ 7.7
§ 7.1	§ 9.1
§ 7.2	§ 9.1
§ 7.3	§§ 8.2, 9.1
§ 7.4	§ 9.1
§ 7.5	§ 4.7
§ 7.6	§ 4.7
§ 8	§ 10
App. A	§§ 4, 5, 6, 7
App. B	N.A.

Rif. 17024	Rif. PR 00
[§ 1]	[§ 1]
[§ 2]	[§ 2]
[§ 3]	[§ 3]
§ 4.1	§ 5.1, All. D
§ 4.2	§ 5.3
§ 4.3	§§ 5.2, 6.2
§ 4.4	§ 5.3
§ 5.1	§ 6
§ 5.2	§ 6
§ 6.1	§ 7
§ 6.2	§ 7
§ 6.3	§ 7
§ 6.4	§ 7
§ 7	§ 8
§ 8	All. F
§ 9	All. F
§ 10	§ 10
App. A	--

Rif. 17065	Rif. PR 00
[§ 1]	[§ 1]
[§ 2]	[§ 2]
[§ 3]	[§ 3]
§ 4.1	§ 5.1
§ 4.2	§ 5.2
§ 4.3	§ 5.3
§ 4.4	§ 4.1.1
§ 4.5	§ 4.6
§ 4.6	§ 8.1
§ 5.1	§ 6
§ 5.2	§ 6.2
§ 6.1	§§ 7.1+7.5
§ 6.2	§§ 7.4, 7.7
§ 7.1	§ 9.1
§ 7.2	§ 9.1
§ 7.3	§ 9.1
§ 7.4	§ 9.1.3
§ 7.5	§ 9.1
§ 7.6	§ 9.1
§ 7.7	§ 9.1
§ 7.8	§ 9.1
§ 7.9	§ 9.1
§ 7.10	§§ 9.1, 8.6.2
§ 7.11	§ 9.1
§ 7.12	§ 9.1
§ 7.13	§ 4.7
§ 8	§ 10
App. A	N.A.
App. B	N.A.

Rif. PR 00	Rif. ISO 17021	ISO/IEC 17020	Rif. ISO 17024	ISO/IEC 17065
[§ 1]	[§ 1]	[§ 1]	[§ 1]	[§ 1]
[§ 2]	[§ 2]	[§ 2]	[§ 2]	[§ 2]
[§ 3]	[§ 3]	[§ 3]	[§ 3]	[§ 3]
§ 4	§ 4	§§ 4, 7	§ 4	§§ 4, 7.13
§ 5	§ 5	§§ 4, 5; App. A	§ 4	§ 4
§ 6	§ 6	§ 5; App. A	§ 5	§ 5.1
§ 7	§ 7	§ 6; App. A	§ 6	§ 6
§ 8	§ 8	§ 7.3	§ 7	§§ 4.6, 7.13
§ 9	§ 9	§ 7	--	§ 7
§ 10	§ 10	[§ 8]	§ 10	[§ 8]
All. A	--	--	--	--
All. B	--	--	--	--
All. C	--	--	--	--
All. D	§ 6.1.1	§ 5	§ 5	§ 5
All. E	§ 10.3.1	--	--	--
All. F	--	--	§§ 8, 9	--

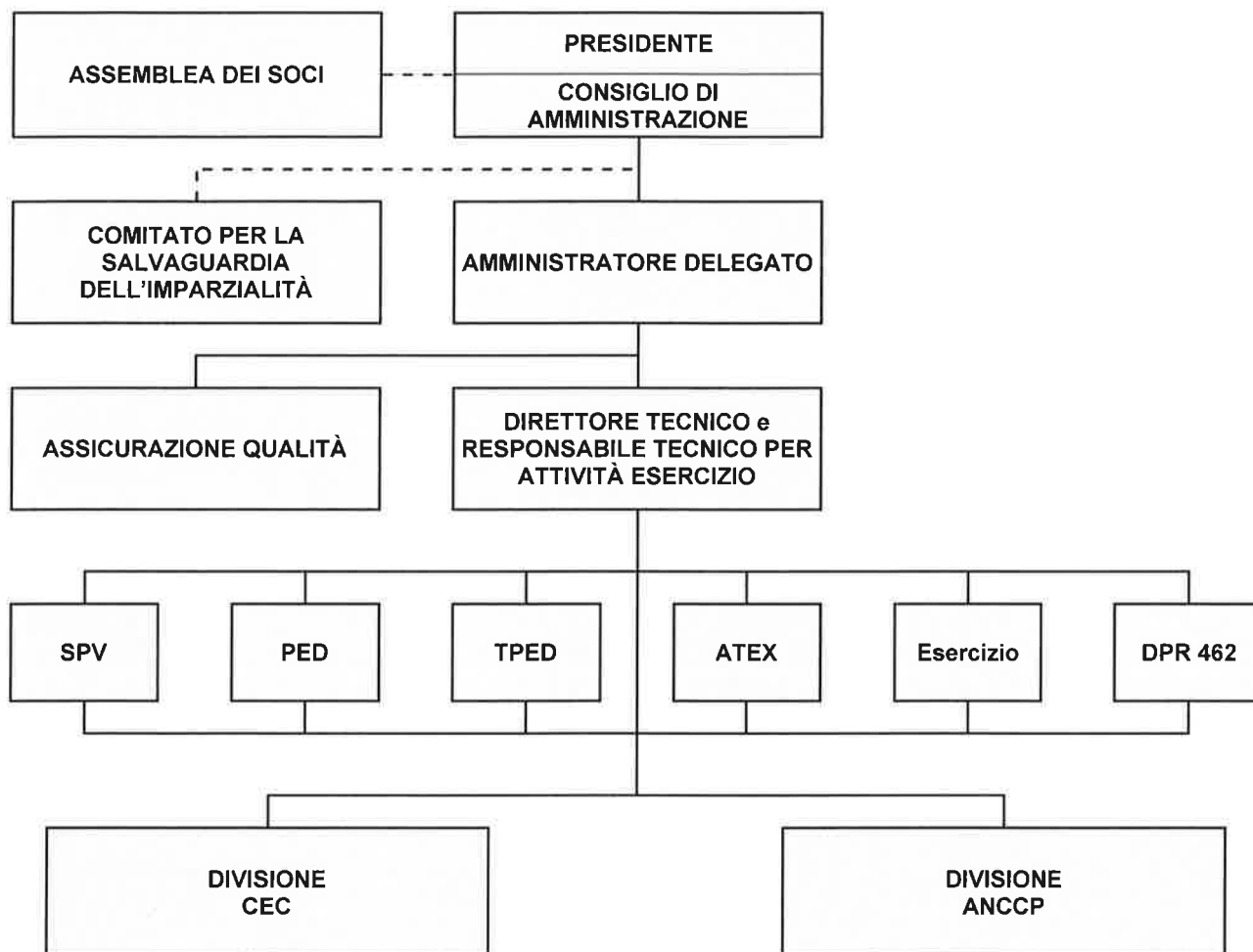
ALL. C Elenco dei principali documenti di sistema applicabili

Nel seguito sono elencati i principali documenti di sistema utilizzati per assicurare la conformità alle norme di riferimento, seguiti dai punti in cui sono richiamati dal presente manuale.

Sigla	Titolo	Rif. CEC PR 00
PR 00	Manuale della Qualità	--
--	Regolamento di Consorzio	§ 5.1.1
PR 01	Regolamento del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI)	§ 6.1
PR 03	Identificazione e gestione documenti e registrazioni	§§ 10.3, 10.4
PR 04	Gestione delle non conformità e azioni correttive e preventive	§ 10.5
PR 05	Verifiche ispettive interne	§ 10.5
PR 06	Gestione di reclami, ricorsi e contenziosi	§ 4.7
PR 07	Regolamento di certificazione secondo la direttiva 2010/35/UE	--
PR 08	Regolamento di certificazione secondo la direttiva 2014/34/UE	--
PR 09	Qualifica del Personale	§ 7
PR 10	Qualifica Fornitori di beni e servizi	--
PR 14	Caratteristiche e gestione degli strumenti di misura	§ 7.6
PR 16	Regolamento di certificazione secondo la direttiva 2014/68/UE	--
PR 17	Regolamento per l'espletamento delle attività ricadenti nel campo di applicazione del Decreto 18 giugno 2015	--
PR 19	Regolamento di certificazione secondo la direttiva 2014/29/UE	--
PR 20	Regolamento per le attività di verifica sugli impianti soggetti al D.P.R. n. 462/01	9
LI 07	Elenco dei componenti dell'Organo Deliberante	§ 9.1.5
LN	Elenco norme di riferimento	--
LG	Elenco documenti generali e procedure	--

ALL. D Organigrammi del CEC

Sono riportati di seguito l'organigramma funzionale del CEC e una tabella con le responsabilità e le autorità complessive per i diversi aspetti strutturali previsti dalle norme ISO/IEC 17020, ISO 17021-1, ISO/IEC 17024 e ISO/IEC 17065.


NOTE:

- Sono comprese nell'ambito del presente documento anche le verifiche per il mantenimento in servizio delle attrezzature a pressione trasportabili costruite e approvate secondo il decreto 12 settembre 1925 e successive serie di norme integrative in alternativa alle modalità ivi previste.
- I Responsabili delle Divisioni hanno la funzione di Responsabile tecnico/gestionale per le attività di accertamento assegnate alla Divisione.
- Il personale ispettivo assegnato alle Divisioni è elencato nei documenti LI 01, LI 02, LI 03, LI 05.

LEGENDA:

- Dipendenza gerarchica
 - - - - - Nomine Assemblea / Consiglio di Amministrazione

Argomento	Punto normativo ISO/IEC 170xx				Responsabilità/ Autorità
	17020	17021-1	17024	17065	
Sviluppo di politiche e procedure relative al funzionamento	5.1	6.1.3-a)	5.1.2-a)	5.1.3-a)	CdA
Supervisione dell'attuazione delle politiche e delle procedure	5.1	6.1.3-b)	5.1.2-b)	5.1.3-b)	
Garanzia dell'imparzialità	4.1	6.1.3-c)	--	--	AD
Supervisione della situazione economico-finanziaria	5.1	6.1.3-c)	5.1.2-c)	5.1.3-c)	
Sviluppo delle attività e degli schemi di certificazione e ispezione	5.1	6.1.3-e)	5.1.2-e)	5.1.3-d)	DT
Sviluppo dei requisiti di certificazione/ispezione	5.1	--	--	5.1.3-e)	DT
Attività di valutazione	--	--	5.1.2-f)	5.1.3-f)	Ispettori
Prestazioni degli audit e della certificazione (e rapida ed efficace risposta ai reclami)	--	6.1.3-f)	--	--	DT
Riesame	7.4	--	--	5.1.3-g)	Presidente
Decisioni relative alla certificazione	7.4	6.1.3-g)	5.1.2-g)	5.1.3-h)	OD
Delega di autorità a comitati o a personale per intraprendere attività definite su incarico della direzione	--	6.1.3-h)	--	5.1.3-i)	CdA
Disposizioni contrattuali	5.1	6.1.3-i)	5.1.2-h)	5.1.3-j)	DT
Fornitura di risorse adeguate per le attività di certificazione/ispezione	5.1	6.1.3-j)	5.1.2-d)	5.1.3-k)	
Rapida risposta a reclami e ricorsi	5.1	--	--	5.1.3-l)	DT
Requisiti di competenza del personale	5.1	--	--	5.1.3-m)	DT
Sistema di gestione	5.1	--	--	5.1.3-n)	QUA

ALL. E Politica per la qualità

È fermo proposito della Direzione del Consorzio CEC assicurare la corretta applicazione delle normative che sono alla base delle attività di certificazione e ispezione del Consorzio, nonché la piena soddisfazione di tutte le parti interessate, e in particolare dei soggetti che richiedono la valutazione, degli utilizzatori dei loro prodotti, delle Aziende costituenti il Consorzio, nonché degli enti di controllo e sorveglianza.

A tal fine è stato costituito il Sistema Qualità del CEC, adeguato al tipo, all'estensione e al volume delle attività svolte e conforme principalmente alle norme UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e UNI CEI EN ISO/IEC 17065, che si integra con i sistemi qualità esistenti nelle Aziende consorziate.

Il CEC riconosce l'importanza dell'imparzialità e identifica con continuità i rischi che possano minacciarla. In particolare, il CEC intende perseguire un sistematico miglioramento dell'efficienza considerando i vari fattori che la determinano, e in particolare le modalità di lavoro, le apparecchiature impiegate, l'idoneità del personale e dei collaboratori esterni utilizzati.

A tal fine, il CEC partecipa attivamente con propri rappresentanti ai lavori di normazione tecnica e di interpretazione procedurale intervenendo negli appositi gruppi/comitati.

Alla funzione qualità del CEC vengono affidati i seguenti compiti e responsabilità e viene conferita formalmente l'autorità necessaria ad adempierli:

- assicurare la definizione e l'aggiornamento dei documenti del sistema qualità del Consorzio;
- curare l'applicazione del sistema qualità e verificarne l'efficacia;
- raccogliere informazioni e dati su eventuali non conformità, carenze o inefficienze e
- promuovere le opportune azioni correttive o preventive;
- riferire alla Direzione CEC circa l'attuazione e l'efficacia del sistema, al fine di consentirne il riesame e il miglioramento.

Tutto il personale che partecipa alle attività del CEC viene coinvolto nella attuazione del sistema qualità del CEC e a tal fine sono previste iniziative di formazione specifica.

I responsabili delle unità operative sono tenuti a rispondere della corretta ed efficace applicazione dei criteri e delle prescrizioni del sistema qualità, per quanto di loro competenza.

Il CEC stabilisce annualmente impegni e obiettivi per la qualità.

Nel perseguimento di tali obiettivi il Consorzio garantisce:

- l'adozione di politiche e procedure non discriminatorie;
- l'accesso ai propri servizi a tutti coloro che ne fanno richiesta, indipendentemente dalle loro dimensioni o dalla loro appartenenza a particolari associazioni o gruppi;
- l'utilizzo di strutture e personale privo di condizionamenti o pressioni di carattere commerciale, finanziario o di altra natura che possa influenzarne le decisioni;
- l'imparzialità, l'assenza di conflitto di interessi e l'indipendenza nell'operato della propria struttura e del personale utilizzato;
- la necessaria riservatezza delle informazioni ottenute nel corso delle proprie attività a tutti i livelli;
- l'assunzione diretta della responsabilità per le decisioni relative al rilascio, al mantenimento, all'estensione, alla riduzione, alla sospensione e alla revoca delle certificazioni;
- l'adeguatezza delle risorse in funzione dell'accrescimento e dell'espansione delle attività del Consorzio.

Il Presidente del CEC intende tenersi costantemente informato sui problemi attinenti la qualità e interverrà personalmente per assicurare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema qualità e il suo continuo miglioramento, adottando le misure che risulteranno idonee allo scopo.

Il Presidente del CEC

ALL. F Particolarità per le attività di certificazione del personale

F.1 Campo di applicazione

Nel presente paragrafo sono trattate le particolarità per la certificazione degli addetti alle giunzioni permanenti, con riferimento ai requisiti dei punti 8 e 9 della UNI CEI EN ISO/IEC 17024 (vedere anche Nota successiva).

Risultano applicabili tutte le norme e i codici (UNI, EN, ISO, ASME, AWS, API, Raccolta S) relative alla certificazione degli operatori di giunzione permanente.

Il CEC riesamina e valida periodicamente il presente schema di certificazione degli addetti alle giunzioni permanenti, sia attraverso l'aggiornamento normativo sia tenendo conto delle risposte del mercato.

Nota Qualora CEC intraprendesse il percorso di certificazione di altre figure professionali, saranno previsti lo sviluppo e la validazione di appositi schemi che tengano conto di:

- *il campo di applicazione della certificazione;*
- *la descrizione del tipo di attività e relativi compiti;*
- *la competenza richiesta;*
- *le capacità (quando applicabile);*
- *i prerequisiti (quando applicabili);*
- *il codice di condotta (quando applicabile).*

Ciascuno schema comprenderà i seguenti requisiti del processo di certificazione:

- *criteri per la certificazione iniziale e per il rinnovo della certificazione;*
- *metodi di valutazione per la certificazione iniziale e per il rinnovo della certificazione;*
- *metodi e criteri di sorveglianza (se applicabile);*
- *criteri per sospendere e revocare la certificazione;*
- *criteri per modificare il campo di applicazione o il livello della certificazione (se applicabile).*

Nella elaborazione e nel riesame dello schema di certificazione sarà compreso quanto segue:

- *il coinvolgimento di esperti appropriati;*
- *l'utilizzo di una struttura idonea che rappresenti equamente gli interessi di tutte le parti interessate in modo significativo;*
- *l'identificazione e la coerenza dei prerequisiti con i requisiti di competenza, se applicabile;*
- *l'identificazione e la coerenza delle modalità di valutazione con i requisiti di competenza;*
- *un'analisi approfondita dei compiti o delle prassi di lavoro.*

Il CEC garantirà quindi che lo schema di certificazione sia riesaminato e validato in modo continuo e sistematico.

Se il CEC non fosse il proprietario dello schema di certificazione applicato, garantirà comunque che i requisiti del § 8 della ISO/IEC 17024 siano soddisfatti.

F.2 Presentazione della domanda

L'accesso alla procedura di certificazione è garantito a qualunque Fabbricante ne faccia richiesta.

Prima di iniziare le attività, il Fabbricante dovrà inviare al CEC un incarico scritto contenente almeno le norme tecniche cui riferirsi e gli elementi che regolano la parte economica.

In assenza degli elementi che regolano la parte economica, si farà riferimento alle Tariffe del CEC applicabili, in vigore al momento della presentazione dell'incarico.

Il Fabbricante, per le proprie competenze, è tenuto al rispetto di tutte le indicazioni contenute nel presente documento.

Il CEC riesamina quindi la domanda ed emette l'offerta economica secondo il proprio tariffario.

F.3 Qualificazione

Una volta accettato l'incarico, il CEC, attraverso un Tecnico approvato (esaminatore), effettua la qualificazione dell'operatore, in accordo alla normativa applicabile richiesta, fatto salvo quanto segue.

Il nominativo del Tecnico incaricato viene preventivamente comunicato al Fabbricante; contestualmente, viene richiesto l'elenco dei candidati, al fine di verificare per entrambe le parti l'assenza di conflitto di interesse e avendo così la possibilità di nominare un Tecnico alternativo in caso di riconsiliazione motivata da parte del Fabbricante.

Il Tecnico, prima dell'inizio della prova, verifica formalmente l'identità del candidato che esegue la prova di qualifica; il Cliente dovrà mettere a disposizione copia di documento di identità necessario per tale verifica. Nel caso in cui fossero presentati alle prove di qualifica candidati non già inseriti nel suddetto elenco, il Tecnico incaricato dovrà verificare l'assenza di conflitto di interesse con questi ultimi, darne evidenza nello spazio apposito del modulo Mod. CEC 60 o, in caso di conflitto, non potrà ammettere alle prove i candidati per i quali sussista tale condizione.

Una volta consolidato l'elenco dei candidati, il Tecnico fa compilare/firmare la domanda di certificazione (Sez. E del modulo Mod. CEC 60) con la quale rende edotto ciascuno di essi sui regolamenti applicabili, sulle condizioni di revoca della certificazione, sul trattamento dei dati e consente loro di dettagliare le qualifiche richieste; con questo il candidato viene ammesso (o meno) alla prova di qualificazione.

Non sono previsti requisiti minimi per l'operatore che esegue la prova di qualifica.

L'esecuzione dei talloni di qualifica è condotta con riferimento a una specifica di giunzione permanente (WPS o equivalente) resa disponibile dal Fabbricante e approvata dal CEC oppure redatta dal CEC stesso su indicazione del Fabbricante.

L'attività di qualificazione potrà essere condotta indifferentemente presso il Fabbricante o presso centri/strutture adeguatamente attrezzate sia dal punto di vista tecnico che della sicurezza.

Le prove necessarie per valutare i talloni potranno essere svolte presso Laboratori approvati dal CEC o presso strutture indicate dal Fabbricante.

Nell'ultimo caso, la struttura prescelta dovrà operare conformemente ai requisiti tecnici previsti per le prove applicabili, impiegando personale competente e qualificato e attrezzature idonee, opportunamente calibrate; per quanto riguarda gli strumenti di misura, deve essere in ogni caso garantita una adeguata conferma metrologica e, a tale proposito, costituisce un valido riferimento la linea guida ILAC P10.

Si considerano rispondenti a quanto sopra esposto strutture che operano sotto accreditamento per le prove applicabili; in caso contrario, il Tecnico effettuerà, in occasione dell'esecuzione delle prove, le verifiche tecniche indicate nella Sez. C del modulo Mod. CEC 60.

In ogni caso, prima di procedere alle prove, il Tecnico verifica il corretto funzionamento delle saldatrici da utilizzare nelle prove stesse e verifica inoltre che sussistano condizioni accettabili relative a illuminazione, temperatura e rumore ambientali e sicurezza dei candidati.

La qualificazione avviene, di norma, alla presenza del Tecnico, che ne valuta i risultati tecnici sulla base della normativa di riferimento.

Può altresì essere presente alle prove di qualificazione un Ispettore degli Enti di accreditamento, la cui presenza non può essere rifiutata dal Fabbricante.

Nota Il CEC non intende avvalersi di centri di esame; qualora intendesse, sarà attivato un opportuno processo di valutazione.

F.4 Rilascio della certificazione

Al candidato che abbia superato le prove previste dalle norme di riferimento e abbia soddisfatto i requisiti di cui al punto precedente viene rilasciato un certificato numerato e firmato, con i contenuti previsti dalla norma di riferimento, entro tre settimane dalla data di soddisfacimento di tutti i requisiti previsti.

In caso di superamento delle prove di qualifica, il Direttore Tecnico (Organo deliberante) decide sulla concessione della certificazione.

Oltre al certificato, al Fabbricante sono inviate anche le WPS approvate e le WPQR.

I rapporti di prova verranno conservati presso l'archivio del CEC per il periodo di validità della certificazione.

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

Il CEC si riserva di non inviare il certificato nel caso sussistano crediti insoluti nei confronti del Fabbricante, fino alla risoluzione degli stessi.

Il Fabbricante, in caso di variazione di ragione sociale, può richiedere, a pagamento, l'emissione di un nuovo certificato con i dati aggiornati; tale prassi potrà attivarsi solo a seguito del ricevimento da parte del CEC di una dichiarazione scritta sulle motivazioni dell'avvenuto cambiamento della ragione sociale: il Direttore Tecnico, sulla base delle informazioni ricevute e delle norme tecniche applicabili, comunicherà la decisione sull'eventuale concessione della nuova certificazione.

F.5 Periodo di validità della certificazione

F.5.1 Certificazione iniziale

Le date di inizio della validità e di scadenza del periodo di validità della certificazione, quando applicabili, sono riportate sul certificato e sono quelle definite dalla norma di riferimento.

F.5.2 Prolungamento della validità della certificazione

In generale, al termine della validità del certificato dell'operatore questi potrà effettuare nuovamente le prove di qualificazione.

Qualora le norme di riferimento lo prevedano, il CEC potrà prolungare (mediante verifiche evidenze oggettive sull'attività svolta dall'operatore durante il periodo di validità del certificato) o rinnovare (mediante prove di qualificazioni ridotte) le certificazioni prossime alla scadenza.

Il richiedente deve presentare la richiesta di prolungamento della validità della certificazione per ulteriori anni di validità (secondo la validità iniziale) entro la data di scadenza del certificato, con un anticipo tale che anche l'intervento dell'Ispettore possa avvenire entro tale data, sottoponendo all'esame di CEC la documentazione prevista dalla norma di riferimento.

Di norma, la verifica della documentazione avviene presso il Fabbricante.

A seguito della verifica con risultati soddisfacenti, CEC concede il prolungamento di validità del certificato per ulteriori anni di validità a partire dalla data di scadenza.

Il Fabbricante potrà richiedere a CEC il prolungamento della validità di certificati emessi da altri Enti di chiara valenza nazionale e internazionale, che CEC si riserva comunque di valutare, secondo le stesse modalità sopra descritte.

In questo caso, a seguito della verifica con risultati soddisfacenti, CEC emetterà un proprio certificato con validità pari a due anni; la data di emissione del nuovo certificato di CEC coinciderà con quella di scadenza del vecchio certificato.

In tutti i casi, se la verifica ha esito negativo, per mancanza o incompletezza delle registrazioni di cui ai punti precedenti, oppure se la richiesta non avviene nei tempi previsti, deve essere ripetuta la procedura completa di certificazione.

F.6 Sorveglianza

La sorveglianza sull'attività di saldatura eseguita da personale certificato è effettuata alla scadenza dei certificati, prima del rinnovo o del prolungamento, mediante la verifica dei documenti indicati al § F.5.

Tuttavia, in qualunque momento durante il periodo di validità del certificato, CEC, ove avesse sospetti di un uso scorretto dello stesso o a seguito di reclami formali a CEC, da parte di terzi, riguardanti i saldatori certificati, può richiedere di esaminare la documentazione citata e, se dall'esame i sospetti risultassero fondati, di sottoporre il personale interessato a prove, complete o ridotte, in accordo alle norme di riferimento. Tali prove e tutti gli oneri relativi sono a carico del Fabbricante.

Nel caso venissero riscontrate non conformità o inadempienze, CEC, a seconda dei casi, sospende o revoca la certificazione; ove il Fabbricante rifiutasse la verifica, saranno revocate le certificazioni interessate.

È comunque responsabilità del Fabbricante informare tempestivamente CEC su aspetti che possano influenzare la capacità delle persone certificate di continuare a soddisfare i requisiti della certificazione.

F.7 Sospensione e revoca della certificazione

La sospensione del certificato consiste nell'annullamento temporaneo della validità della certificazione; in caso di sospensione, la rimozione della stessa avviene a seguito della risoluzione delle cause che l'hanno generata.

La revoca del certificato consiste nell'annullamento definitivo del certificato.

La decisione per la sospensione (e l'eventuale sua rimozione) o la revoca, con le relative motivazioni, è effettuata dal Direttore Tecnico, il quale comunicherà tale decisione per iscritto al Fabbricante, informando altresì il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità del CEC.

Durante il periodo di sospensione, e comunque in caso di revoca, è inibito qualsiasi uso della certificazione.

Costituiscono possibili cause di sospensione:

- impiego del certificato al di fuori dei campi di applicazione dello stesso;
- non corretta sorveglianza sull'operato del saldatore da parte del Fabbricante;
- inadempienza nei requisiti contrattuali stipulati con CEC;
- reclami documentati verso CEC circa l'attività tecnica di saldatura condotta dal Fabbricante e/o dall'operatore nell'ambito delle certificazioni emesse.

Costituiscono possibili cause di revoca:

- contraffazione dei certificati;
- uso scorretto dei marchi e dei loghi riportati sui certificati;
- ripetuti casi di sospensione;
- utilizzo di certificato sospeso.

In caso di sospensione o revoca, il certificato già rilasciato al Fabbricante sarà ritirato, dopo preventiva e formale informazione.

Nel caso venissero riscontrate inadempienze o non conformità, CEC, a seconda dei casi, sospende o revoca la certificazione; la sospensione può avere durata massima di 6 mesi e nei casi in cui, entro tale termine non vengano risolte le cause che hanno generato la sospensione, si procede alla revoca del certificato.

La sospensione decorre dalla data di delibera e viene trasmessa per iscritto con lettera raccomandata o PEC al Fabbrikante, precisando le condizioni per il ripristino della certificazione e il termine entro il quale devono essere attuate; tale notifica viene presentata al Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI) del CEC. La sospensione della validità del certificato può essere resa pubblica da CEC in funzione di eventuali requisiti dello schema.

Il ripristino della certificazione è subordinato all'accertamento dell'eliminazione delle deficienze che avevano causato la sospensione stessa.

F.7 Reclami

Il Fabbrikante deve raccogliere e conservare tutti i reclami relativi all'attività di saldatura oggetto delle certificazioni, quali ad esempio:

- difettosità ripetitive;
- non osservanza delle procedure di saldatura;
- documentazione di certificazione non aggiornata;
- uso della certificazione per scopi anche parzialmente diversi da quelli per cui è stata concessa.

I reclami, se presenti, devono essere messi a disposizione di CEC durante la sorveglianza e/o durante le attività di prolungamento.

Il Fabbrikante dovrà comunque rendere disponibile il registro dei reclami in qualunque momento CEC lo richieda.

F.8 Documentazione

Copia della documentazione relativa alla certificazione è archiviata dal CEC, per tutto il periodo di validità della certificazione stessa, con garanzia di riservatezza.

F.9 Condizioni contrattuali

Per le condizioni contrattuali si applica quanto indicato nel Tariffario del CEC e nel regolamento CEC PR 16.