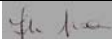

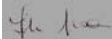
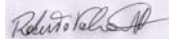
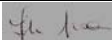
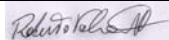
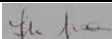
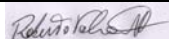

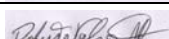

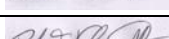
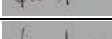
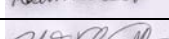
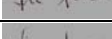
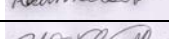
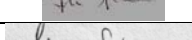
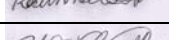
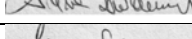
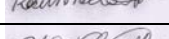


| | | | | |
|-------------|-------------|--|---|---|
| 10 | 2016/10/04 | Modifiche per ISO/IEC 17021-1 :2015 |  |  |
| 9 | 2012/11/30 | Modifiche per Commento ACCREDIA |  |  |
| 8 | 2012/10/31 | Modifiche per revisione RG012 Rev. 02 |  |  |
| 7 | 2011/06/22 | Modifiche per requisiti membri del CSI |  |  |
| 6 | 2010/11/30 | Modifiche a seguito commenti ACCREDIA, con scorporo del Comitato Tecnico |  |  |
| 5 | 2009/11/11 | Modifiche a seguito commenti ACCREDIA |  |  |
| 4 | 2009/09/11 | Modifiche per indirizzo CAB |  |  |
| 3 | 2009/06/13 | Modifiche per indirizzo CAB |  |  |
| 2 | 2008/07/08 | Modifiche a seguito commenti Comitato |  |  |
| 1 | 2008/06/11 | Modifiche a seguito commenti SINCERT |  |  |
| 0 | 2007/09/30 | Emissione per ISO/IEC 17021 :2006 |  |  |
| Rev. | Data | Descrizione | Redazione | Approvazione |

Indice:

- 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2 RIFERIMENTI**
- 3 TERMINI E DEFINIZIONI**
- 4 COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL’IMPARZIALITÀ**

Documenti Applicabili:

- | | |
|------------------------|--|
| 1. DDSG | Documento Descrittivo del Sistema di Gestione |
| 2. PSG 7.3/1 | Auditor ed Esperti Tecnici |
| 3. REG 01 | Regolamento per la Certificazione |
| 4. PSG 10.3.3/2 | Elenco Norme, Regolamenti e Leggi |
| 5. PSG 9.7-9.8 | Reclami, Ricorsi e Contenziosi |

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce uno degli organi interni del CAB al quale spettano i seguenti compiti e responsabilità:

- garantire l'imparzialità;
- gestire correttamente i ricorsi,

al fine di dare adeguata fiducia e garanzia al mercato ed a terzi, in generale, che tutte le sue attività sono svolte con:

- imparzialità,
- responsabilità,
- trasparenza,
- riservatezza,

con il significato di cui ai punti 4.2, 4.4, 4.5 e 4.6 della norma di riferimento, come meglio esplicitato nella sezione 4 del Documento Descrittivo del Sistema di Gestione.

Il presente Regolamento potrà essere modificato, in qualsiasi momento dall'Amministratore Unico del CAB e sottoposto ad approvazione del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

Ove applicabile viene evidenziata la corrispondenza numerica tra i paragrafi del presente Regolamento e gli Articoli dello Statuto.

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

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

2 RIFERIMENTI

La norma principale di riferimento è la UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 :2015, “Valutazione della conformità. Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione”.

Altri documenti di riferimento applicabili sono riportati nella procedura, PSG 10.3.3/2 “Elenco Norme, Regolamenti e Leggi”, succitata, insieme con i Regolamenti di ACCREDIA e la documentazione cogente.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia e le definizioni utilizzate nel presente Regolamento in generale valgono le definizioni riportate nelle norme di cui al punto 4 del documento PSG 10.3.3/2 “Elenco Norme, Regolamenti e Leggi”, nell'ultima revisione applicabile, pubblicato sul sito web riportato a piè pagina, e nel REG 01 “Regolamento per la Certificazione”, nell'ultima revisione applicabile.

4 COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL’IMPARZIALITÀ (Articoli 26, 27 e 28 dello Statuto)

4.1 Compiti

Ai sensi dell'art. 6.2.1 ISO/IEC 17021 :2011 il Comitato per La Salvaguardia dell'Imparzialità:

- a) esamina annualmente una relazione del CAB circa l'analisi delle minacce all'imparzialità e le azioni intraprese o da intraprendere in merito;
- b) giudica sull'adeguatezza delle azioni di cui al punto a) ed in caso di ritenuta inadeguatezza prescrive azioni correttive;

- c) verifica l’attuazione delle azioni e delle prescrizioni di cui alle lettere a) e b);
- d) accerta che il CAB abbia provveduto ad una verifica almeno annuale della perdurante inesistenza di ragioni di conflitto di interesse tra gli organi anche tecnici delle società, i dipendenti ed il personale esterno da una parte, e i soggetti certificati dall’altra;
- e) verifica il bilancio ed i libri contabili, successivamente ad ogni approvazione annuale, ai soli fini della verifica dell’inesistenza di forme non consentite di introito che possano rappresentare minaccia all’imparzialità dell’attività;
- f) verifica a campione l’applicazione dei prezzi, sotto il profilo della uniformità delle condizioni praticate alla clientela e della coerenza del tariffario;
- g) controlla l’adeguatezza dei contratti stipulati dal CAB, anche con i propri dipendenti e collaboratori ai fini dell’esigenza di garanzia dell’imparzialità e del rispetto della politica di retribuzione degli auditor di cui al punto 7.3.9;
- h) controlla le procedure di certificazione ed in generale i rapporti con i terzi ai fini di quanto previsto dalla norma **ISO/IEC 17021-1:2015**;
- i) esamina a campione (vedere successivo § 4.1.1) le certificazioni emesse sotto il profilo della garanzia dell’imparzialità, ed in particolare:
 - 1) il rispetto delle regole a garanzia dell’assenza dei conflitti di interesse,
 - 2) il rispetto della parità di trattamento per quanto riguarda, ad es. le prescrizioni impartite, la frequenza delle verifiche di sorveglianza, i processi decisionali ed ogni altro aspetto rilevante comprese eventuali certificazioni o mantenimenti rilasciati applicando eccezioni alle procedure o ad altri documenti, quali, sconti superiori alla media, certificazioni/rinnovi con follow up del cantiere, Non Conformità declassate ad Osservazioni e, comunque qualsiasi azione che possa in qualche modo inficiare l’imparzialità del CAB;
- j) verifica la documentazione destinata alla clientela, sotto il profilo della trasparenza e chiarezza dell’offerta contrattuale, nonché dell’adeguata pubblicizzazione;
- k) verifica i regolamenti del CAB ai fini del rispetto delle norme di imparzialità;
- l) valuta la corretta ed imparziale gestione dei reclami e ricorsi presentati dalla clientela;
- m) intraprende ogni altra iniziativa utile nell’ambito della propria competenza.

Ai fini del controllo il Comitato ha accesso a qualunque documento in possesso del CAB e all’uopo garantisce il rispetto dell’obbligo di segretezza circa le informazioni assunte.

Il Comitato comunica annualmente al CAB le relazioni ed i documenti necessari all’esercizio della propria attività, fermo restando l’obbligo del CAB di fornirli a richiesta del Comitato.

All’esito della propria attività di verifica il Comitato adotta, ove necessario, prescrizioni cui il CAB è tenuto ad uniformarsi, fornendo, alla riunione successiva, documentata prova delle azioni all’uopo intraprese e dei risultati conseguiti.

In caso di inesatto adempimento il Comitato informa ACCREDIA.

Gli esiti delle riunioni del Comitato sono registrati in apposito Verbale, riportante le attività di cui ai sottopunti precedenti da a) a m), comprensivo degli indici di revisione dei documenti eventualmente esaminati.

4.1.1 Campionamento

Per quanto attiene al controllo del processo di certificazione, il Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità assolve ai compiti ad esso attribuiti nei termini e con le modalità specificate:

1. le decisioni sono assunte:

- ✓ sulla base degli elementi, dati e informazioni relativi alla delibera del Comitato Tecnico sintetizzati in opportuna documentazione (verbali delle riunioni firmati per approvazione dai membri del Comitato Tecnico). I dati e gli elementi di valutazione contenuti in suddetta documentazione devono essere presentati in forma completa ed oggettiva e supportati da tutta la relativa documentazione che è stata sottoposta al Comitato Tecnico al momento della delibera (Dossier Commessa delle pratiche di certificazione, firmati per approvazione/proposta dai singoli Responsabili di Pratica);
- ✓ valutando a campione le pratiche nel periodo di riferimento in base al seguente criterio:

| n° pratiche deliberate nel periodo di riferimento | % campionamento | Lotto minimo |
|--|------------------------|---------------------|
| 0 - 100 | 10 % | 10 |
| 101 – 200 | 7 % | 12 |
| 201 – 300 | 5 % | 14 |

Ad integrazione dei criteri quantitativi di campionamento sopra esposti si elencano alcuni differenziali qualitativi del campione da analizzare:

- almeno il 30% del campionamento in tabella, deve essere costituito da pratiche di sorveglianza/estensione/riduzione;
- almeno il 50% (del 30% di cui sopra), aziende dei settori regolamentati (es. EA 28);
- almeno 1 azienda (del 30% di cui sopra), per i restanti settori EA;
- il 10% dei provvedimenti di revoca e sospensione della certificazione, avvenuti nel periodo di riferimento;
- non meno del 30%, degli audit supplementari, avvenuti nel periodo di riferimento;
- tutte le pratiche di Organizzazioni che hanno presentato, in precedenza, ricorsi, nel periodo di riferimento,

con gli arrotondamenti effettuati per eccesso.

Qualora dalla valutazione del campione selezionato risultasse anche una sola pratica, nella quale si evinca mancanza di imparzialità o dubbi sulla stessa, il Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità dovrà selezionare e valutare un ulteriore campione tale che il numero complessivo delle pratiche esaminate sia pari, nei campi di cui alla tabella, rispettivamente al 15%, 10%, 7% e nel caso di provvedimenti di revoca e sospensione al 15%. Se dall’esame di quest’ulteriore gruppo dovesse emergere un’altra pratica con le stesse problematiche si dovrà procedere all’esame del 100% delle pratiche.

Per tutte le pratiche con i problemi di cui sopra, si richiede comunque un supplemento d’indagine, interamente a carico del CAB, che può prevedere in ragione della gravità:

- colloquio con l’auditor;
 - chiarimenti scritti dall’auditor;
 - chiarimenti scritti da parte del Comitato Tecnico;
 - chiarimenti scritti da parte del Responsabile di Pratica;
 - supplemento d’indagine esclusivamente documentale (una semplice richiesta di integrazione di documenti, ad esempio, la chiusura di eventuali Non Conformità);
 - audit supplementare;
 - ecc.
- ✓ valutando la congruenza delle decisioni assunte dal Comitato Tecnico e dagli organi del CAB lungo tutte le fasi dell’iter di certificazione rispetto alle regole definite nei pertinenti regolamenti di certificazione, nello statuto e nei documenti applicabili del CAB stesso. Tale valutazione si basa sulle evidenze oggettive riportate nella documentazione e su ogni altra informazione ritenuta utile allo scopo quale ad esempio;
- composizione del gruppo di audit, con particolare riferimento all’avvenuto accertamento dell’assenza di conflitti di interesse;
 - regolarità dell’iter di valutazione;
 - verifica della congruità delle motivazioni delle esclusioni rispetto alle linee guida all’uopo approvate;
 - frequenza delle visite di sorveglianza;
 - audit supplementari;
 - ecc.

- ✓ valutando le informazioni relative ai reclami, ai ricorsi, ai contenziosi e soprattutto ai casi in cui Organizzazioni certificate siano coinvolte in procedimenti giudiziari conseguenti alle leggi sulla responsabilità da prodotto o a violazioni di leggi concernenti i prodotti forniti e/o i servizi erogati o comunque afferenti ai sistemi di gestione oggetto di certificazione; a tale proposito, la pratiche delle Organizzazioni coinvolte in procedimenti giudiziari sono riesaminate tutte senza esclusioni di sorta;
- ✓ formalizzando in apposito verbale firmato dal Presidente del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità ogni decisione assunta, (anche nei confronti del CAB previa valutazione dei fatti negativi rilevati), proposta formulata o valutazione espressa dal Comitato stesso.

4.2 Composizione

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

- ✓ clienti del CAB;
- ✓ produttori di beni e fornitori servizi (es. Associazioni dell’Artigianato, Associazione di imprenditori edili, associazioni industriali, del commercio, del terziario) operanti nei settori coperti dalle attività del CAB o in settori ad essi affini;
- ✓ committenti, utilizzatori o utenti/consumatori dei prodotti/servizi coperti dalle certificazioni rilasciate dalla società (es. ancora associazioni di produttori come sopra e Associazioni di Consumatori Associazioni di Proprietari di Immobili e Grande Committenza);
- ✓ autorità di regolamentazione competenti nei settori di attività del CAB (es.: Enti Pubblici appaltanti, Comuni, Pubblica Amministrazione);

Il numero delle parti interessate ai fini delle votazioni deve essere dispari.

Ove possibile, la suddetta composizione è integrata con la partecipazione di esponenti degli Enti di normazione, di Enti di studio e ricerca (es. università) e degli Ordini professionali.

I membri del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità durano in carica un anno, anche e possono essere riconfermati. Un membro eletto nel corso dell’anno cessa unitamente agli altri in carica ad eccezione del Presidente che dura in carica fino alla prima riunione valida, successiva al rinnovo dei membri del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità. ~~In casi eccezionali, quali ad esempio: disponibilità non garantita per tre anni da parte del membro nominato, valutazione dell’effettiva ed attiva partecipazione alle riunioni, nuova nomina per sostituzione, richiesta dalla parte interessata ecc., il contratto può essere stipulato con scadenza annuale.~~

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

- laurea o diploma, preferibilmente ad indirizzo scientifico e/o giurisprudenza ed economia e commercio. A tale proposito è richiesto che nel Comitato sia presente almeno una delle suddette ultime due lauree, al fine di adeguata valutazione e lettura del bilancio del CAB o delle Organizzazioni, quando necessario. Altre lauree possono essere accettabili, e saranno valutate di volta in volta, in funzione di schemi/settori particolari; es: laurea in lettere (insegnante), come rappresentante di organizzazioni certificate nel settore 37, ecc.;
- tre anni di esperienza lavorativa attinente al titolo di studio se laureato, cinque se diplomato;
- conoscenza delle norme relative allo/agli schema/schemi/settori di certificazione del CAB; tale requisito è richiesto per almeno un membro del Comitato (tale conoscenza può essere sostituita dalla sensibilizzazione svolta da personale del CAB, alle problematiche ed alle norme di certificazione; non meno di sedici ore, suddivise al 50% tra norme di certificazione e norme di accreditamento);
- almeno 4 ore di formazione per anno, sugli argomenti di cui al punto precedente, soprattutto se subentrano novità dal punto di vista normativo e/o dei documenti di ACCREDIA;
- titolo preferenziale: corso di 40 ore sulle verifiche ispettive (ISO 19011:2003) tenuto da entità riconosciuta da uno dei CAB del personale accreditati. Sono accettabili anche corsi tenuti da IQA-IRCA.

I nominativi dei membri del Comitato e relative parti interessate sono riportati nell’Elenco Membri del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità e Mappatura delle Competenze (settori EA assegnati sulla base dei curricula), dove è presente anche la mappatura delle competenze tecniche per settore EA.

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

Il CAB può richiedere in qualsiasi momento alle parti interessate la nomina di ulteriori membri, fino al raggiungimento del numero massimo ammesso, il cui mandato scadrà contemporaneamente a quello dei membri già in carica.

Nel caso di cessazione dall’incarico di un membro nel corso dell’**anno triennale**, a seguito di dimissioni o impedimenti di varia natura, spetta all’ente rappresentativo della categoria interessata la facoltà di nominare un sostituto.

L’amministratore Unico del CAB può per motivate ragioni chiedere all’ente rappresentativo la nomina di un nuovo componente del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità.

Il Comitato elegge nel suo seno il Presidente.

È facoltà dell’Amministratore Unico o del Presidente del Comitato richiedere la sostituzione di un componente del Comitato nei seguenti casi:

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

I membri del Comitato devono dichiarare a verbale l’assenza di conflitto di interessi per ciascuna decisione assunta astenendosi in caso contrario dalla discussione e dalla decisione stessa.

Alle riunioni del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità può intervenire, senza diritto di voto, l’Amministratore Unico del CAB o suo delegato, normalmente il Responsabile Qualità o un Responsabile di Pratica o un membro del Comitato Tecnico, sia con lo scopo di fornire ogni chiarimento sull’andamento e sulle strategie generali del CAB nonché per sensibilizzare costantemente i membri del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità sull’importanza del loro ruolo rispetto alla terzietà, indipendenza, competenza e conformità complessiva di funzionamento delle attività di certificazione svolte dal CAB.

Non possono far parte del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità i soci, anche cessati, del CAB, i dipendenti dello stesso nonché chiunque abbia partecipato a qualunque titolo nel processo di certificazione gestito dal CAB. Nel Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità non sono ammessi i dipendenti ed i soci di società di consulenza ed i consulenti liberi professionisti che svolgono attività di consulenza in materia di sistemi di gestione o di sviluppo di prodotti oggetto di certificazione.

La convocazione del Comitato avviene almeno ~~due volte in una volta~~ **una volta** l’anno, a cura dell’Amministratore del CAB, mediante lettera raccomandata o posta elettronica da inviarsi, almeno 7 giorni solari prima del giorno fissato per la riunione. La lettera contiene l’Ordine del Giorno dei lavori.

Le riunioni del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità sono valide quando, nell’ambito delle stesse, siano rappresentate tutte le parti interessate alla certificazione (presenza di almeno un membro per ognuna delle parti interessate alla certificazione intesa come categoria di cui più sopra).

Ad ogni parte interessata spetta un solo voto indipendentemente dal numero di rappresentanti presenti alla riunione del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità.

Il Comitato delibera a maggioranza.

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

È prevista la facoltà per ACCREDIA di accedere alle suddette riunioni, con oneri a proprio carico, al fine di accertare che l’effettiva composizione e il funzionamento sia conforme alle disposizioni applicabili in materia di accreditamento.

In funzione del peso degli argomenti all’ordine del giorno, i documenti da valutare possono essere inviati in anticipo ai membri del Comitato. L’invio dei documenti da approvare nell’ambito delle sedute del Comitato avviene di regola tramite posta elettronica da inviare entro 10 giorni solari prima della seduta.

Qualora si rendesse necessaria un’urgente approvazione (per modifiche di tipo minore) del Tariffario di Certificazione, dell’Analisi dei Rischi o di altro documento di pertinenza del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità, è possibile procedere ad un’approvazione di tipo epistolare. In tal caso il documento potrà essere inviato tramite fax o mail a cura del RGQ a tutti i componenti in carica del Comitato descrivendo in sintesi la modifica apportata. L’approvazione potrà essere effettuata stesso mezzo, fermo restando che qualora entro 15 giorni solari dall’invio del documento non pervenissero commenti, da parte anche di un singolo membro, lo stesso si intenderà approvato.

4.3 Sintesi delle attività dei Comitati

| ATTIVITÀ | FUNZIONE |
|--|--|
| Responsabilità legale sulle decisioni per la certificazione | Amministratore Unico (Legale Rappresentante) |
| Sviluppo politiche di funzionamento del CAB | Amministratore Unico – Comitato Salvaguardia Imparzialità |
| Supervisione attuazione politiche e procedure | Comitato Salvaguardia Imparzialità |
| Supervisione delle risorse finanziarie del CAB | Amministratore Unico – Comitato Salvaguardia Imparzialità |
| Sviluppo servizi e schemi di certificazione di Sistemi Gestione | Responsabile Qualità – Comitato Salvaguardia Imparzialità |
| Prestazioni di audit e certificazione: 1. audit 2. certificazione | 1. Auditor/Esperti Tecnici 2. Responsabili di Pratica |
| Rapida ed efficace risposta ai reclami | Responsabili di Pratica – Responsabile Tecnico |
| Ricorsi | Responsabile Tecnico* o Responsabile Qualità*– Comitato Salvaguardia Imparzialità (dal solo punto di vista della gestione imparziale da parte del CAB) |
| Decisioni relative alla certificazione: a) proposta b) delibera c) controllo dell’imparzialità del processo di certificazione | Responsabili di Pratica Comitato Tecnico Comitato Salvaguardia Imparzialità |
| Delega di autorità a comitati/individui per svolgere attività definite per conto del CAB | Responsabile Tecnico – Comitato Salvaguardia Imparzialità |
| Disposizioni contrattuali | Amministratore Unico – Comitato Salvaguardia Imparzialità |
| Messa a disposizione di adeguate risorse per attività di certificazione | Amministratore Unico – Comitato Salvaguardia Imparzialità |

*: purché non abbiamo avuto coinvolgimenti nell’oggetto del ricorso. In tal caso la gestione spetta ad altro tecnico.

Qualsiasi informazione relativa alle attività di certificazione svolte dal CAB è messa a disposizione, su richiesta, ai membri del Comitato per la Salvaguardia dell’Imparzialità.