

## Regolamento del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità

### Elenco delle principali modifiche rispetto alla precedente revisione

Rev.	Data	Descrizione
09	27/09/2016	Aggiunto al 4.5.3 che nella richiesta di pareri al CSI attraverso una mail si deve avere evidenza della lettura da parte di tutti.
08	21/03/2016	Modificato § 4.5.3 PARERI DEL CSI + aggiunto il compito 3) nel § 4 + aggiunti precisazioni e aggiornamenti vari.
07	19/09/2013	Eliminati tutti i riferimenti normativi e rimandato al documento MQ964; indicati criteri di campionamento delle pratiche da controllare § 4 punto 7; specificato che i voti sono n. 1 per ciascuna parte rappresentata e non per ciascun membro.
06	06/11/2012	Inserito ACCREDIA come destinatario di tutte le comunicazioni relativi alle CdP soggette ad accreditamento, modificato § 4.3.4; aggiornati i riferimenti normativi
05	06/09/2012	Inserito ACCREDIA come destinatario di tutte le comunicazioni
04	24/05/2012	Piccole modifiche a: 4.1.1. Compiti del CSI; 4.1.2. Azioni indipendenti del CSI; 4.2. Composizione; 4.3.1 Nomina.
03	27/04/2012	Nello "Scopo" sono stati aggiunti i principi richiamati nel § 6.2.1 della UNI EN CEI 17021 Sono stati aggiunti alcuni titoli di paragrafo Sono stati meglio precisati i riferimenti degli organismo di controllo
02	16/03/2012	Modifiche: compiti, composizione, diritti dei membri e modalità di funzionamento
01	09/03/2012	Inserite alcune regole generali
00	18/05/2011	Prima emissione

Compilazione (data e firma)	Verifica (data e firma)	Approvazione (data e firma)
AQ	DG	DG + Richiesta Approvazione CSI

## Sommario

1	Scopo e campo di applicazione.....	3
2	Terminologia.....	3
3	Riferimenti.....	3
4	Compiti del CSI.....	3
	4.1.1 Azioni indipendenti del CSI.....	4
	4.1.1.1 Riferimenti per il DPR 462/2001 .....	4
	4.1.1.2 Riferimenti per DPR 162/1999 e D.Lgs 17/2010.....	5
	4.2 Composizione del CSI.....	5
	4.2.1 Parti interessate .....	5
	4.2.2 Altre parti .....	5
	4.3 Nomina, rinnovo e revoca del membro del CSI.....	5
	4.3.1 Nomina.....	5
	4.3.2 Accettazione della nomina .....	6
	4.3.3 Elezione di Presidente, del suo Vice e del Segretario.....	6
	4.3.4 Partecipazione di AU ed ACCREDIA .....	6
	4.3.5 Durata e rinnovo dell'incarico.....	6
	4.3.6 Recesso dell'incarico .....	6
	4.3.7 Revoca dell'incarico.....	6
	4.4 Doveri e diritti.....	6
	4.4.1 Doveri dei membri del CSI.....	6
	4.4.2 Diritti dei membri del CSI (gettone di presenza e rimborso spese).....	6
	4.5 Funzionamento del Comitato .....	7
	4.5.1 Convocazione del CSI.....	7
	4.5.2 Riunioni del CSI.....	7
	4.5.3 Pareri del CSI.....	7
	4.5.4 Votazioni del CSI nel corso della riunione annuale .....	7
	4.5.5 Redazione del verbale.....	7
5	Esempio di lettera di nomina del membro del CSI .....	8
6	Lettera riservatezza del membro del CSI.....	9
7	7 Lettera di incarico del membro del CSI.....	10



# 1 Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità e si applica a tale comitato e all'attività di controllo dei suoi membri su tutte le attività di CERTIFICAZIONI.

Gli obiettivi del comitato sono:

- a) affiancare CERTIFICAZIONI nello sviluppo delle politiche relative all'imparzialità delle proprie attività di certificazione;
- b) contrastare ogni tendenza, da parte di CERTIFICAZIONI, che aspetti commerciali o di altra natura, impediscano una congruente ed obiettiva effettuazione delle attività di certificazione;
- c) fornire suggerimenti su aspetti che possono influenzare la fiducia nella certificazione, compresi la trasparenza e la percezione del pubblico;
- d) condurre un riesame, almeno una volta all'anno, circa l'imparzialità delle certificazioni emesse e dei processi decisionali dell'organismo di certificazione.

# 2 Terminologia

CSI..... Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità  
AQ..... Assicurazione Qualità  
AU..... Legale Rappresentante (Amministratore Unico)  
DG ..... Direzione Generale  
PE..... posta elettronica  
PEC ..... posta elettronica certificata  
PA..... Pubblica Amministrazione  
Membri.....Componenti del CSI indicati nel registro 201MC/CSI

# 3 Riferimenti

Le norme applicabili sono riportate nell'ultima registrazione del documento MQ964.

# 4 Compiti del CSI

Ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021:2011 il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità assolve i seguenti compiti:

1. si riunisce almeno una volta all'anno (relativamente ai soli aspetti relativi all'imparzialità) per assolvere tutti i compiti elencati di seguito. In subordine possono essere organizzate anche più riunioni con ordini del giorno limitati solo ad alcuni aspetti;
2. esamina nel corso della riunione annuale la relazione annuale circa l'analisi sull'imparzialità redatta da CERTIFICAZIONI nel formato PD 139 contenente l'individuazione dei rischi relativi alla gestione delle imparzialità, e le azioni intraprese o da intraprendere in merito (ovvero la Relazione sulle Minacce all'Imparzialità);
3. prende visione delle valutazioni trimestrali sull'imparzialità attraverso l'invio del documento da parte di CERTIFICAZIONI Srl via mail ed esprime un parere nelle modalità indicate in § 4.5.3;
4. a fronte dell'analisi, in caso di ritenuta inadeguatezza, raccomanda le opportune azioni correttive;
5. verifica l'attuazione delle eventuali azioni correttive in merito all'imparzialità;

6. verifica la correttezza formale dell'operato del Revisore Contabile (quattro relazioni trimestrali ed una relazione annuale relativi al controllo della documentazione amministrativa e fiscale) in modo da poter verificare l'autonomia finanziaria della società ;
7. esamina la correttezza della politica degli sconti alla clientela (limitatamente alla uniformità delle condizioni praticate alla clientela e della coerenza del tariffario);
8. esegue il controllo a campione delle pratiche di certificazione e di ispezione; (almeno il 5% di pratiche per schema con un minimo di n. 2 pratiche gestite dalla data del precedente controllo). Per rendere più facile questo controllo CERTIFICAZIONI potrà fornire un elenco in forma tabellare di tutte le pratiche per tutti gli schemi in cui saranno indicati i dati ritenuti importanti per valutare l'imparzialità: Nome dell'Ispettore che ha effettuato l'ispezione o la certificazione, composizione dell'Organo di Delibera che ha deliberato quell'ispezione o quella certificazione; importo della verifica ed eventuale sconto praticato rispetto al listino; eventuali altri dati ritenuti utili alle valutazioni del Comitato. Saranno comunque messi a disposizione, su richiesta del CSI, ulteriori documenti relativi a ciascuna pratica se ritenuto necessario ;
9. prende nota dei casi in cui Organizzazioni clienti di CERTIFICAZIONI sono coinvolte in procedimenti giudiziari conseguenti alle leggi sulla responsabilità da prodotto a violazioni di leggi concernenti i prodotti forniti e/o i servizi erogati o comunque afferenti ai sistemi di gestione oggetto di certificazione;
10. verifica che il personale abbia sottoscritto idonei impegni ai fini dell'esigenza di garanzia dell'imparzialità;
11. verifica la documentazione standard destinata alla clientela, sotto il profilo della trasparenza e chiarezza dell'offerta contrattuale, nonché dell'adeguata pubblicizzazione;
12. prende atto dei regolamenti di CERTIFICAZIONI ai fini del rispetto delle norme di imparzialità;
13. valuta la corretta ed imparziale gestione del reclami e ricorsi presentati dalla clientela;
15. esprime pareri eventualmente richiesti in merito a questioni varie legate all'imparzialità o visiona listini di vendita per verificarne la coerenza nelle modalità indicate in § 4.5.3.

Le verifiche di cui sopra possono essere svolte sulla base della Relazione sulle Minacce all'Imparzialità (PD139) svolta dall'Organismo notificato e/o a campione.

A tal fine, a seguito di richiesta scritta e motivata, il CSI ha diritto di accesso a qualunque documento pertinente al punto esaminato ed in possesso di CERTIFICAZIONI; ogni membro del CSI garantisce il rispetto dell'obbligo di segretezza delle informazioni di cui è venuto a conoscenza.

### **4.1.1 Azioni indipendenti del CSI**

Il CSI, nel rispetto dell'obbligo di riservatezza, ha inoltre il diritto di intraprendere azioni indipendenti qualora DG di CERTIFICAZIONI non tenga conto delle sue indizioni.

A tal fine si riportano, nei capitoli successivi, i riferimenti degli organismi di controllo per i vari schemi di attività.

#### **4.1.1.1 Riferimenti per il DPR 462/2001**

L'organismo di controllo per l'attività di verifica ai sensi del DPR 462/2001 è il seguente:

**Ministero dello sviluppo economico**

Dipartimento per l'Impresa e l'Internazionalizzazione

Direzione generale per il mercato, la concorrenza, il consumatore, la vigilanza e la normativa tecnica

Div. XIII - Normativa tecnica

Dirigente cui indirizzare la segnalazione: **Correggia Vincenzo**

Via Sallustiana, 53 00187 ROMA (RM)

Tel. (+39) 06 4705 5430

Fax (+39) 06 4821702

PE: vincenzo.correggia@mise.gov.it

#### **4.1.1.2 Riferimenti per DPR 162/1999 e D.Lgs 17/2010**

L'organismo di controllo per l'attività di verifica ai sensi del DPR 162/99 (direttiva ascensori e verifiche ispettive secondo gli artt. 13-14) ed ai sensi del D.Lgs 17/2010 (direttiva macchine) è il seguente:

**Ministero dello sviluppo economico**

Dipartimento per l'Impresa e l'Internazionalizzazione

Direzione generale per il mercato, la concorrenza, il consumatore, la vigilanza e la normativa tecnica

Div. XIV - Rapporti istituzionali per la gestione tecnica, organismi notificati e sistemi di accreditamento

Dirigente cui indirizzare la segnalazione: **D'Alessandro Antonella**

Via Sallustiana, 53 ROMA (RM)

Tel. (+39) 06 4705 5386

Fax (+39) 06 47055339

PE: [antonella.dalessandro@mise.gov.it](mailto:antonella.dalessandro@mise.gov.it)

**ACCREDIA**

Dipartimento Certificazione e Ispezione

Via Tonale, 26

20125 Milano

Tel. +39 02 210096.1

Fax. +39 0221009637

PE: [milano@accredia.it](mailto:milano@accredia.it)

## **4.2 Composizione del CSI**

L'elenco aggiornato dei membri del CSI è conservato da AQ nel file 201MC/CSI.

### **4.2.1 Parti interessate**

Il CSI si compone di un minimo di 3 membri scelti in modo tale da assicurare la continua adeguatezza ed il costante equilibrio delle parti interessate alla certificazione, senza che predominino singoli interessi.

Almeno 1 membro di ognuna delle seguenti parti interessate:

- produttori di beni e fornitori di servizi operanti nel settore di attività di CERTIFICAZIONI;
- committenti, utilizzatori, utenti/consumatori dei prodotti o servizi certificati;
- autorità di normazione e regolazione competenti nel settore di attività di CERTIFICAZIONI (enti pubblici appaltanti, comuni, PA, enti di ricerca, enti di studio).

### **4.2.2 Altre parti**

Dove possibile tale composizione è integrata con rappresentanti di ordini professionali.

## **4.3 Nomina, rinnovo e revoca del membro del CSI**

### **4.3.1 Nomina**

CERTIFICAZIONI trasmette una "proposta di nomina" all'ente rappresentativo della parte interessata che in caso di risposta positiva provvede alla nomina di un proprio rappresentante e di eventuali sostituti. In caso di autocandidatura, CERTIFICAZIONI verifica l'effettiva appartenenza dell'ente ad una delle tipologie delle parti interessate di cui sopra e avvala o meno l'eventuale partecipazione anche sulla base della rappresentatività dell'ente stesso.

### **4.3.2 Accettazione della nomina**

A seguito della nomina da parte dell'ente, i membri del CSI (e relativi Sostituti, se espressi) sono tenuti a confermare, per iscritto, l'accettazione della carica, impegnandosi altresì ad accettare il presente Regolamento per iscritto.

La nomina a membro del CSI è personale. CERTIFICAZIONI conferma la nomina specificando la parte di appartenenza del membro.

### **4.3.3 Elezione di Presidente, del suo Vice e del Segretario**

All'insediamento il CSI elegge a maggioranza semplice il Presidente, il Vice e il Segretario.

### **4.3.4 Partecipazione di AU ed ACCREDIA**

Alle riunioni del CSI può partecipare AU o suo delegato senza diritto di voto.

Ad ACCREDIA è riservato il diritto di partecipare alle riunioni del Comitato per l'Imparzialità se richiesto.

### **4.3.5 Durata e rinnovo dell'incarico**

Il mandato ha validità biennale ed è automaticamente rinnovato salvo diversa comunicazione.

### **4.3.6 Recesso dell'incarico**

Qualora un membro del CSI cessi la sua funzione di rappresentante di parte interessata dovrà comunicarlo a CERTIFICAZIONI in forma scritta.

### **4.3.7 Revoca dell'incarico**

I membri del CSI possono essere sostituiti 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.

Il mandato di incarico viene altresì revocato, su delibera del CSI o di AU, qualora un membro venga meno ai suoi doveri o svolga attività in contrasto con le finalità del CSI stesso.

## **4.4 Doveri e diritti**

### **4.4.1 Doveri dei membri del CSI**

I membri del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità sono tenuti al rispetto dei seguenti obblighi:

- assoluta riservatezza;
- segnalazione di irregolarità;
- non intrattenere rapporti con soggetti intestatari o richiedenti certificazioni nel settore di competenza di CERTIFICAZIONI;
- non svolgere attività in contrasto con CERTIFICAZIONI.

### **4.4.2 Diritti dei membri del CSI (gettone di presenza e rimborso spese)**

Ogni membro del CSI ha diritto al rimborso delle spese sostenute per partecipare alla riunione (che comprendono vitto, alloggio e trasporti a piè di lista) e all'erogazione di un gettone di presenza di 200 €. Tali rimborso e gettone vengono messi in pagamento dopo la ricezione del verbale di riunione.

## 4.5 Funzionamento del Comitato

### 4.5.1 Convocazione del CSI

Il Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità è convocato almeno una volta all'anno tramite posta elettronica, preferibilmente a mezzo PEC, almeno 10 (dieci) giorni prima con indicazione del luogo, giorno, orario e ordine del giorno. Inoltre, i membri riceveranno la documentazione completa relativa alla riunione, compreso un ordine del giorno con le attività da svolgere, tramite PEC, altrimenti PE almeno due giorni prima della riunione.

### 4.5.2 Riunioni del CSI

Le riunioni sono presiedute dal Presidente e dal Segretario e sono considerate valide quando sono presenti almeno un rappresentante di ciascuna delle tre parti interessate di cui al § 4.2. Le riunioni possono svolgersi anche in via telematica (previo accordo con CERTIFICAZIONI, ad esempio tramite Skype).

L'unica attività che deve essere svolta presso la sede di Certificazioni e non può svolgersi in via alternativa è l'esame a campione dei documenti inerenti l'attività di verifica e certificazione.

### 4.5.3 Pareri del CSI

Quando l'urgenza e/o l'argomento lo rendano possibile, i membri del CSI possono esprimere il loro parere anche in risposta ad una comunicazione telematica.

Può essere quindi fatta una richiesta specifica di approvazione o presa visione di un documento o può essere richiesto di esprimere un parere mandando una comunicazione via posta elettronica **con richiesta di conferma di lettura** a tutti i membri.

Il documento può essere approvato o il parere del Comitato può essere favorevole, **una volta avuta evidenza della lettura da parte di tutti della mail con la richiesta**, solo se entro 10 giorni lavorativi non arrivano pareri sfavorevoli o contrari da nessuna delle parti interessate, espressi come risposte scritte alla comunicazione ricevuta. Non ricevendo nessuna comunicazione contraria entro i 10 giorni lavorativi si riterrà approvato quanto indicato, mentre anche solo un parere sfavorevole porterebbe alla non approvazione.

### 4.5.4 Votazioni del CSI nel corso della riunione annuale

Le decisioni sono prese a maggioranza semplice delle parti interessate.

Ogni parte rappresentata ha a disposizione n. 1 voto anche se sono presenti più persone a rappresentare più aziende o enti.

E' possibile delegare in maniera scritta il voto a un altro membro in caso di impossibilità a recarsi alla riunione.

### 4.5.5 Redazione del verbale

Di ogni riunione viene redatto un verbale che viene inviato a tutti i membri via mail per approvazione e per eventuali correzioni, mentre la sottoscrizione avviene nel corso della successiva riunione.



## 5 Esempio di lettera di nomina del membro del CSI

Timbro dell'Organizzazione

-----, ----/----/201--

Spettabile  
CERTIFICAZIONI S.r.l.  
C.A. Legale Rappresentante  
Via 1° Maggio, 86/C  
40026 Imola BO

Trasmesso per  PE ([dg@1791.it](mailto:dg@1791.it));  PEC ([certificazioni@postecert.it](mailto:certificazioni@postecert.it));  fax (0542-643499)

### Oggetto: Comitato per la salvaguardia dell'Imparzialità, accettazione della nomina

A seguito dei colloqui intercorsi, nominiamo come membro del Vostro Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità la persona sotto indicata che firma per accettazione del Regolamento del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità (PD138, revisione in corso di validità). La nomina è valida fino a revoca.

Membro effettivo -----
Codice fiscale del Membro effettivo -----
Telefono del Membro effettivo -----
Posta elettronica del Membro effettivo -----
PEC del Membro effettivo -----
Fax del Membro effettivo -----
Indirizzo del Membro effettivo -----
CAP, Località, Provincia del Membro effettivo -----
Firma del Membro effettivo per accettazione -----

In attesa di un Vostro cortese riscontro porgiamo distinti saluti.

-----

Timbro e firma





## 6 Esempio Lettera riservatezza del membro del CSI

-----, \_\_\_/\_\_\_/201\_\_

Spettabile  
CERTIFICAZIONI S.r.l.  
C.A. Legale Rappresentante  
Via 1° Maggio, 86/C  
40026 Imola BO

Trasmesso per  PE ([dg@1791.it](mailto:dg@1791.it));  PEC ([certificazioni@postecert.it](mailto:certificazioni@postecert.it));  fax (0542-643499)

Io sottoscritto/a -----, nato/a a ----- il -----, residente in -----, mi impegno a considerare riservate le informazioni di cui sono/verrò a conoscenza, pertanto mi impegno a non divulgare tali informazioni senza lo specifico benestare di CERTIFICAZIONI.

Dichiaro di non essere a conoscenza di fatti o situazioni tali da poter far sorgere sospetti o pregiudizi riguardo alla mia integrità ed imparzialità per ciò che concerne il mio operato per conto di CERTIFICAZIONI, e, qualora dovessi essere a conoscenza dell'esistenza di tali fatti o situazioni, mi impegno a comunicarlo ad CERTIFICAZIONI.

Con la presente, dichiaro di accettare il Regolamento del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità, documento PD138.

-----

*Timbro e firma*



## 7 Lettera di incarico del membro del CSI

-----, \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

Gentile/Egregio

MEMBRO

Via .....

.....

Trasmesso per  PE  PEC  fax  -----

**Oggetto: Lettera di incarico, Comitato per la salvaguardia dell'Imparzialità**

Con la presente, CERTIFICAZIONI, la accetta come membro del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità. La nomina è valida fino a revoca.

Membro effettivo -----	Lei è stata assegnata alla parte:  <input type="checkbox"/> Produttori di beni (clienti CERTIFICAZIONI)  <input type="checkbox"/> Utilizzatori dei prodotti/servizi certificati/ispezionati da CERTIFICAZIONI  <input type="checkbox"/> Autorità di normazione/regolazione/enti ricerca/PA
Codice fiscale del Membro effettivo -----	
Telefono del Membro effettivo -----	
Posta elettronica del Membro effettivo -----	
PEC del Membro effettivo -----	
Fax del Membro effettivo -----	
Indirizzo del Membro effettivo -----	
CAP, Località, Provincia del Membro effettivo -----	

La preghiamo inoltre di comunicarci l'eventuale variazione dei dati sopra riportati.

Distinti saluti.

-----  
Timbro e firma LR