



**Linee guida per il riconoscimento degli
Organismi di Certificazione delle Aziende
che operano nel settore della saldatura
dei rotabili ferroviari o parti di essi in
conformità alle norme della serie UNI EN
15085**

Capitolo A Linee guida per il riconoscimento degli Organismi di Certificazione

Capitolo B Linee guida per la conduzione del processo di certificazione delle
Aziende effettuato dagli Organismi di Certificazione riconosciuti

Capitolo C Approfondimenti tecnici della norma UNI EN 15085-2



INDICE

Capitolo A Linee guida per il riconoscimento degli Organismi di Certificazione

A1 Scopo e campo di applicazione

- A1.1 Scopo e struttura delle Linee guida
- A1.2 Oggetto delle Linee guida
- A1.3 Norma transitoria

A2 Documenti di riferimento

A3 Termini e definizioni

A4 Prescrizioni relative al processo di riconoscimento

- A4.1 Condizioni generali
- A4.2 Presentazione e istruzione della domanda di riconoscimento
- A4.3 Concessione del riconoscimento, validità e iscrizione nel registro
- A4.4 Sorveglianza e rinnovo del riconoscimento
- A4.5 Modifiche nella composizione societaria e trasferimento della titolarità del riconoscimento
- A4.6 Rinuncia al riconoscimento
- A4.7 Variazione delle condizioni di riconoscimento
- A4.8 Reclami, ricorsi e contenziosi
- A4.9 Tariffario

A5 Prescrizioni relative agli Organismi di Certificazione (OdC)

- A5.1 Collaborazione con l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie
- A5.2 Organizzazione e funzionamento dell'OdC
- A5.3 Pianificazione della qualità e miglioramento dell'OdC
- A5.4 Documentazione dell'OdC
- A5.5 Svolgimento dell'attività di certificazione
- A5.6 Gestione dei rilievi
- A5.7 Personale dell'OdC
- A5.8 Audit interni e riesami della direzione
- A5.9 Separazione tra attività di certificazione e attività di consulenza
- A5.10 Pubblicità del riconoscimento

A6 Prescrizioni relative al contenuto dei certificati di conformità

Capitolo B Linee guida per la conduzione del processo di certificazione delle Aziende che operano nel settore della saldatura dei rotabili ferroviari o parti di essi, effettuato dagli Organismi di Certificazione riconosciuti

B1 Scopo e campo di applicazione

B2 Documenti di riferimento

B3 Termini e definizioni

B4 Struttura dell'OdC

B5 Procedure di certificazione

- B5.1 Condizioni generali
- B5.2 Richiesta di certificazione



- B5.3 Esame documentale
- B5.4 Visita preliminare
- B5.5 Durata delle visite
- B5.6 Visita di valutazione
- B5.7 Risultati dell'iter di certificazione
- B5.8 Sorveglianza
- B5.9 Sorveglianze aggiuntive
- B5.10 Rinnovo della certificazione
- B6 Modifiche della certificazione**
- B7 Obblighi delle aziende certificate**
- B8 Rinuncia da parte delle aziende certificate**
- B9 Sospensione e revoca della certificazione**
- B10 Pubblicazione da parte dell'OdC**
- B11 Utilizzo del certificato e del logo**
- B12 Ricorsi**
- B13 Controversie**
- B14 Riservatezza**
- B15 Documenti di registrazione**

Capitolo C Approfondimenti tecnici della norma UNI EN 15085-2

- C1 Scopo e campo di applicazione**
- C2 Riferimenti normativi**
- C3 Termini e definizioni**
- C4 Attività di certificazione (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 4)**
- C5 Requisiti di qualità per le aziende (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5)**
 - C5.1 Requisiti per il personale (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1)
 - C5.2 Requisiti tecnici (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.2)
 - C5.3 Organizzazione del coordinamento delle attività di saldatura (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.5)
 - C5.4 Specifiche di procedura di saldatura (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.4)
 - C5.5 Definizione dei requisiti in funzione del livello di certificazione (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.5)
- C6 Procedure di certificazione (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 6)**
- C7 Periodo di validità della certificato (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 7)**

ALLEGATI

- ALLEGATO I Classificazione dei rilievi emessi dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie nei confronti degli OdC
- ALLEGATO II Provvedimenti sanzionatori emessi dall'agenzia nei confronti degli OdC
- ALLEGATO III Classificazione dei rilievi emessi dagli OdC nei confronti delle Aziende
- ALLEGATO IV Questionario per la valutazione delle Aziende (audit)



Capitolo A - Linee guida per il riconoscimento degli Organismi di Certificazione (OdC)

A1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

A1.1 Scopo e struttura delle Linee guida

Il capitolo A delle presenti Linee guida si applicano al riconoscimento, da parte dell'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (di seguito Agenzia), degli Organismi di Certificazione (di seguito OdC) di Aziende che operano nel settore della saldatura dei rotabili ferroviari o parti di essi in conformità alle norme della serie UNI EN 15085 e, come tale, contiene una serie di prescrizioni a cui un OdC richiedente o riconosciuto si deve conformare ad interpretazione e specificazione delle norme e dei documenti di riferimento.

L'Agenzia verifica che l'OdC disponga delle competenze richieste – in termini di organizzazione, procedure di lavoro, risorse umane e strumentali e quant'altro applicabile – per lo svolgimento della propria attività di certificazione secondo le prescrizioni delle presenti Linee guida.

L'OdC assicura e mantiene la piena e sistematica conformità alle prescrizioni di cui sopra, in ogni momento e per ogni aspetto della propria attività.

A1.2 Oggetto delle Linee guida

Le presenti Linee guida disciplinano il riconoscimento degli OdC al fine di assicurare il valore e la credibilità delle certificazioni riconosciute e promuovere la fiducia del mercato ed il mutuo riconoscimento di dette certificazioni in ambito europeo ed internazionale.

In particolare, le presenti Linee guida stabiliscono le condizioni e le procedure per la concessione, la sorveglianza, il rinnovo, la sospensione, la rinuncia e la revoca del riconoscimento degli OdC, nel rispetto delle norme e guide applicabili, con l'introduzione di apposite precisazioni laddove il corpo normativo di riferimento non prevede specifici requisiti.

A1.3 Norma transitoria

Possono operare con autorizzazione dell'Agenzia fino alla data del 31/12/2011 quegli OdC che entro 12 mesi dalla data di pubblicazione delle presenti Linee guida:

- abbiano presentato regolare domanda di autorizzazione indicando nomi e riferimenti alle qualifiche professionali del responsabile di schema e dei Lead auditor (vedere paragrafo A5.7);
- siano in possesso di accreditamento da parte del SINCERT (o di altro Organismo di accreditamento firmatario degli accordi di mutuo riconoscimento MLA) secondo EN 45011 per la certificazione delle aziende in conformità alla UNI EN 15085-2;
- presentino dichiarazione attestante la conformità del proprio regolamento di certificazione UNI EN 15085-2 ai requisiti di cui ai capitolo B e C del presente documento. Copia di tale regolamento di certificazione deve in ogni caso essere allegata alla domanda, per gli atti dell'Agenzia;
- abbiano rilasciato, negli ultimi due anni, almeno una certificazione di conformità alla norma UNI EN 15085-2 ad aziende che operano nella costruzione o manutenzione di rotabili ferroviari o parti di essi.



L'OdC è tenuto a trasmettere annualmente all'Agenzia copia dei verbali delle visite di sorveglianza effettuate dall'Organismo di accreditamento UNI EN 45011 così come ogni revisione del proprio regolamento di certificazione.

L'Agenzia può in ogni caso effettuare direttamente visite di sorveglianza.

Nel caso venga meno l'accreditamento da parte del SINCERT (o di altro Organismo di accreditamento firmatario degli accordi di mutuo riconoscimento MLA) secondo EN 45011 per la certificazione delle aziende in conformità alla UNI EN 15085-2, il riconoscimento dell'Agenzia decade e l'OdC deve istruire l'intera procedura di riconoscimento in conformità alle presenti Linee guida.

Per la certificazione delle aziende in conformità alla UNI EN 15085-2, successivamente al 31/12/2011 gli OdC riconosciuti nell'ambito della presente norma transitoria dovranno istruire una procedura di rinnovo del proprio riconoscimento in conformità al paragrafo A4.4 delle presenti Linee guida.

A2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI EN 15085-1	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 1: Generalità
UNI EN 15085-2	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 2: Requisiti di qualità e certificazione del costruttore
UNI EN 15085-3	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 3: Requisiti di progetto
UNI EN 15085-4	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 4: Requisiti di costruzione
UNI EN 15085-5	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 5: Ispezione, prove e documentazione
UNI EN ISO 3834-1	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 1: Guida per la scelta e l'impiego
UNI EN ISO 3834-2	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 2: Requisiti di qualità estesi
UNI EN ISO 3834-3	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 3: Requisiti di qualità normali
UNI EN ISO 3834-4	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 4: Requisiti di qualità elementari
UNI EN ISO 3834-5	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 5: Documenti ai quali è necessario conformarsi per poter dichiarare la conformità ai requisiti di qualità di cui alle parti 2, 3 o 4 della ISO 3834
UNI EN ISO 14731	Coordinatore di saldatura – Compiti e responsabilità
UNI CEI EN 45011	Requisiti generali relativi agli organismi che gestiscono sistemi di certificazione di prodotti
UNI EN ISO 19011	Linea Guida per gli audit di sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale

L'uso delle presenti Linee guida non può essere disgiunto dall'uso dei corrispondenti riferimenti, che ne costituiscono pertanto parte integrante.



A3 TERMINI E DEFINIZIONI

Riconoscimento:	attestazione da parte dell'Agenzia costituente formale dimostrazione della competenza di un OdC a svolgere specifiche attività di certificazione in accordo alla norma UNI EN 15085-2.
Certificazione:	attestazione di parte terza della conformità di aziende che operano nel settore della saldatura dei rotabili ferroviari o parti di essi.
Aziende:	organizzazioni che svolgono attività di fabbricazione e/o manutenzione di strutture saldate di veicoli ferroviari e relativi componenti; si intendono altresì incluse organizzazioni che commercializzano, progettano o assemblano le medesime strutture saldate.
Ispettore:	personale dell'Agenzia incaricato dello svolgimento di attività di audit nei confronti degli OdC.
Rilievi:	per le prescrizioni contenute nel capitolo A delle presenti Linee guida, con la dizione generali "rilievi" si intendono i riscontri ottenuti dall'Agenzia nel corso degli audit; nell'Allegato I è riportata la classificazione di tali rilievi.
Consulenza:	ai fini delle prescrizioni di cui alle presenti Linee guida, con tale dizione si intende l'erogazione di qualsiasi servizio di assistenza, di collaborazione, di supporto alle decisioni e di consiglio tecnico alle Aziende; l'OdC e il suo personale non possono, in alcun caso, svolgere attività di consulenza definite come sopra.
Schema di riconoscimento:	insieme di regole, procedure definite e attività svolte dall'Agenzia per la concessione ed il mantenimento del riconoscimento degli OdC.
Schema di certificazione:	insieme di regole, procedure e attività svolte dagli OdC per l'attestazione della conformità delle Aziende.
Sospensione riconoscimento:	provvedimento sanzionatorio di sospensione del riconoscimento di un OdC per un periodo determinato.
Revoca riconoscimento:	provvedimento definitivo di ritiro del riconoscimento di un OdC.
Tempo di adeguamento:	periodo intercorrente tra la data di emissione (la emissione o revisione) di un qualsivoglia documento di prescrizioni dell'Agenzia e la data di entrata in vigore delle prescrizioni medesime.

A4 PRESCRIZIONI RELATIVE AL PROCESSO DI RICONOSCIMENTO

A4.1 Condizioni generali

A4.1.1 Il riconoscimento, e quindi l'iscrizione nel Registro, è concesso agli OdC che operano la certificazione di conformità, a fronte delle norme e dei documenti di riferimento, relativamente al seguente schema:

- certificazione di Aziende a fronte della norma UNI EN 15085-2.

A4.1.2 Condizione perché un OdC possa essere riconosciuto è che:

- sia conforme ai requisiti definiti nelle presenti Linee guida, nelle norme e nei documenti di riferimento e mantenga costantemente un comportamento ispirato a correttezza, imparzialità e trasparenza;



- al momento dell'audit iniziale presso la propria sede, sia operativo avendo emesso certificati da almeno dodici mesi;
- abbia trasferito ai propri clienti, tramite adeguato atto negoziale gli obblighi ad essi applicabili, ivi compreso il riconoscimento del diritto, degli ispettori dell'Agenzia, di accedere alle sedi dei clienti medesimi, pena il diniego la sospensione o revoca della certificazione in caso di successiva inadempienza all'obbligo medesimo.

Al momento dell'audit iniziale presso la propria sede, l'OdC deve avere altresì completato almeno un audit interno di tutto il suo sistema di gestione e avere definito il relativo piano di azioni correttive, ove richiesto; deve aver inoltre effettuato almeno un riesame del sistema ed avere pianificato le relative azioni correttive e preventive.

L'OdC deve dimostrare, tramite presentazione di apposita documentazione contabile (bilancio o documento equivalente) di disporre delle risorse finanziarie richieste per lo svolgimento delle attività di certificazione (rilascio e mantenimento) almeno per il successivo periodo di riconoscimento; le eventuali fonti di finanziamento non derivanti dall'attività di certificazione devono essere evidenziate e non devono compromettere l'indipendenza e l'imparzialità dell'OdC.

Oltre a quanto precede, l'OdC deve trasmettere annualmente all'Agenzia tramite compilazione di apposito modulo, i seguenti dati relativi alle attività svolte sotto riconoscimento:

- fatturato dell'anno per attività di certificazione / numero di certificati emessi nell'anno;
- fatturato come sopra / numero di addetti alle attività di certificazione (interni e esterni);
- costi annui di formazione del personale (dipendente e collaboratore) / fatturato come sopra;
- giorni/uomo utilizzati nell'anno.

Gli elementi ed i dati relativi al calcolo dei parametri di cui sopra devono essere mantenuti a disposizione dell'Agenzia.

A4.1.3 L'OdC (incluso tutto il suo personale permanente) non deve fornire e si impegna a non svolgere attività di consulenza.

Nel caso in cui l'OdC abbia svolto attività di consulenza prima della presentazione della domanda di riconoscimento, lo stesso si impegna a non certificare le Aziende che abbiano intrattenuto rapporti di consulenza con l'OdC stesso o con entità comunque ad esso collegate, durante il triennio precedente;

L'OdC si impegna ad evitare che altri soggetti pubblicizzino i propri servizi come servizi in grado di facilitare il conseguimento delle sue certificazioni o comunque correlati all'attività certificativa svolta o, in ogni caso, a intervenire tempestivamente per rimuovere situazioni di questo tipo.

L'eventuale attività di formazione svolta dall'OdC si configura come consulenza quando non rientri nei limiti definiti dalle presenti Linee guida.

Nel caso di accertata violazione delle prescrizioni di cui sopra, si applicano i provvedimenti di cui all'Allegato II.

A4.1.4 Ove l'OdC assegni una o più attività inerenti allo schema riconosciuto o riconoscendo a un soggetto esterno persona giuridica (outsourcing), deve assicurarsi che tale soggetto sia competente per fornire il servizio in questione e, quando applicabile, soddisfi i criteri indicati nella norma specifica (EN 45011); i nominativi di tali soggetti devono essere comunicati all'Agenzia preventivamente, in sede di domanda.

A4.1.5 La concessione, il rinnovo e l'estensione del riconoscimento – nonché l'accettazione della rinuncia e l'emanazione di provvedimenti di riduzione, sospensione e revoca del riconoscimento – sono soggetti a riesame e delibera da parte dell'Agenzia, nel rispetto dei criteri stabiliti dalle presenti Linee guida e dai riferimenti applicabili.



A4.1.6 La concessione del riconoscimento, il relativo mantenimento e l'estensione del medesimo sono subordinati al versamento degli importi indicati nelle offerte presentate da e comunque definiti a consuntivo, in funzione dell'apposito Tariffario dell'Agenzia.

A4.1.7 L'Agenzia pubblica e mantiene aggiornato sul proprio sito il Registro degli OdC riconosciuti.

Gli OdC riconosciuti sono tenuti a trasmettere all'Agenzia i dati relativi alle Aziende in possesso di certificazioni da essi rilasciate; gli OdC devono altresì comunicare all'Agenzia i nominativi delle Aziende che hanno volontariamente rinunciato al rapporto contrattuale con l'OdC e delle Aziende ai quali non è stata concessa la certificazione, indicando, se possibile, le ragioni alla base della rinuncia o mancata concessione.

Gli OdC riconosciuti devono inoltre comunicare all'Agenzia il nominativo delle Aziende certificate a carico dei quali è stato assunto il provvedimento di revoca della certificazione, precisandone i motivi ed evidenziando all'Agenzia i casi ritenuti critici.

Le informazioni relative alla rinuncia, non concessione, revoca e, ove richiesto, sospensione di cui sopra vengono utilizzate dall'Agenzia a fini di controllo del buon funzionamento del sistema di certificazione e, in particolare, a scopi di individuazione di situazioni di indebito rilascio.

A4.1.8 L'Agenzia rende disponibile al pubblico e mantiene aggiornato l'elenco di tutte le Aziende certificate dagli OdC riconosciuti.

A4.2 Presentazione e istruzione della domanda di riconoscimento

A4.2.1 La Domanda di riconoscimento di un OdC deve essere presentata all'Agenzia corredata della documentazione richiesta.

A4.2.2 Qualora la documentazione allegata alla domanda risulti completa e conforme alle richieste, entro 60 giorni solari dalla data del protocollo di ricezione, l'Agenzia formalizza l'accettazione della stessa e predispose un piano per il riconoscimento.

Se la documentazione trasmessa dal richiedente è incompleta o non chiara o se non sussistono, comunque, tutte le condizioni applicabili, l'Agenzia non accetta la domanda e, sempre entro il termine di 60 giorni di cui sopra, richiede per iscritto le necessarie integrazioni documentali; le integrazioni richieste devono essere fornite entro ulteriori 60 giorni, pena la decadenza della domanda stessa; se le suddette integrazioni risultano adeguate, la domanda viene accettata.

Viene avviato l'iter di riconoscimento con la verifica dei contenuti della relativa documentazione; l'esame documentale di cui sopra viene effettuato entro un termine massimo di 60 giorni dalla data di accettazione della domanda.

Se l'esito delle verifiche documentali è insoddisfacente, l'Agenzia notifica al richiedente la necessità di procedere ai dovuti adeguamenti della documentazione in funzione dei rilievi evidenziati.

Trascorso il termine di 90 giorni solari dalla richiesta di adeguamento, senza che l'OdC richiedente abbia provveduto in tal senso, la Domanda di riconoscimento decade e dovrà essere ripresentata una nuova domanda di riconoscimento con tutti gli oneri, anche economici, correlati.

Ove, al fine di pervenire ad una situazione accettabile, si rendano necessari più di due adeguamenti successivamente all'effettuazione dell'esame documentale iniziale, si applicano le prescrizioni di cui al punto successivo.

A4.2.3 Qualora dall'esame della documentazione presentata – nonché a seguito di eventuali contatti diretti con l'OdC richiedente – risulti evidente che l'OdC non dispone di un sufficiente grado di preparazione, l'Agenzia provvede a definire un periodo di tempo minimo che dovrà trascorrere prima che il richiedente possa presentare nuova domanda di riconoscimento, essendo la prima da considerarsi decaduta.



Ad esito positivo dell'esame documentale di cui sopra, si dispone l'effettuazione dell'audit iniziale presso la sede dell'OdC, che deve essere condotto da almeno due ispettori dell'Agenzia.

Esso ha lo scopo di verificare che le prassi operative adottate dall'OdC, relativamente alle attività svolte, siano conformi alle prescrizioni delle presenti Linee guida e dei regolamenti e delle procedure stabiliti dall'OdC stesso, così come formalizzati nella documentazione relativa al sistema di gestione del medesimo (Manuale, Regolamenti di certificazione, procedure, istruzioni, liste di controllo, qualifiche del personale, ecc.).

Nel caso in cui vengano riscontrate e formalizzate una o più non conformità (secondo la definizione di cui all'Allegato I), si applicano le sanzioni di cui all'All. II

A4.2.4 Per gravi e fondati motivi, l'OdC, può avvalersi della facoltà di ricusare gli Ispettori dell'Agenzia, nei termini specificati nella comunicazione di notifica, motivandone per iscritto le ragioni (esempi di validi motivi di ricazione sono riportati al § 6.2.4 della norma ISO 19011).

A4.2.5 L'OdC deve permettere l'accesso degli ispettori dell'Agenzia alla sua sede ed alla propria documentazione e deve prestare la massima cooperazione.

Analogamente, l'OdC deve adottare provvedimenti atti a consentire l'accesso degli ispettori dell'Agenzia presso le sedi delle organizzazioni certificate o certificande.

A4.3 Concessione del riconoscimento, validità e iscrizione nel registro

A4.3.1 La concessione del riconoscimento viene formalizzata con l'emissione del relativo Certificato di Riconoscimento e con l'iscrizione dell'OdC in un apposito elenco.

Il riconoscimento ha una validità di quattro anni.

Nel riconoscimento vengono richiamate tutte le disposizioni regolanti la concessione e l'uso del riconoscimento, incluse le condizioni per l'utilizzo del marchio dell'Agenzia.

Le certificazioni rilasciate dall'OdC antecedentemente al conseguimento del riconoscimento da parte dell'Agenzia, acquistano lo stato di certificazioni riconosciute, mantenendo per quanto riguarda la validità la data prevista dal certificato di origine.

A4.3.2 Il riconoscimento e l'iscrizione nel Registro impegna l'OdC a mantenere la propria struttura organizzativa ed il proprio funzionamento conforme ai requisiti stabiliti nelle presenti Linee guida.

L'OdC si impegna inoltre a mantenere la piena collaborazione con l'Agenzia ed a pagare i diritti annui di concessione del Riconoscimento previsti nel Tariffario.

A4.3.3 Per quanto riguarda l'uso di riferimenti al riconoscimento e, in particolare, l'utilizzo del marchio di riconoscimento dell'Agenzia, l'OdC è tenuto a conformarsi alle apposite disposizioni dell'Agenzia.

A4.3.4 In caso di mancata concessione del riconoscimento, l'Agenzia comunica all'OdC richiedente, entro 15 giorni dalla data della delibera, le relative motivazioni e le eventuali condizioni per la prosecuzione o la ripresa dell'iter di riconoscimento.

A4.4 Sorveglianza e rinnovo del riconoscimento

A4.4.1 L'OdC deve comunicare all'Agenzia gli aggiornamenti apportati alla sua organizzazione ed alla sua documentazione, rispetto alle informazioni e dati forniti con la domanda iniziale di riconoscimento, che comportino mutamenti significativi nelle risorse e procedimenti utilizzati per l'attività certificativa; in particolare, è tenuto a trasmettere le edizioni aggiornate del Manuale Qualità, dei Regolamenti di certificazione, degli Elenchi controllati degli auditor per le diverse attività certificative.

A4.4.2 La validità del riconoscimento è soggetta alla sorveglianza annuale dell'Agenzia, che si riserva la facoltà di non effettuarla nel caso l'OdC sia in possesso di accreditamento da parte del SINCERT (o di altro Organismo di accreditamento firmatario degli accordi di mutuo riconoscimento MLA) secondo EN 45011 per la certificazione delle aziende in



conformità alla UNI EN 15085-2. L'OdC deve trasmettere annualmente all'Agenzia, per gli atti, copia dei verbali delle visite di sorveglianza effettuate dall'altro Organismo di accreditamento.

- A4.4.3 Prima dello scadere dei quattro anni della validità del riconoscimento, l'Agenzia attiva la procedura di rinnovo, che si svolge con un riesame completo della documentazione (a titolo oneroso per l'OdC) e con l'esecuzione di apposito audit in sede e in accompagnamento quando necessario.

L'esito degli audit di rinnovo viene analizzato dall'Agenzia, congiuntamente al riesame dell'andamento complessivo dell'OdC nel quadriennio di riconoscimento, comprensivo dei dati relativi all'attività di monitoraggio effettuata sull'OdC stesso (andamento temporale delle certificazioni emesse dall'OdC, situazione reclami dai clienti e dal mercato, ecc.).

A4.5 Modifiche nella composizione societaria e trasferimento della titolarità del riconoscimento

- A4.5.1 Tutte le variazioni della composizione societaria dell'OdC devono essere comunicate all'Agenzia; nei casi di variazioni significative, l'Agenzia si riserva di procedere a tutte le valutazioni necessarie per verificare la permanenza delle condizioni richieste per il riconoscimento, incluso l'esame dei documenti statutari e ogni altro documento applicabile.

- A4.5.2 La titolarità del riconoscimento può esser trasferita ad un nuovo soggetto giuridico – a seguito di modifica della ragione sociale dell'OdC o di cessione di ramo d'azienda ad altro OdC – previa valutazione, da parte dell'Agenzia, del mantenimento delle condizioni richieste con riferimento a:

- norme statutarie e regolamentari;
- assetti organizzativi e finanziari;
- risorse umane (in termini quantitativi e di competenze);
- ogni altra condizione applicabile.

A4.6 Rinuncia al riconoscimento

- A4.6.1 Un OdC riconosciuto può rinunciare al riconoscimento in qualunque momento e per qualsivoglia motivazione (es. non accettazione di variazioni del Tariffario, non accettazione di modifiche intervenute nelle prescrizioni regolanti l'attività di riconoscimento, ecc.).

La vigenza del riconoscimento e gli obblighi correlati cessano a decorrere dai 60 giorni successivi alla comunicazione di rinuncia, termine entro il quale l'OdC deve adempiere alle obbligazioni connesse con la salvaguardia dei diritti e interessi delle Aziende certificate, favorendo, ad esempio, il trasferimento delle certificazioni ad altro soggetto riconosciuto.

A4.7 Variazione delle condizioni di riconoscimento

- A4.7.1 Nel caso di variazione delle condizioni di riconoscimento (ad esempio: modifica delle norme e delle prescrizioni in genere di riferimento per il riconoscimento, nonché delle norme relative alle Aziende certificate), l'Agenzia ne dà comunicazione all'OdC, il quale ha la facoltà di mantenere il riconoscimento, adeguando la propria organizzazione ed il proprio funzionamento ai nuovi riferimenti entro il termine indicato dall'Agenzia, o di rinunciare al riconoscimento stesso.

- A4.7.2 Nel caso di mantenimento del riconoscimento, l'Agenzia ha la facoltà di disporre l'attuazione di apposite verifiche per accertare la corretta implementazione degli adeguamenti richiesti.



A4.8 Reclami, ricorsi e contenziosi

- A4.8.1 Reclami e ricorsi nei confronti dell'Agente sono regolati dal diritto pubblico.
- A4.8.2 Il ricorso non interrompe comunque l'esecutività dei provvedimenti adottati nei confronti dell'OdC fino ad eventuale diverso pronunciamento.

A4.9 Tariffario

- A4.9.1 Le tariffe per l'attività di riconoscimento sono stabilite dall'Agente e sono riportate in apposito Tariffario.
- A4.9.2 In caso di variazione delle tariffe, queste vengono notificate all'OdC a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento (o mezzo equivalente che comporti la conferma scritta di avvenuta ricezione); l'OdC ha il diritto di rinunciare al riconoscimento entro sei mesi dalla data di ricezione della comunicazione.

A5 PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE

La presente Parte contiene una serie di prescrizioni riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento degli OdC, a cui essi sono tenuti a conformarsi nel quadro della conformità ai riferimenti normativi applicabili.

Le regole per la conduzione degli audit da parte degli OdC sono dettagliate nel capitolo B del presente documento.

A5.1 Collaborazione con l'Agente Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie

- A5.1.1 In sede di audit o di verifica, l'OdC ha diritto di esporre le proprie ragioni ed i propri meriti. Non esiste tuttavia compensazione tra questi ed eventuali manchevolezze rilevate su aspetti diversi.
- A5.1.2 In occasione degli audit presso la sede dell'OdC, questi è tenuto ad organizzare un incontro tra gli ispettori dell'Agente ed un campione concordato dei propri auditor al fine di consentire all'Agente di condurre i necessari approfondimenti.
- A5.1.3 Ogni notizia – in qualsiasi modo afferente ai rapporti tra l'Agente e gli OdC riconosciuti o riconoscibili o ai rapporti tra gli OdC e le Aziende certificate – non deve essere comunicata a terzi salvo che:
- la pubblicazione sia prevista dalle regole di riconoscimento o di certificazione;
 - la comunicazione sia prevista ai sensi delle presenti Linee guida o sia ritenuta necessaria dall'Agente;
 - si renda necessaria per l'efficace esercizio delle proprie funzioni, dovendo tuttavia restare circoscritta ai destinatari della medesima;
 - sia diversamente stabilito per legge o disposto dall'Autorità giudiziaria;
 - la divulgazione avvenga su consenso esplicito ed unanime di tutte le parti interessate.

La mancata osservanza delle prescrizioni di cui sopra comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori di cui all'Allegato II.

A5.2 Organizzazione e funzionamento dell'OdC

Le seguenti prescrizioni si applicano agli OdC secondo loro matrici di responsabilità in materia di gestione dell'OdC e di rilascio di certificazioni.

Ai fini della più ampia applicazione, si considera il caso generale dell'OdC in cui esistono organi/funzioni distinti, tutti competenti, sia pure in misura e con forme diverse, in materia di gestione dell'OdC e di rilascio di certificazioni e si forniscono prescrizioni per ciascuno dei suddetti organi/funzioni.



A5.2.1 Funzione di indirizzo e supervisione delle attività di certificazione svolte dall'OdC

L'indipendenza, l'imparzialità e la competenza dell'OdC devono essere assicurate da un organo (es. comitato) rappresentativo di tutte le Parti interessate dalle attività di certificazione svolte dall'OdC stesso; la composizione e le regole di funzionamento di tale comitato devono assicurare la continua adeguatezza ed il costante equilibrio delle rappresentanze.

Gli amministratori dell'OdC devono assicurare che detto comitato abbia la possibilità di formulare gli indirizzi politici di funzionamento dell'OdC e di supervisionarne l'attuazione, incluso il monitoraggio sugli aspetti finanziari dell'OdC stesso. Gli amministratori devono sensibilizzare i membri di tale comitato affinché siano consapevoli dell'importanza del proprio ruolo rispetto alla terzietà, indipendenza, competenza e conformità complessiva di funzionamento dell'OdC.

L'organizzazione ed il funzionamento di tale comitato devono essere regolate da apposite procedure (Regolamenti) che definiscano altresì le modalità adottate dal comitato stesso per procedere alla ratifica periodica delle certificazioni deliberate (ove previsto) o, comunque, le modalità di controllo e supervisione della rispondenza, alle disposizioni applicabili, delle attività di rilascio delle certificazioni.

A5.2.2 Funzione tecnica di delibera delle certificazioni

L'OdC deve disporre delle competenze necessarie per una valida ed efficace deliberazione in materia di rilascio di certificazione; tale attività può essere svolta da una singola persona (es. Direttore dell'OdC), oppure da un apposito comitato tecnico in cui al momento della delibera, siano rappresentate formalmente almeno le seguenti competenze:

- competenze generali sullo schema coperto da riconoscimento, quali conoscenza delle norme quadro applicabili e esperienza di applicazione delle norme stesse;
- competenze in materia di conduzione di audit;
- competenza tecnica specialistica relativa agli aspetti disciplinari della certificazione oggetto di delibera, con particolare riguardo al relativo scopo di certificazione.

Nel caso in cui la delibera venga assunta da un organo collegiale (comitato), il parere del rappresentante di ognuna delle competenze settoriali di cui sopra è da intendersi vincolante. Tali competenze settoriali debbono risultare vincolanti anche nella matrice delle responsabilità per la deliberazione.

Ove le delibere vengano assunte da una singola persona fisica, tutte le competenze di cui sopra devono essere in capo alla persona suddetta. Ciò deve trovare riscontro nella matrice delle responsabilità per la deliberazione.

A5.2.3 Riunioni

Le funzioni di indirizzo e supervisione delle attività di certificazione, delibera ed eventuale ratifica delle certificazioni possono essere svolte anche all'interno di un unico comitato.

La composizione degli Organi deliberanti e/o ratificanti deve comprendere, al momento della decisione, le rappresentanze prescritte nel Regolamento e/o nelle procedure dell'OdC; tale documentazione deve fornire evidenza delle azioni intese a garantire il mantenimento delle rappresentanze.

La conformità a tali requisiti è verificata dagli Ispettori dell'Agenzia, attraverso l'esame dei verbali di riunione.

L'Agenzia si riserva il diritto di partecipare alle riunioni degli organi preposti al rilascio di certificazioni.

A5.2.4 Funzione tecnica proponente

Prima dell'assunzione delle delibere in materia di certificazione, le pratiche devono essere accuratamente riesaminate, con documentazione dei relativi esiti; la documentazione del riesame è rappresentata dai rapporti/schede/moduli predisposti per l'organo deliberante.



La funzione addetta a tale riesame deve disporre di tutte le competenze, conoscenze e informazioni richieste.

Il Personale della struttura dell'OdC ed i suoi auditor, dipendenti o collaboratori:

- possono fare parte della funzione proponente;
- possono altresì fare parte dell'organo/funzione deliberante, purché la deliberazione non riguardi una certificazione di cui essi sono tra i proponenti;
- non possono essere membri dell'organo/funzione ratificante (ove esistente), salvo nel caso in cui partecipino, senza diritto di voto, in qualità di elemento di congiunzione istituzionale tra l'organo ratificante e l'organo deliberante.

A5.2.5 Esclusioni

Non possono fare parte degli organi/funzioni ratificanti il rilascio di certificazioni (ove esistenti) i dipendenti ed i soci di Società di consulenza ed i consulenti della materia oggetto di certificazione.

A5.2.6 Regole di funzionamento

Gli organi di indirizzo e supervisione, deliberanti e ratificanti devono operare secondo opportuni regolamenti e/o procedure documentate che definiscano ruoli, compiti e responsabilità; per gli organi ratificanti, ove esistenti, vanno definite le modalità di campionamento e di verifica sull'adeguatezza delle proposte o delle certificazioni già deliberate.

Gli Organi di cui sopra devono riunirsi con una frequenza compatibile con l'entità delle attività svolte e con il numero delle certificazioni gestite; adeguate registrazioni devono essere mantenute, sia in relazione alla documentazione utilizzata per la convocazione e lo svolgimento delle riunioni, sia in relazione alla documentazione delle decisioni assunte.

A5.2.7 Direttore dell'OdC

Persona che gestisce, in termini operativi, le attività di certificazione sul piano tecnico, commerciale e amministrativo (per gli specifici requisiti del Direttore dell'OdC, si veda il successivo § A5.7).

A5.2.8 Altre prescrizioni

L'OdC deve fornire evidenza che eventuali persone, in conflitto d'interesse con particolari casi in esame, si astengano dalla discussione e dalla votazione.

L'OdC, qualora informato, tramite atti ufficiali, deve comunicare al proprio organo di indirizzo e supervisione e rappresentativo delle parti (ed all'Agenzia per conoscenza) i casi in cui le Aziende 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.

L'OdC deve:

- verificare, nel corso degli audit presso le Aziende, che le stesse abbiano identificato e tengano sotto controllo gli aspetti specificati e/o cogenti per i relativi prodotti;
- prevedere l'eventualità di sospensione e revoca della certificazione nel caso in cui il sistema certificato non garantisca il rispetto dei requisiti cogenti di prodotto.

A tal fine, l'OdC deve disporre delle competenze per accertare che gli aspetti cogenti relativi al prodotto fornito siano stati adeguatamente considerati dall'Azienda e siano tenuti sotto controllo tramite il sistema di gestione.

L'OdC ha la responsabilità di valutare l'effettiva osservanza delle leggi e delle norme cogenti relative ai prodotti forniti, pur non assumendo alcuna responsabilità diretta in ordine alle scelte tecniche adottate dall'Azienda (responsabilità che rimane a carico esclusivo della medesima), né in ordine all'accertamento della conformità ai requisiti di legge.

Qualora, nel corso degli audit, tenuto conto della natura campionatoria dei medesimi, venissero incidentalmente riscontrate da parte dell'OdC inosservanze di requisiti di legge non riguardanti aspetti direttamente correlati al sistema valutato o al prodotto



ispezionato, ma correlati ad altri aspetti delle attività svolte dall'Azienda, questo si accerta che tale anomalia venga registrata dai propri auditor e che la registrazione (disgiunta dal rapporto di audit) venga portata a conoscenza della Direzione dell'Azienda valutata, affinché questa provveda ai trattamenti ed alle azioni correttive opportune; la registrazione deve essere altresì trasmessa alla Direzione dell'OdC per le valutazioni del caso.

A5.3 Pianificazione della qualità e miglioramento dell'OdC

A5.3.1 L'OdC deve predisporre un programma annuale per il miglioramento della qualità, secondo indicatori opportuni, scelti in armonia con obiettivi e consuntivi.

L'OdC deve definire una procedura operativa per l'analisi delle segnalazioni e dei reclami provenienti dal mercato, sia a carico del proprio operato, sia a carico delle Aziende certificate, che assicuri una chiara ed esauriente risposta al reclamante.

Il programma annuale di miglioramento, la documentazione degli scostamenti dagli obiettivi e le azioni correttive e preventive devono essere messi a disposizione dell'Agenzia in occasione degli audit.

A5.3.2 L'OdC deve istruire le Aziende da esso certificate sull'importanza della gestione proattiva dei rilievi e sulla necessità di perseguire obiettivi di miglioramento, utilizzando indicatori quantificati e controllabili per migliorare la qualità di quanto certificato.

A5.3.3 L'OdC è tenuto a cogliere le esigenze dei propri clienti, al fine di migliorare il servizio reso, nonché a documentarne gli esiti.

A5.3.4 L'OdC è tenuto a verificare eventuali cause di insoddisfazione dei destinatari finali dei prodotti e servizi da lui certificati, documentandone gli esiti.

A5.4 Documentazione dell'OdC

A5.4.1 La documentazione del sistema di gestione dell'OdC (interna ed esterna) deve identificare e regolare tutti gli aspetti che influenzano la qualità del servizio reso.

A5.4.2 Il Manuale e le procedure devono rappresentare lo stato più aggiornato; i documenti superati, conservati a cura dell'OdC, devono essere identificati come tali.

A5.4.3 L'OdC è tenuto a gestire l'elenco delle Aziende in possesso delle certificazioni rilasciate, in modo controllato, garantendone la continua accuratezza e completezza.

A5.5 Svolgimento dell'attività di certificazione

Nel presente paragrafo sono riportati i criteri generali per lo svolgimento dell'attività di certificazione. Le prassi di dettaglio che gli OdC devono seguire sono riportate nel capitolo B del presente documento.

A5.5.1 I documenti che definiscono i mutui diritti e doveri tra Azienda ed OdC devono essere trasmessi all'Azienda prima o contestualmente alla firma della domanda formale di certificazione.

Gli OdC devono riportare, nella documentazione contrattuale regolante i rapporti con le Aziende certificate, le prescrizioni contenute nelle presenti Linee guida comportanti obblighi anche per le Aziende certificate.

Gli OdC devono disporre di un sistema trasparente di tariffazione definito dagli amministratori ed approvato dal proprio organo rappresentativo delle parti.

A tutela dell'imparzialità dell'OdC, devono essere illustrati i meccanismi di sconto e/o di agevolazione che la struttura dell'OdC può applicare autonomamente.

In fase di presentazione di offerta ai richiedenti, gli OdC devono acquisire informazione completa sull'oggetto dell'attività di valutazione, così come su eventuali processi affidati all'esterno (outsourcing), sulle eventuali esclusioni, nonché sulle dimensioni dell'Azienda in termini di numero di addetti e sedi periferiche.



L'offerta economica deve riportare il numero dei giorni/uomo previsto dall'OdC per effettuare gli audit, specificato per ciascuna fase di audit.

Criteri alternativi potranno essere adottati dagli OdC, purché valutati dall'Agenzia idonei a garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti per la certificazione con efficacia non inferiore a quella delle modalità sopra indicate.

Qualora l'Azienda certificata rinunci alla certificazione prima dell'audit di ricertificazione, ne deve essere data comunicazione all'Agenzia, la quale fornirà le disposizioni del caso.

A5.5.2 Qualora l'OdC effettui audit preliminari del processo di certificazione, questi debbono essere regolati da apposita procedura; tali audit devono essere effettuati a titolo oneroso. I risultati degli audit preliminari devono essere documentati, ma non possono essere considerati ai fini dell'audit di valutazione.

A5.5.3 L'esame della documentazione dell'Azienda richiedente (MQ, procedure di sistema, procedure tecniche, altri documenti applicabili) e la pianificazione ed esecuzione degli audit devono essere regolati da apposite procedure dell'OdC.

Ove applicabili, le procedure dell'OdC devono prescrivere l'esame della congruenza dei processi dell'Azienda con le attività descritte nel Manuale; la pianificazione dell'audit deve essere conseguente a tale preventiva analisi dei processi.

L'audit iniziale può avvenire solo a fronte di documentazione conforme e di piena operatività dell'Azienda, ove applicabile, rispetto ai requisiti della norma di riferimento.

A5.5.4 Durante la verifica ispettiva presso l'organizzazione, l'OdC deve pretendere che eventuali consulenti assistano solo come osservatori.

A5.5.5 Il gruppo di audit dell'OdC deve esprimere tutte le competenze necessarie per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività valutativa; l'individuazione, da parte dell'Agenzia, di gravi carenze nelle competenze del gruppo di audit comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Il gruppo di audit dell'OdC deve redigere, tempestivamente, un rapporto di audit sufficientemente completo e dettagliato per la corretta assunzione delle delibere di rilascio della certificazione.

La funzione deliberante le certificazioni deve comprendere le competenze necessarie e deve porre particolare attenzione alla formulazione ed al peso assegnato dagli auditor alle varie non conformità e rilievi formalizzati alle Aziende in certificazione, all'esito complessivo degli audit, alla corretta formulazione dello scopo di certificazione, ivi comprese le eventuali esclusioni e limitazioni; la suddetta funzione deve operare in modo che a ciascuna pratica venga dedicato un sufficiente tempo di esame.

L'individuazione, da parte dell'Agenzia, di gravi carenze circa le competenze della funzione deliberante e l'adeguatezza del relativo operato comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

Nel caso di evidenti inadempienze e carenze rilevate a carico delle Aziende certificate, devono essere previsti, da parte dell'OdC e in relazione alla gravità delle medesime, i seguenti provvedimenti: richiamo scritto, sospensione della certificazione, revoca della certificazione.

L'adozione del secondo e del terzo provvedimento deve essere dettagliatamente motivata e preannunciata alle Aziende interessate a mezzo di lettera raccomandata.

L'accertamento da parte dell'Agenzia di certificazioni rilasciate a fronte di evidenti gravi carenze del sistema stesso, nonché in presenza di inosservanza dei requisiti di legge connessi agli schemi/settori oggetto di certificazione, comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

A5.6 Gestione dei rilievi

A5.6.1 L'OdC deve predisporre e applicare procedure per definire e classificare le caratteristiche e la gravità dei vari rilievi che vengono riscontrati in sede di esame documentale e nel corso degli audit, definendo con precisione le relative modalità di



gestione e, in particolare, identificando, in modo oggettivo ed univoco, le condizioni di non soddisfacimento di requisiti che sono considerate pregiudizievoli per il proseguimento dell'attività di certificazione, in congruenza con le definizioni riportate nelle presenti Linee guida.

- A5.6.2 L'OdC deve tenere sotto controllo le eventuali discordanze tra i rilievi formulati – in riferimento alla medesima Azienda certificata – da gruppi di audit aventi, in tutto o in parte, diversa composizione e analizzare ed utilizzare i risultati di suddetti controlli al fine di ridurre le disuniformità di valutazione.

A5.7 Personale dell'OdC

- A5.7.1 L'OdC deve identificare le autorità, responsabilità, compiti e mansioni del personale direttivo, tecnico, amministrativo e operativo in genere coinvolto nelle attività di certificazione e processi correlati, incluso il personale ispettivo (dipendente o collaboratore) e gli eventuali esperti.

L'OdC è tenuto ad assicurare la rispondenza tra suddetti requisiti e l'effettivo livello di competenza del personale ed a fornire la formazione e l'addestramento a tal fine richiesti.

- A5.7.2 Il Direttore dell'OdC deve essere in possesso dei seguenti requisiti documentati:

- Diploma di laurea o diploma di scuola media superiore;
- esperienza di lavoro in attività industriali di almeno 5 anni;
- conoscenza approfondita delle norme applicabili al funzionamento dell'OdC (EN 45011);
- conoscenze di base relative alla norma di riferimento per le attività di certificazione svolte;
- conoscenza delle norme relative alla conduzione delle verifiche ispettive (ISO 19011).

Ove non totalmente in capo al Direttore dell'OdC, le conoscenze di cui sopra possono essere altresì suddivise fra i componenti la "Direzione" dell'OdC, ove esistente.

Il Direttore e i membri della Direzione dell'OdC devono, preferibilmente, operare esclusivamente per detto OdC, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro (dipendente o di collaborazione) e, in ogni caso, non svolgere altre attività tali da compromettere la loro imparzialità.

- A5.7.3 La figura del Responsabile di schema deve essere in possesso dei seguenti requisiti documentati:

- certificazione a livello di IWE;
- esperienza triennale di lavoro nel settore ferroviario o in altri settori industriali di equivalente criticità e complessità dal punto di vista della fabbricazione;
- conoscenza approfondita delle norme applicabili al funzionamento dell'OdC (EN 45011);
- conoscenze approfondite della norma di riferimento per le attività di certificazione svolte (norme della serie UNI EN 15085);
- padronanza delle prescrizioni dell'Agenzia;
- conoscenza delle norme relative alle verifiche ispettive (ISO 19011) ed esperienza di conduzione delle stesse.

Il responsabile di schema deve operare esclusivamente per l'OdC in veste di lavoratore dipendente.

In assenza della funzione responsabile di schema, le competenze corrispondenti devono essere in capo al Direttore dell'OdC.

L'OdC deve assicurare che, nell'ambito di tali responsabilità, siano previste anche quelle relative al monitoraggio (tenuta sotto controllo) delle prestazioni di ogni singolo auditor.

- A5.7.4 I Lead Auditor dell'OdC devono essere, almeno in misura del 50% per ciascun livello di cui alla tabella seguente, dipendenti dell'OdC.



In funzione della classe (definita nella UNI EN 15085-2) e delle dimensioni (in termini di addetti) del costruttore, essi devono essere qualificati secondo i livelli minimi indicati nella seguente tabella.

Classe	Livello minimo del Lead Auditor
CL1	IWE
CL1 per aziende che operano in subfornitura	IWT
CL2	IWT
CL4	IWE per attività in CL1, IWT per attività in CL2/CL3

A5.7.5 Gli Auditor dell'OdC devono essere certificati almeno a livello di IWT

A5.7.6 I Lead Auditor e gli Auditor dell'OdC devono essere in possesso dei requisiti generali previsti dalla ISO 19011; in particolare è richiesta una esperienza lavorativa di almeno 3 anni in mansioni connesse.

Conformemente alle indicazioni della norma ISO 19011, l'OdC deve assicurare l'aggiornamento e il miglioramento continuo della professionalità dei propri auditor; l'OdC è tenuto a fornire evidenza oggettiva di suddette attività finalizzate al miglioramento della professionalità.

Per il mantenimento della qualifica degli auditor, l'OdC deve assicurare che gli stessi abbiano operato in maniera continuativa con l'effettuazione di almeno 2 audit nell'arco di 12 mesi; in caso contrario, l'OdC deve riqualificare i propri auditor.

L'utilizzo di auditor non in possesso dei requisiti di qualificazione di cui sopra comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

La certificazione come auditor, rilasciata da un organismo di certificazione del personale accreditato in accordo alla norma ISO 17024, purché integrata da un adeguato e documentato inserimento operativo, costituisce presunzione relativa alla conformità alle prescrizioni contenute nel presente paragrafo.

A5.7.7 I criteri di accertamento dell'adeguatezza della competenza personale dell'OdC (in termini di grado di istruzione, conoscenze applicative, doti personali, indipendenza ed imparzialità) devono essere formalizzati per tutto il personale dell'OdC, inclusi i componenti delle funzioni di delibera, ratifica e indirizzo e supervisione delle attività dell'OdC.

A5.7.8 L'OdC deve esercitare un efficace e continuo controllo sul proprio personale.

A5.7.9 La retribuzione degli auditor non deve essere legata alla produttività o all'esito degli audit.

A5.7.10 L'OdC deve disporre di un organico di personale che offra garanzie in ordine alla sua solidità operativa ed alla capacità di mantenere un adeguato livello di prestazione anche in presenza di contingenze di varia natura.

A5.8 Audit interni e riesami della direzione

Il personale addetto agli audit interni (dipendente o collaboratore) deve possedere e dimostrare adeguata conoscenza della norma EN 45011.

A5.8.1 Il Riesame deve essere effettuato con riferimento ai seguenti argomenti:

- questioni sorte dal precedente riesame;
- scostamenti tra obiettivi e consuntivi degli indicatori di cui al precedente § A2.3.1;
- rapporti sulle verifiche ispettive svolte dall'Ente di riconoscimento o da altri Enti;
- risultati degli audit interni svolti dopo l'ultimo riesame;
- risultati delle attività di monitoraggio sul personale;
- eventuali reclami ricevuti da clienti e analisi delle cause;



- g) eventuale necessità di modifiche al sistema di gestione e relativa pianificazione;
- h) azioni preventive, futuri piani e stime per nuove attività, inserimento di nuove risorse;
- k) addestramento del nuovo personale e aggiornamento del personale esistente;
- i) analisi dell'adeguatezza delle risorse.

L'OdC deve conservare evidenza del riesame effettuato.

A5.9 Separazione tra attività di certificazione e attività di consulenza

A5.9.1 L'OdC deve tenere a disposizione dell'Agenzia i documenti costituenti evidenze oggettive dell'assoluta separazione tra le attività di certificazione e le eventuali attività di consulenza svolte da soggetti comunque ad esso collegati.

Tale separazione deve essere garantita in relazione ad ogni aspetto e momento delle attività svolte dall'OdC, a partire dalla definizione delle politiche e indirizzi, attraverso lo sviluppo dell'intero processo certificativo, fino al rilascio, mantenimento e rinnovo delle certificazioni.

Non devono esistere, tra OdC e società di consulenza o singoli consulenti, rapporti formali aventi come oggetto la promozione e commercializzazione dei servizi di certificazione.

Gli OdC non devono promuovere, presso le Aziende richiedenti, i propri auditor in qualità di consulenti, né devono utilizzare suddetti auditor in qualsivoglia funzione diversa dalla pura attività valutativa o di altra attività consentita.

L'inadempienza delle disposizioni che precedono comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

A5.9.2 Tra le informazioni richieste all'Azienda (per esempio, nel modulo di richiesta di certificazione) deve essere compreso anche il nominativo dell'eventuale consulente utilizzato per predisporre il sistema da certificare; tali informazioni devono essere registrate e tenute a disposizione dell'Agenzia.

A5.9.3 Gli audit non possono essere affidati ad individui o società se non tramite contratto scritto e questo deve contenere un preciso vincolo che escluda che detti soggetti possano avere prestato attività di consulenza – o svolto qualsiasi altra attività fonte di potenziale conflitto di interessi – nei riguardi delle Aziende oggetto di verifica ispettiva.

L'accertata violazione delle prescrizioni di cui sopra comporta l'adozione dei provvedimenti sanzionatori.

A5.10 Pubblicità del Riconoscimento

A5.10.1 Nel pubblicizzare o comunque comunicare al mercato il riconoscimento di cui dispone, l'OdC deve attenersi alle prescrizioni contenute nell'apposito Regolamento per l'utilizzo del marchio di riconoscimento dell'Agenzia.

A5.10.2 Per quanto attiene alla concessione alle Aziende certificate dell'uso del marchio di riconoscimento, l'OdC deve predisporre un apposito documento contrattuale (o apposita sezione di altro documento contrattuale) che fornisca alle Aziende certificate le istruzioni necessarie per un utilizzo corretto del marchio di riconoscimento nelle varie forme e sedi applicabili.

A5.10.3 La violazione degli obblighi previsti dal al Regolamento di cui sopra comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

A6 PRESCRIZIONI RELATIVE AL CONTENUTO DEI CERTIFICATI DI CONFORMITÀ

La presente Parte contiene una serie di prescrizioni a cui un OdC riconosciuto o riconoscendo si deve conformare per la formulazione dello "Scopo" da riportare sui certificati di conformità, in termini di oggetto, campo e condizioni di applicazione dei



medesimi, al fine di garantire la chiarezza e la trasparenza delle certificazioni rilasciate e la corretta ed efficace utilizzazione delle stesse.

È responsabilità dell'OdC valutare e confermare o meno la correttezza dello scopo di certificazione richiesto dal soggetto richiedente la certificazione.

Al fine di ottenere la necessaria chiarezza e completezza, il certificato deve riportare i seguenti elementi:

- a) la ragione sociale dell'Azienda oggetto della certificazione ;
- b) la norma di riferimento;
- c) le tipologie di processi (attività svolte) realizzati dalle Aziende oggetto della certificazione;
- d) le unità operative (siti) nelle quali vengono svolte le attività oggetto di certificazione (comprehensive di indirizzo);
- e) eventuali precisazioni necessarie od utili per la migliore definizione degli elementi e dei dati sopra indicati;
- f) i riferimenti attinenti alla validità della certificazione.

Tutti i certificati emessi sotto riconoscimento dell'Agenzia devono riportare il riferimento alle presenti Linee guida , tramite la dizione: "*Certificazione rilasciata in conformità alle Linee guida :*".

L'inosservanza di detta disposizione comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.



Capitolo B Linee guida per il processo di certificazione delle Aziende che operano nel settore della saldatura dei rotabili ferroviari o parti di essi, effettuato dagli Organismi di Certificazione riconosciuti

B1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente capitolo dettaglia le regole che gli OdC, devono seguire nella conduzione del processo di certificazione in conformità alla norma UNI EN 15085-2,

B2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Vedere capitolo A

L'osservanza delle presenti Linee guida non può essere disgiunta dall'osservanza dei corrispondenti riferimenti normativi, che ne costituiscono pertanto parte integrante.

B3 TERMINI E DEFINIZIONI

Oltre alle definizioni previste dal capitolo A, paragrafo A.3, si elencano i seguenti acronimi:

- Rilievi: per le prescrizioni contenute nel capitolo B del presente Regolamento, con la dizione generali "rilievi" si intendono i riscontri ottenuti dall'OdC nel corso degli audit effettuati presso le Aziende, secondo la classificazione di cui all'allegato III;
- CS, per Coordinatore di Saldatura;
- GV, per Gruppo di Valutazione;
- RGV, per Responsabile del Gruppo di Valutazione.

B4 STRUTTURA DELL'OdC

La struttura che l'OdC deve possedere è descritta nel capitolo A del presente documento, al quale si rimanda per le relative definizioni.

B5 PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

B5.1 Condizioni generali

L'OdC rilascia la certificazione ad Aziende che diano evidenza del rispetto dei requisiti di qualità per la saldatura di rotabili ferroviari o parti di essi definiti nella norma UNI EN 15085-2.

Le Aziende devono dare garanzia di continuità nelle modalità di produzione e nella qualità dei prodotti oggetto della certificazione.

Gli auditor devono svolgere le proprie verifiche con riferimento ai requisiti delle norme che regolano la certificazione del prodotto/processo saldatura.

L'accesso alla certificazione deve essere aperto a tutte le Aziende e non condizionato dalla loro appartenenza a qualsiasi Associazione o Gruppo; per l'attività certificativa, l'OdC deve applicare le proprie tariffe vigenti garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione.

Le Aziende devono prendere le misure necessarie affinché i valutatori, gli esperti tecnici, osservatori, ecc. possano eseguire le visite in tutta sicurezza; le Aziende assumono nei



confronti dei suddetti ogni responsabilità che un datore di lavoro ha nei riguardi dei propri dipendenti in modo da rispettare tutte le condizioni della legislazione applicabile; di norma, durante le visite, il personale dell'OdC deve essere costantemente accompagnato dal personale delle Aziende.

In occasione degli audit, l'OdC può richiedere in visione la documentazione che dia evidenza della struttura documentale del Sistema in vigore al momento della verifica stessa.

Ogni modifica apportata dall'OdC alle proprie disposizioni per l'ottenimento ed il mantenimento della certificazione, per esempio a seguito dell'emanazione di nuove norme nazionali o internazionali o variazioni dei regolamenti in vigore, deve essere notificata a tutte le Aziende certificate dall'OdC, alle quali è fatto obbligo di adeguarsi alle nuove disposizioni.

L'OdC, nel rendere note alle suddette Aziende le modifiche apportate alle proprie disposizioni, deve dare loro l'opportunità di inviare eventuali commenti al riguardo, fissando anche il termine entro il quale le stesse dovranno adeguare il proprio Sistema alle nuove disposizioni.

Nell'ambito dell'applicazione delle presenti Linee guida, l'OdC non può fornire alle Aziende servizi di consulenza per l'impostazione del loro Sistema né per la redazione di documenti ad esso relativi.

L'Agenzia, quale Autorità garante delle certificazioni emesse dall'OdC, può richiedere la partecipazione di suoi osservatori alle verifiche ispettive effettuate dall'OdC stesso o durante le riunioni degli organi OdC, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione siano conformi alle norme per esso applicabili; la partecipazione di tali osservatori non può essere rifiutata; l'eventuale rifiuto della presenza degli ispettori dell'Agenzia comporta la mancata concessione di certificazione o la sospensione o il ritiro della certificazione se già concessa; le Aziende possono ricusare motivatamente specifici valutatori entro 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della visita.

Tutto il personale dell'OdC, sia di sede che valutatori, esperti tecnici, osservatori, è tenuto all'obbligo della riservatezza riguardo le informazioni relative alle Aziende certificate o richiedenti la certificazione, di cui viene a conoscenza nel corso della propria attività.

B5.2 Richiesta di certificazione

Le Aziende che desiderano ottenere la certificazione devono fornire all'OdC i propri dati essenziali e quelli delle relative attività svolte, inviando le informazioni sotto elencate.

In particolare, le Aziende devono comunicare all'OdC, oltre alle informazioni generiche:

- l'indirizzo dei siti produttivi da sottoporre a certificazione;
- il livello di certificazione al quale fare riferimento in funzione del livello di qualità del prodotto;
- costruzione di prodotto nuova, conversione o riparazione;
- campo della certificazione (processi di saldatura, materiali di base, spessori, ecc.);
- CS (nome, cognome, data di nascita, qualifica);
- note ed estensione dell'applicazione (lavoro svolto in altri siti produttivi diversi da quelli principali);
- numero di persone interessate alla certificazione ed impegnate nell'Azienda;
- numero di turni lavorati.

In base ai dati forniti, l'OdC formula un'offerta di certificazione.

Le Aziende, in caso di accettazione dell'offerta formalizzano la richiesta di certificazione.

Il contratto può essere variato, previo accordo tra le parti, qualora nel tempo, a partire dall'esame documentale per il periodo di durata del contratto stesso, si modificassero le condizioni sulla base delle quali è stata redatta l'offerta iniziale dell'OdC (per es.:



modifiche dei regolamenti dell'organismo accreditante, sito, organizzazione, processi, numero persone, tipo di prodotto realizzato).

Unitamente alla richiesta di certificazione, o successivamente alla stessa, le Aziende devono inviare all'OdC:

- le procedure richieste per la certificazione della norma UNI EN 15085-2;
- i documenti di nomina e Curriculum Vitae del/i Coordinatore/i della Saldatura.

B5.3 Esame documentale

L'OdC esegue una verifica di completezza e coerenza della documentazione inviata dalle Aziende ed invia quindi la conferma di accettazione della richiesta stessa, tramite fax o lettera o e-mail, insieme al nominativo del RGV e degli eventuali Valutatori coinvolti nell'attività; le Aziende possono fare obiezione sulla nomina dei suddetti entro cinque giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi.

Il RGV esegue quindi un'analisi più approfondita della documentazione.

Qualora la documentazione ricevuta risulti incompleta o non conforme, sarà richiesta l'integrazione o la modifica della stessa per renderla completa e conforme; nel frattempo il corso della pratica rimane sospeso per un massimo di dodici mesi, dopo di che deve essere ripetuto tutto l'iter a partire da una nuova offerta, qualora a giudizio dell'OdC siano subentrate situazioni tali da non poter far rispettare il contratto.

Durante tale fase deve essere appurato che i requisiti per la certificazione siano fissati, documentati, compresi e che:

- la norma per la quale si richiede la certificazione risulti chiaramente definita;
- il prodotto sia chiaramente definito e congruente con quanto definito nei vari documenti emessi;
- l'OdC abbia la capacità di svolgere l'attività di certificazione con riferimento allo scopo della richiesta e alla sede delle attività operative;
- non vi siano contrasti tra quanto riportato nella domanda di certificazione e gli altri documenti emessi dalle Aziende.

L'audit iniziale (valutazione) può avvenire solo a fronte di documentazione ritenuta conforme e previa la piena operatività dei requisiti definiti dalla norma di riferimento.

L'OdC comunica alle Aziende il completamento dall'esame documentale.

Le Aziende possono consegnare la documentazione corretta durante la riunione di apertura della visita stessa.

B5.4 Visita preliminare

Dietro formale richiesta delle Aziende, può essere effettuata prima della visita di valutazione una Visita Preliminare, per verificare lo stato generale di applicazione del Sistema.

La Visita è notificata alle Aziende dal RGV e viene condotta in modo da esaminare i requisiti della norma, senza seguire le prassi previste per l'attività di valutazione (es. riunione di apertura, uso di check list, ecc.): non viene ad esempio svolta la Riunione di Apertura e non sono utilizzate liste di riscontro.

Le Aziende sono informate del risultato con un Rapporto di Visita, che può essere consegnato al termine della visita oppure inviato successivamente.

B5.5 Durata delle visite

Gli audit devono avere, in funzione della Classe (definita dalla UNI EN 15085-2) e delle dimensioni, in termini di numero di addetti alle attività di fabbricazione mediante saldatura, dell'Azienda, le durate minime indicate nella seguente tabella.



Classe / dimensioni	Valutazione [gg/uu]	Sorveglianza [gg/uu]	Rinnovo [gg/uu]
CL1 / addetti \geq 100	4	2	2
CL1 / addetti < 100	2	1	1
CL2 / addetti \geq 50	2	1	1
CL2 / addetti < 50	1	1	1
CL4	1	1	1

Nel caso le Aziende siano in possesso di un certificato UNI EN ISO 3834 in corso di validità rilasciato da organismo accreditato, i tempi visita di cui sopra possono essere ridotti fino al 50 % per una durata minima complessiva dell'audit di 1 g/uomo, fatto salvo quanto riportato al paragrafo C4 del presente documento.

B5.6 **Visita di valutazione**

Contemporaneamente o separatamente alla chiusura dell'esame documentale, il RGV concorda con le Aziende la data, notifica la visita, trasmette il Piano di Audit e il nome dei Valutatori incaricati a svolgere l'attività.

L'OdC può richiedere alle Aziende l'autorizzazione per la partecipazione alla visita di osservatori e/o valutatori in addestramento.

Le Aziende hanno il diritto di chiedere la sostituzione o ricusare le persone nominate, in caso di motivati conflitti d'interesse, entro 5 giorni dalla data della notifica.

B5.6.1 Riunione di Apertura

Prima di effettuare la Visita di Valutazione, il GV esegue una Riunione di Apertura, verbalizzando sul Rapporto di Audit l'incontro con la Direzione dell'Azienda o il suo Rappresentante, il Coordinatore di Saldatura ed i principali responsabili di funzione.

Nel corso dell'incontro il RGV:

- presenta i componenti del GV;
- illustra e fornisce eventuali chiarimenti sul Piano di Audit;
- fornisce un breve sommario sulle modalità della Visita;
- richiede la definizione dei canali ufficiali di comunicazione tra il GV e l'Azienda;
- richiede, ove applicabile, di impegnare più persone al fine di permettere ai Valutatori di operare separatamente;
- ribadisce l'impegno alla Riservatezza dei Valutatori e di tutto il personale coinvolto nella pratica di certificazione;
- ribadisce che l'eventuale consulente, utilizzato per la predisposizione della documentazione, rispetti rigorosamente il ruolo di osservatore;
- ribadisce che l'audit è di natura campionatoria;
- precisa che la visita riguarda il prodotto, processo/i relativo alla certificazione;
- definisce la data e l'ora della riunione di chiusura;
- presenta gli ispettori dell'Agenzia quando presenti.

B5.6.2 Conduzione della Valutazione

Durante la visita, le Aziende sono tenute a mettere a disposizione il personale e a concedere il libero accesso alle aree aziendali, alle informazioni, alla documentazione relativa ai requisiti per il quale è stata richiesta la certificazione, compreso le procedure o loro equivalente, ed a fornire assistenza ai Valutatori dell'OdC.



La visita deve essere condotta in accordo ai criteri interpretativi della UNI EN 15085-2 di cui al capitolo C del presente documento e l'applicazione dei requisiti è verificata mediante:

- interviste al personale coinvolto nelle attività (a tutti i livelli);
- esame di documenti, procedure, istruzioni, verbali, rapporti, etc. per verificare la conformità ai documenti di riferimento;
- valutazione del funzionamento del processo di saldatura;
- verifica della presenza di documenti di qualifica dei processi e dei saldatori/operatori per ciascun processo per il quale l'Azienda chiede la certificazione, congruo con il prodotto oggetto del certificato;
- verifica delle eventuali esclusioni;
- corretta definizione dello scopo della certificazione.

In particolare, le Aziende che richiedono la certificazione devono nominare il coordinatore di saldatura responsabile, il suo sostituto ed altri eventuali coordinatori: l'RGV, nel corso dell'intera visita, con particolare riferimento all'attività in atto, valuta, sulla base del curriculum vitae già fornito, la conoscenza tecnica e l'esperienza dei coordinatori come previsto dal capitolo C del presente documento; l'esito di tale valutazione viene registrata ed archiviata con il curriculum vitae aggiornato.

La verifica può essere effettuata con l'ausilio di questionari, su cui annotare rilievi, evidenze, ecc. (vedere allegato IV).

Qualora nel corso degli audit, tenuto conto della natura campionatoria delle medesime, venissero incidentalmente riscontrate da parte dell'OdC inosservanze di requisiti di legge non riguardanti aspetti direttamente correlati al sistema valutato o al prodotto ispezionato, ma correlati ad altri aspetti delle attività svolte dalle Aziende (es. nel caso di verifiche di SGQ, aspetti ambientali e aspetti di salute e sicurezza) tali anomalie vengono debitamente registrate dagli auditor in modo disgiunto dal rapporto di audit e tempestivamente portate a conoscenza della Direzione dell'Azienda valutata, affinché questa provveda ai trattamenti ed alle azioni correttive applicabili; la registrazione viene altresì trasmessa alla Direzione dell'OdC per le valutazioni del caso.

B5.6.3 Riunione del Gruppo Valutatori

Al termine della verifica e prima della riunione di chiusura, il GV si riunisce per:

- verificare di aver considerato tutti i requisiti applicabili della norma oggetto della certificazione;
- descrivere le non conformità nell'apposito Rapporto;
- elaborare il Rapporto di Audit in cui riportare le eventuali osservazioni e/o commenti;
- registrare le informazioni relative al prodotto, le norme/standard utilizzate per la realizzazione del prodotto, il gruppo dei materiali base, i processi di saldatura e quelli affini, le norme (se differenti da quelle EN) utilizzate per la qualificazione dei processi di saldatura ed il nome/i del Coordinatore/i di Saldatura.

B5.6.4 Riunione di Chiusura

La Visita di Valutazione termina con una Riunione di Chiusura, in cui il RGV illustra ai Rappresentanti delle Aziende e al/ai CS:

- gli eventuali Rapporti di Non Conformità;
- le eventuali osservazioni e/o commenti (descritti nel Rapporto di Audit);
- il Rapporto di Audit.

I documenti suddetti sono consegnati al Rappresentante delle Aziende, che se d'accordo li firma per accettazione e ne trattiene copia, se non è d'accordo esplicita le proprie riserve nello spazio apposito del rapporto di audit.



B5.6.5 Gestione dei rilievi

In presenza di Non Conformità e/o di Osservazioni, le Aziende devono definire il trattamento, le cause, le azioni correttive ed il tempo per la loro attuazione. L'OdC può riservarsi di richiedere variazioni relative al contenuto dei rapporti di audit redatti dai valutatori entro 15 giorni di calendario.

Trascorso tale termine le Aziende devono inviare all'OdC, entro ulteriori 15 giorni di calendario, i rapporti compilati.

L'OdC, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento dei rapporti compilati, accetta o meno la pianificazione che le Aziende hanno predisposto..

L'OdC può richiedere, per le Osservazioni, evidenza delle azioni intraprese, nonché chiarimenti ed integrazioni .

Le Aziende devono fornire all'OdC l'evidenza dei trattamenti e delle azioni intraprese, per le Non Conformità.

In presenza di non conformità, la certificazione o l'estensione non vengono concessi fino alla conferma dell'avvenuta applicazione dei necessari trattamenti, ed alla chiusura delle corrispondenti azioni correttive con relativa verifica da parte dell'OdC.

I Commenti non richiedono un immediato e formale riscontro; tuttavia, il grado di recepimento delle indicazioni fornite dall'OdC viene verificato dallo stesso OdC in occasione della prima verifica utile.

Nel caso in cui le suddette indicazioni non risultino adeguatamente valutate, il "Commento" può essere trasformato in "Osservazione"; in tale caso si applicano le condizioni di cui sopra.

L'OdC può concedere deroghe alle azioni proposte dalle Aziende per giustificati motivi.

L'OdC si riserva la possibilità di verificarne l'attuazione, anche con l'effettuazione di visite non programmate (sorveglianza aggiuntiva); qualora il trattamento, l'individuazione delle cause e le eventuali azioni correttive/azioni preventive siano ritenute non valutabili con i soli riscontri documentali proposti.

In questo caso sarà cura dell'OdC informare le Aziende con sufficiente anticipo al fine di predisporre tale visita.

B5.7 **Risultati dell'iter di certificazione**

Solo le Aziende per le quali il GV esprime un giudizio positivo o comunque favorevole sono analizzate dalla Funzione Proponente che valuta le risultanze dell'audit riservandosi entro 10 giorni lavorativi di richieste integrazioni o variazioni.

Devono inoltre essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- per le Non Conformità, che siano state risolte, fornendo evidenza del trattamento delle non conformità e dell'attuazione delle Azioni Correttive nei tempi concordati;
- per le Osservazioni, che siano definiti il trattamento, l'Azione Correttiva e i relativi tempi (quando richiesto dal RGV).

L'iter di analisi della Funzione Proponente viene registrata.

Successivamente la pratica viene presentata all'Organo Deliberante che l'analizza, ne registra l'esito e qualora favorevole, rilascia il benestare per l'emissione della certificazione che viene inviata alle Aziende.

L'esito viene comunque presentato al comitato di salvaguardia dell'OdC, durante la prima riunione utile, affinché essa possa ratificare la decisione presa.

Al comitato di salvaguardia viene presentata la stessa documentazione visionata dall'Organo Deliberante.

Il comitato di salvaguardia ha il potere di non ratificare quanto deliberato. In tal caso sono comunicati alle Aziende le cause ed i tempi entro cui esse devono essere eliminate. I



suddetti termini temporali possono in casi particolari essere variati su richiesta motivata delle Aziende ed a giudizio dell'OdC.

Qualora i tempi non vengano rispettati l'iter di certificazione è da considerarsi concluso e le Aziende devono presentare una nuova domanda di certificazione.

Le Aziende sono tenute ad accettare le decisioni del comitato di salvaguardia; in tale caso le Aziende devono restituire il certificato. Se ritiene ingiustificata la motivazione e non accetta le decisioni, l'Azienda può attivare la procedura di ricorso, ivi comprese le procedure di arbitrato.

Nel Certificato devono essere riportati:

- lo schema certificativo (UNI EN 15085-2);
- il numero del certificato;
- il nome dell'Azienda certificata (denominazione e ragione sociale);
- gli indirizzi dei siti produttivi sottoposti a verifica, quindi coperti dalla certificazione;
- il livello di certificazione;
- il prodotto oggetto della certificazione;
- i processi (UNI EN ISO 4063);
- i gruppi dei materiali di base (CR ISO 15608) coperti da qualifica e per i quali sono disponibili almeno 2 saldatori/operatori qualificati;
- gli spessori del materiale di base coperti da qualifica;
- il nome del responsabile dei coordinatori di saldatura;
- il nome del sostituto responsabile dei coordinatori di saldatura;
- i nomi di altri coordinatori di saldatura;
- eventuali note/prescrizioni;
- la data di "prima emissione" (inizio validità della certificazione), che coincide con la data di delibera della certificazione;
- la data di "emissione corrente", che coincide con la data di successive delibere (es.: variazioni nel certificato, ecc.);
- la "data di scadenza" del certificato (tre anni dopo della data di chiusura della visita di valutazione, con esito positivo);

Il Certificato, se confermato annualmente a seguito di risultato positivo delle Visite di Sorveglianza, ha validità di tre anni.

B5.8 Sorveglianza

Nel periodo di validità del certificato, le Aziende hanno l'obbligo di mantenere la conformità dei requisiti alla norma di riferimento.

L'OdC effettua verifiche periodiche (con cadenza annuale) sulle Aziende al fine di:

- valutare il mantenimento della conformità ai requisiti delle Norme di riferimento;
- verificare l'uso corretto della certificazione e del Contrassegno dell'OdC;
- verificare la corretta attuazione delle azioni correttive (se applicabile) relative alle non conformità e alle osservazioni rilevate nel corso della precedente visita;
- verificare l'analisi e l'eventuale presa in carico dei commenti.

Le visite periodiche devono essere effettuate entro 12 mesi dal giorno in cui si è svolta la riunione di chiusura della 1^ valutazione (la data, giorno e mese, di scadenza del certificato).

Le visite condotte presso l'Azienda possono essere condotte con anticipo fino a tre mesi.

Le Aziende sono sottoposte a verifica secondo un programma articolato in modo tale che:



- i requisiti obbligatori, evidenziati nel piano di audit, siano verificati nel corso di ogni verifica, incluso la continua validità della qualificazione dei saldatori/operatori relativamente i processi/materiali oggetto della certificazione, pena la modificazione del certificato;
- la verifica di tutti i requisiti restanti (non obbligatori) sia effettuata almeno una volta (durante le verifiche eseguite presso i siti produttivi);
- sia valutata la competenza del/i Coordinatore/i di Saldatura come già definito nella fase di valutazione ed inoltre sia verificata la continuità operativa nell'ambito delle mansioni affidategli.

A seguito dell'esito positivo dell'attività di sorveglianza, la validità del certificato è confermata.

I risultati delle visite di sorveglianza condotte presso l'OdC sono verbalizzate, incluso eventuali risultanze (non conformità, osservazioni, commenti, ecc.). Il riscontro di non conformità può determinare la richiesta di visita aggiuntiva o, se non risolta, la sospensione della certificazione.

Le date di esecuzione delle visite di sorveglianza sono concordate con le Aziende con adeguato anticipo e ad esse ufficialmente confermate prima di ogni visita.

Le modalità di notifica e di conduzione delle visite sono le stesse stabilite per la Visita di Valutazione.

Eventuali Non Conformità evidenziate nell'ambito dell'attività di sorveglianza sono presentate all'Organo Deliberante, congiuntamente alla proposta di trattamento, azione correttiva e tempistica di attuazione, per la loro valutazione, riservandosi entro 15 giorni di calendario dal ricevimento, di accettare o richieste integrazioni o variazioni.

L'RGV può richiedere che le Aziende inoltrino ad OdC la pianificazione per il trattamento e le azioni correttive di tutti gli altri rilievi. Per queste l'RGV si riserva il diritto di richiedere anche l'evidenza della chiusura del trattamento e delle azioni correttive entro il tempo definito dalle Aziende.

B5.9 Sorveglianze aggiuntive

L'Organo Deliberante si riserva di richiedere Visite di Sorveglianza Aggiuntive presso le Aziende nei seguenti casi:

- reclami o segnalazioni ricevuti dall'OdC, ritenuti particolarmente significativi, relativi alla non rispondenza dei requisiti normativi e alle presenti Linee guida;
- trattamento di non conformità o di osservazioni rilevate durante un audit o azioni correttive tali da non poter essere valutate con il solo esame documentale;
- non conformità rilevate durante un audit che non diano sufficiente sicurezza di una corretta e/o continua applicazione del sistema;
- risultati non soddisfacenti durante le visite di sorveglianza condotte presso l'OdC.

Detta decisione viene notificata alle Aziende insieme alla motivazione che ha indotto tale decisione ed i termini entro i quali deve essere svolta.

La visita deve essere condotta preferibilmente da uno dei valutatori intervenuti nella visita precedente. I requisiti della norma presi in esame sono almeno quelli ritenuti non conformi e/o di debolezza del sistema, rilevati durante la precedente visita.

Le modalità di conduzione sono le stesse di quelle definite per le Visite di Sorveglianza.

Il costo dell'effettuazione della verifica ispettiva supplementare è a carico delle Aziende.

In caso di rifiuto, senza valide motivazioni, da parte delle Aziende, l'OdC può avviare l'iter di sospensione della certificazione.



B5.10 Rinnovo della certificazione

Alla scadenza dei tre anni il Certificato può essere rinnovato.

Il rinnovo è subordinato ad una nuova domanda ed alla effettuazione di un audit di rinnovo.

Le Aziende devono inoltre inviare all'OdC le procedure, se modificate rispetto al precedente invio all'OdC.

Il responsabile di schema provvederà alla nomina del RGV e degli eventuali valutatori per il triennio successivo.

Le modalità di notifica sono le stesse stabilite per la Visita di Valutazione.

L'audit di rinnovo:

- può avvenire solo a fronte di documentazione ritenuta conforme, tenendo conto anche dell'esito delle precedenti visite;
- segue le stesse modalità della Visita di Valutazione;
- viene condotto riesaminando l'intero sistema, incluso la verifica di validità della qualificazione dei saldatori/operatori relativamente ai processi/materiali oggetto della certificazione, pena la rimozione degli stessi dal certificato;
- deve essere svolto entro i tre mesi antecedenti alla data di scadenza riportata sul certificato in vigore, fatti salvo accordi conservativi (anticipo) stipulati con le Aziende interessate.

L'esito della verifica viene registrato.

Eventuali Non Conformità evidenziate sono presentate all'Organo Deliberante, congiuntamente alla proposta di trattamento, azione correttiva e tempistica di attuazione, per la loro valutazione, riservandosi entro 15 giorni di calendario dal ricevimento, di accettare o richieste integrazioni o variazioni.

Quanto definito dalle Aziende deve essere portato a termine prima della scadenza della certificazione.

L'RGV può richiedere che l'Azienda inoltri ad OdC la pianificazione per il trattamento e le azioni correttive di tutti gli altri rilievi; per queste l'RGV si riserva il diritto di richiedere anche l'evidenza della chiusa del trattamento e delle azioni correttive entro il tempo definito dalle Aziende.

Chiarimenti ed integrazioni potranno essere richiesti dall'OdC alle Aziende.

Deroghe alle azioni proposte dalle Aziende non sono ammesse salvo concessioni dell'OdC per giustificati motivi.

L'iter di analisi della Funzione Proponente viene registrata.

Successivamente la pratica viene presentata all'Organo Deliberante che l'analizza, ne registra l'esito e qualora favorevole, rilascia la certificazione che viene inviata alle Aziende.

L'esito sarà comunque presentato al comitato di salvaguardia dell'OdC, durante la prima riunione utile, affinché essa possa ratificare la decisione presa.

Al comitato di salvaguardia viene presentata la stessa documentazione visionata dall'Organo Deliberante.

In caso di mancata ratifica del comitato di salvaguardia, alle Aziende sono comunicate le cause per le quali non è stata concessa la certificazione ed i tempi entro cui esse devono essere eliminate pena il mancato Rinnovo. In caso di mancata ratifica le Aziende devono restituire il certificato; se ritiene ingiustificato il mancato rinnovo può attivare la procedura di ricorso.

Il certificato viene revisionato come di seguito indicato:

- la data di "emissione corrente", che coincide con la data di delibera;



- la nuova data di scadenza (corrispondente a quella del certificato precedente, giorni e mese, più tre anni), fatti salvo accordi conservativi (anticipo) stipulati con le organizzazioni interessate.

B6 MODIFICHE DELLA CERTIFICAZIONE

Durante il periodo di validità della certificazione, le Aziende devono tempestivamente comunicare all'OdC ogni cambiamento significativo concernente:

- la ragione sociale;
- l'indirizzo dei siti produttivi indicati sul certificato;
- i prodotti;
- i processi;
- i materiali di base;
- i CS (anche relativamente il livello es. responsabile, sostituto, ecc.);
- eventuali note/precisazioni.

In relazione al tipo di modifiche introdotte l'OdC si riserva di:

- a) effettuare una visita di sorveglianza non programmata per valutare l'influenza delle varianti sui requisiti di qualità per la saldatura;
- b) rivedere le condizioni contrattuali per le successive visite.

Nel caso le Aziende rifiutino, l'OdC si riserva il diritto di recedere dal contratto.

In caso di cambio di ragione sociale, le Aziende devono comunicare all'OdC le modifiche intervenute, inviando copia del nuovo certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente e l'OdC, previo accertamenti, rilascia un nuovo certificato.

Le Aziende in possesso della certificazione possono richiedere modifiche o estensioni della stessa come presa in carico di requisiti precedentemente non previsti, quali ad esempio processi, prodotti, altri siti diversi da quelli certificati. Tali modifiche sono da considerarsi come una estensione del campo di applicazione della certificazione.

L'OdC si riserva di esaminare caso per caso le richieste e di decidere le modalità di valutazione, incluso variazioni contrattuali, ai fini del rilascio di una nuova certificazione o dell'estensione della certificazione in corso di validità.

L'iter utilizzato per la gestione di queste pratiche viene registrato.

A titolo di esempio sono di seguito indicati alcuni documenti utili allo scopo:

- richiesta di variazione;
- verbalizzazione delle decisioni e/o emissione dell'offerta;
- ricevimento ordine;
- ricevimento delle procedure revisionate;
- apertura dell'esame documentale;
- nomina del RGV e/o valutatore e/o esperto tecnico, qualora quelli precedentemente incaricati non dispongano delle competenze necessarie;
- commenti alla documentazione ricevuta;
- chiusura dell'esame documentale;
- notifica visita di estensione all'oggetto della variazione richiesta, anche se condotta contemporaneamente ad una visita di sorveglianza.

Se le Aziende sospendono la produzione di un prodotto o la fornitura di un servizio oggetto della certificazione per un periodo, in generale, superiore all'anno, l'OdC si riserva di revisionare il certificato.



B7 **OBBLIGHI DELLE AZIENDE CERTIFICATE**

Le Aziende hanno l'obbligo di rispettare le seguenti condizioni:

- non utilizzare il Contrassegno OdC in modo che possa essere interpretato come certificazione di prodotto (es: contrassegno applicato sul prodotto, etc.);
- non usare la certificazione in modo tale da essere ritenuta valida per attività diverse da quelle per le quali è stata rilasciata, o comunque in modo tale da indurre in errore;
- comunicare tempestivamente all'OdC la sostituzione del/i Coordinatore/i di Saldatura;
- comunicare tempestivamente all'OdC modifiche alla propria organizzazione o cambi di proprietà;
- accettare, a proprie spese, anche le verifiche non programmate che si rendessero necessarie per mantenere valida la certificazione a seguito di cambi di proprietà, modifiche organizzative o altre situazioni giudicate rilevanti dall'OdC;
- consentire l'accesso ai propri locali ai Valutatori dell'OdC, o ai suoi Rappresentanti autorizzati, fornendo loro assistenza necessaria durante le visite;
- attuare le correzioni al proprio Sistema a seguito di scostamenti rilevati;
- non utilizzare la certificazione qualora essa sia stata sospesa o revocata o risulti scaduta;
- conservare la registrazione di tutti i reclami relativi alla propria attività, sia in termini di Sistema di Gestione per la Qualità che di prodotto, nonché delle azioni correttive attuate in conseguenza;
- gestire le copie non più valide del certificato come documento superato;
- tenere aggiornata la documentazione inviata dall'OdC.

Qualora, durante la visita di valutazione, sorveglianza o rinnovo, venissero riscontrate differenze al numero di addetti, interessati ai Requisiti di Qualità per la Saldatura, rispetto a quanto dichiarato dall'Azienda e che è presente al momento della verifica, l'RGV definisce le variazioni dei termini contrattuali (es. tempi di visita, n° di cantieri valutabili, variazioni economiche).

Le suddette variazioni sono verbalizzate sul Rapporto di audit.

La mancata accettazione delle nuove condizioni contrattuali è oggetto di Non Conformità.

La certificazione dei Requisiti di Qualità per la Saldatura è concessa alle Aziende limitatamente alle unità produttive menzionate nel Certificato e non è trasferibile.

Inoltre essa non assolve le Aziende dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti e servizi forniti e dagli obblighi contrattuali verso i propri clienti.

In occasione di revisioni della documentazione del Sistema, le Aziende devono informarne l'OdC, che si riserva di chiederne l'invio. I risultati dell'analisi documentale sono comunicati ufficialmente. Le aziende, in occasione della prima visita in programma, consegneranno ad OdC copia di detta documentazione revisionata e nel contempo renderà disponibile copia della documentazione in revisioni/edizioni precedenti a partire dall'ultima esaminata fino alla prima visita in programma.

B8 **RINUNCIA DA PARTE DELLE AZIENDE CERTIFICATE**

Qualora le Aziende certificate intendano rinunciare alla certificazione deve dare formale disdetta al contratto almeno 6 mesi prima della data (mese/giorno) di scadenza del certificato.

Le Aziende possono inoltre rinunciare in caso di modifiche alle presenti Linee guida e variazioni della norma di riferimento alla certificazione.

Il recesso da parte delle Aziende comporta la contestuale ed automatica rinuncia alla certificazione. Tale situazione viene comunicata all'Agenzia.



A seguito della rinuncia le Aziende devono:

- non utilizzarne la certificazione;
- eliminare dalla carta intestata e dalla documentazione tecnica e pubblicitaria ogni riferimento o simbolo alla/della certificazione dell'OdC.

L'OdC provvederà a cancellare l'Azienda dall'Elenco delle Aziende Certificate e a rendere pubblica la rinuncia utilizzando i mezzi di informazione mediante i quali era stata pubblicizzata la certificazione.

Le Aziende che dopo rinuncia intendano nuovamente accedere alla certificazione devono presentare una nuova domanda ripetendo l'intero iter.

B9 **SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

La validità del Certificato può essere sospesa nei seguenti casi:

- non conformità e/o osservazioni per le quali non sia stato completato il trattamento ed attuate le azioni correttive entro i tempi stabiliti;
- non conformità e/o osservazioni per le quali non sia stato definito ed accettato da OdC, entro i termini contrattuali, il trattamento, le azioni correttive e i tempi di attuazione;
- reiterati ritardi nel trattamento delle non conformità e/o osservazioni e nell'attuazione delle azioni correttive conseguenti;
- modifiche ai Sistemi delle Aziende che non siano state accettate dall'OdC;
- presenza di importanti ristrutturazioni aziendali, che non siano state comunicate all'OdC;
- rifiuto od ostacolo alle visite di sorveglianza;
- uso improprio della certificazione e/o del Contrassegno OdC;
- morosità nei pagamenti dei servizi dell'OdC;
- riscontro di eventuali giustificati e gravi reclami pervenuti all'OdC;
- ogni altra circostanza che l'OdC, a suo giudizio, ritenga abbia un'influenza negativa sui Requisiti di Qualità per la Saldatura.

La procedura di sospensione deve essere preceduta da un richiamo scritto che definisce i termini che qualora non rispettati fanno scattare la sospensione.

Le Aziende possono inoltre richiedere all'OdC, giustificandone i motivi, la sospensione della certificazione.

La sospensione è decisa dall'Organo Deliberante e non può durare più di sei mesi (trascorso tale periodo scatterebbe infatti la revoca).

La sospensione decorre dalla data della notifica che viene trasmessa per iscritto con lettera raccomandata alle Aziende, precisando le condizioni per il ripristino della certificazione ed il termine entro il quale devono essere attuate. Detta notifica viene presentata alla Commissione di Certificazione che ha potere di ratifica.

In conseguenza della sospensione le Aziende devono informare della situazione i propri clienti.

La sospensione della validità del Certificato può essere resa pubblica dall'OdC.

Il ripristino della certificazione è subordinato all'accertamento dell'eliminazione delle deficienze che avevano causato la sospensione stessa; esso è notificato per iscritto con lettera raccomandata alle Aziende e reso pubblico dall'OdC se la notizia della sospensione era a suo tempo stata resa pubblica.

Il mancato soddisfacimento di quanto sopra scritto e/o nei termini previsti causa la revoca del Certificato.

La revoca del Certificato può essere decisa anche nei seguenti casi:

- sospensione che si protrae oltre la durata di sei mesi;



- uso falsificato del Certificato e/o del Contrassegno OdC;
- mancato adeguamento da parte delle Aziende alle nuove disposizioni espresse dall'OdC a seguito di modifiche del regolamento;
- morosità persistente nei pagamenti dei servizi del OdC;
- mancata attuazione da parte delle Aziende dei provvedimenti richiesti dall'OdC a seguito di uso scorretto del logo e della certificazione;
- cessazione dell'attività certificata;
- evidenza che i Requisiti di Qualità per la Saldatura non assicurano il rispetto delle leggi e regolamenti cogenti applicabili alle caratteristiche del prodotto fornito o servizio espletato dalle Aziende;
- mancata accettazione da parte delle Aziende delle nuove condizioni economiche stabilite dal OdC per l'eventuale modifica del contratto;
- per ogni altro motivo, a giudizio, giustificato, dell'OdC.

La revoca è deliberata dall'Organo Deliberante e ratificata dalla Commissione di Certificazione.

L'avvenuta revoca del Certificato è notificata per iscritto con lettera raccomandata alle Aziende.

Le Aziende cui sia revocata la certificazione devono:

- restituire l'originale del Certificato;
- non utilizzarne copie e riproduzioni;
- eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria ogni riferimento o simbolo alla/della certificazione.

L'OdC provvederà a cancellare il nome dell'Azienda dall'Elenco delle Aziende Certificate e a rendere pubblica la revoca utilizzando i mezzi di informazione mediante i quali è stata pubblicizzata la certificazione.

Le Aziende che dopo la revoca intendano nuovamente accedere alla certificazione devono presentare una nuova domanda seguendo l'intero iter.

B10 PUBBLICAZIONE DA PARTE DELL'OdC

L'OdC pubblica la certificazione ottenuta dalle Aziende inserendola in un apposito elenco, che rende pubblico e che include:

- la ragione sociale dell'Azienda;
- il numero del certificato;
- l'indirizzo dei siti oggetto della certificazione;
- il livello di qualifica;
- i prodotti;
- i processi;
- i materiali di base;
- il responsabile dei coordinatori di saldatura;
- la data di scadenza del certificato.

B11 UTILIZZO DEL CERTIFICATO E DEL LOGO

L'OdC deve disporre di un appropriato regolamento per l'uso del proprio logo.

B12 RICORSI

Le Aziende richiedenti o titolari della certificazione che non condividono le decisioni prese dall'OdC nei loro confronti, possono presentare ricorso esponendo le ragioni del proprio disaccordo entro due mesi dall'invio della decisione.



L'OdC esamina i provvedimenti deliberati dal comitato di salvaguardia, decide se respingerli o se accertarli.

La decisione del comitato per i ricorsi è comunicata alle Aziende per via ufficiale (raccomandata con ricevuta di ritorno) ed è definitiva ed inappellabile.

Eventuali spese per attività connesse all'esame e alla decisione sul ricorso, sono a carico delle Aziende.

B13 CONTROVERSIE

L'OdC può scegliere il Foro competente per ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti nell'esecuzione, applicazione o interpretazione delle clausole delle presenti Linee guida, che non potesse essere risolta amichevolmente dalle parti.

B14 RISERVATEZZA

Tutta la documentazione riguardante l'attività di certificazione (a partire dalla domanda) deve essere considerata riservata, perciò il suo accesso deve essere limitato al personale OdC coinvolto nell'attività (compresi gli addetti alla Segreteria).

Tuttavia tale documentazione potrà, ove richiesto, essere messa a disposizione dei seguenti organismi:

- Funzione Proponente;
- Organo Deliberante;
- membri del comitato di salvaguardia, limitatamente alla riunione per la ratifica della certificazione;
- membri del comitato per i ricorsi, limitatamente al riesame di eventuali reclami;
- ispettori dell'Agenzia, limitatamente alle visite di accreditamento (sorveglianze e rinnovi) presso le sedi e presso le Aziende ove l'attività dell'OdC sia svolta in accompagnamento.

Tutti i soggetti sopraccitati sono vincolati deontologicamente al rispetto della riservatezza e al segreto professionale. I dipendenti dell'OdC ed i Valutatori esterni devono firmare una dichiarazione di riservatezza.

Per quanto riguarda "la tutela rispetto al trattamento dei dati personali", l'OdC deve dichiarare di operare conformemente a quanto previsto dalla legge 196/2003.

B15 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

Nel caso di certificazione in vigore, la documentazione di ogni Azienda deve essere archiviata in raccoglitori o in modo informatico per i tre anni di validità della certificazione e per il triennio precedente.

Per la certificazione non più in vigore, i dossier delle Aziende con certificazione non più valida devono essere conservati per 6 anni dalla data dell'ultima visita eseguita, fatto salvo che per le copie dei certificati emessi per i quali l'archiviazione è perenne.



Capitolo C **Approfondimenti tecnici della norma UNI EN 15085-2**

C1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del capitolo C del presente documento è di fornire alcuni approfondimenti tecnici relativamente alla norma UNI EN 15085-2.

Per ciascun requisito della UNI EN 15085-2 il presente documento riporta quanto ritenuto necessario dall'Agazia per una migliore comprensione ed una corretta applicazione del requisito stesso.

Quanto riportato nel presente documento presuppone in ogni caso il pieno rispetto di tutti i requisiti delle norme della serie UNI EN 15085 in tutte le sue parti.

I criteri elencati nel presente documento debbono essere applicati dall'OdC nelle verifiche di conformità effettuate presso le Aziende e rappresentano pertanto parte integrante dello schema di certificazione dell'Agazia.

L'allegato IV riporta un esempio di questionario che può essere utilizzato sia dal OdC per l'effettuazione dell'audit che dalle Aziende per una auto valutazione.

C2 RIFERIMENTI NORMATIVI

UNI EN 15085-1	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 1: Generalità
UNI EN 15085-2	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 2: Requisiti di qualità e certificazione del costruttore
UNI EN 15085-3	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 3: Requisiti di progetto
UNI EN 15085-4	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 4: Requisiti di costruzione
UNI EN 15085-5	Applicazioni ferroviarie – Saldatura dei veicoli ferroviari e dei relativi componenti – Parte 5: Ispezione, prove e documentazione
UNI EN ISO 3834-1	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 1: Guida per la scelta e l'impiego
UNI EN ISO 3834-2	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 2: Requisiti di qualità estesi
UNI EN ISO 3834-3	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 3: Requisiti di qualità normali
UNI EN ISO 3834-4	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 4: Requisiti di qualità elementari
UNI EN ISO 3834-5	Saldatura per fusione dei materiali metallici – Parte 5: Documenti ai quali è necessario conformarsi per poter dichiarare la conformità ai requisiti di qualità di cui alle parti 2, 3 o 4 della ISO 3834
UNI EN ISO 14731	Coordinatore di saldatura – Compiti e responsabilità
UNI CEI EN 45011	Requisiti generali relativi agli organismi che gestiscono sistemi di certificazione di prodotti
UNI EN ISO 19011	Linea Guida per gli audit di sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale



L'osservanza delle presenti Linee guida non può essere disgiunta dall'osservanza dei corrispondenti riferimenti normativi, che ne costituiscono pertanto parte integrante.

C3 TERMINI E DEFINIZIONI

Si applicano le definizioni riportate nei capitoli A e B.

C4 ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 4)

Oltre a quanto previsto dalla UNI EN 15085-2 le Aziende che desiderano operare in conformità alla stessa e sono interessate all'ottenimento della certificazione devono:

- a) definire il livello di certificazione (CL) con riferimento a UNI EN 15085-2 paragrafo 4. La scelta del CL è onere e responsabilità esclusiva delle Aziende.
Per ottenere la certificazione in un dato livello le Aziende devono avere in produzione, all'atto della visita di valutazione, componenti saldati attribuibili al livello medesimo. In caso contrario, valutata la conformità a tutti i requisiti, può essere rilasciata la certificazione subordinandone la validità ad una visita supplementare da effettuarsi alla partenza del primo progetto che le Aziende realizzeranno per componenti appartenenti al livello in questione;
- b) applicare tutti i requisiti della UNI EN 3834 alla parte pertinente come indicato dalla UNI EN 15085-2 allegato C.

Nel caso le Aziende siano in possesso di certificato in conformità a UNI EN ISO 3834 rilasciato da un OdC accreditato, l'OdC, che sta verificando la conformità a UNI EN 15085, può considerare soddisfatto tale requisito purché sia reso disponibile il rapporto di audit con i relativi rilievi dell'ultima visita e prendendo in carico i rilievi medesimi.

C5 REQUISITI DI QUALITÀ PER LE AZIENDE (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5)

C5.1 Requisiti per il personale (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1)

C.5.1.1 Saldatori ed operatori di saldatura (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.1)

Oltre a quanto previsto dalla UNI EN 15085-2 le Aziende che desiderano operare in conformità alla stessa ed è interessata all'ottenimento della certificazione deve:

- a) disporre di almeno due saldatori qualificati per ciascun processo di saldatura, ciascuna tipologia di giunto (BW/FW) e ciascun gruppo di materiali per cui si intende ottenere la certificazione UNI EN 15085;
- b) definire opportuni criteri per l'esecuzione di pre-production test come previsto dalla UNI EN 15085-4 paragrafo 4.2.4.

C5.1.2 Coordinatori di saldatura (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.2)

Oltre a quanto previsto dalla UNI EN 15085-2 le Aziende che desiderano operare in conformità alla stessa ed è interessata all'ottenimento della certificazione deve:

- a) disporre di Coordinatori di saldatura il cui livello di qualificazione soddisfi i requisiti di cui alla UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.2 e Allegato C, per ciascun sito produttivo. In particolare i coordinatori di saldatura devono:
 - essere qualificati/certificati secondo lo Schema EWF/IIW (ai livelli E/IWE, E/IWT, E/IWS, E/IWP) o schemi equivalenti (es. altri schemi di qualificazione/certificazione nazionali/internazionali) al livello previsto con almeno tre anni di esperienza nel settore ferroviario (o equivalente),oppure
 - in mancanza di qualificazioni/certificazioni, possedere una scolarità coerente con i livelli di qualificazione di cui alla UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.2, tre anni di esperienza nel settore ferroviario (o equivalente) e una conoscenza tecnica



adeguata al livello richiesto che deve essere valutata nel corso della visita, anche sulla base del curriculum vitae già fornito, in conformità alla UNI EN 15085-2 allegato B. L'esito di tale valutazione deve essere registrato ed archiviato con il curriculum vitae aggiornato. La mancanza di qualificazione/certificazione in accordo allo schema EWF/IIW o equivalente comporta una valutazione dei coordinatori, non solo attraverso le risultanze dell'audit stesso, ma anche attraverso una specifica intervista di carattere tecnico che l'OdC deve condurre in conformità a UNI EN 15085-2 allegato B; tale intervista deve essere dettagliatamente documentata, registrata e conservata a cura dell'OdC.

Nel livello di certificazione CL1 per Aziende di grandi dimensioni che dispongono di più linee di produzione, il coordinatore di saldatura responsabile di livello A dovrebbe possedere una qualificazione al livello di ingegnere, mentre per la posizione di sostituto di livello A una qualificazione al livello di tecnologo.

b) disporre di Coordinatori preferibilmente dipendenti delle Aziende.

Il cambiamento di uno o più coordinatori di saldatura deve essere tempestivamente comunicato all'ODC: nel caso del coordinatore responsabile l'OdC deve effettuare una visita supplementare per valutarne la competenza.

C51.3 Coordinatori di saldatura esterni (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.3)

Oltre a quanto previsto dalla UNI EN 15085-2 nel caso di affidamento a personale esterno del coordinamento delle attività di saldatura, rispettando quanto previsto dalla UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.3, ogni coordinatore esterno può assumere tale incarico limitatamente ad un massimo di due Aziende.

C5.1.4 Personale addetto ad ispezioni e controlli (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.4)

Oltre a quanto previsto dalla UNI EN 15085-2 le Aziende che desiderano operare in conformità alla stessa ed è interessata all'ottenimento della certificazione deve assicurarsi che il personale addetto ai controlli non distruttivi disponga di certificazione, in accordo a UNI EN 473 (o ISO 9712) al livello 1 o 2 in base alle mansioni assegnate, rilasciata da organismo di certificazione del personale accreditato secondo UNI EN ISO 17024.

C5.2 Requisiti tecnici (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.2)

Nessuna ulteriore specificazione è necessaria.

C5.3 Organizzazione del coordinamento delle attività di saldatura (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.1.5)

Nessuna ulteriore specificazione è necessaria.

C5.4 Specifiche di procedura di saldatura (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.4)

Oltre a quanto previsto dalla UNI EN 15085-2 le Aziende che desiderano operare in conformità alla stessa ed è interessata all'ottenimento della certificazione deve operare in produzione sulla base di WPS qualificate in accordo alle norme UNI EN ISO 15613, UNI EN ISO 15614, UNI EN ISO 14155.

Nel caso di giunti di produzione con cordoni d'angolo la qualifica dovrà essere effettuata su talloni di saldatura con cordoni d'angolo.

La qualificazione delle WPS può essere effettuata da un organismo di certificazione di terza parte o dal coordinatore responsabile dell'Azienda. In ogni caso le prove distruttive e non distruttive dovranno essere effettuate da un laboratorio di prova che operi in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17025.

Le Aziende devono inoltre dare evidenza dei criteri adottati per l'esecuzione di pre-production test come previsto dalla UNI EN 15085-4 paragrafo 4.2.

C5.5 Definizione dei requisiti in funzione del livello di certificazione (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 5.5)

Nessuna ulteriore specificazione è necessaria.



C6 PROCEDURE DI CERTIFICAZIONE (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 6)

Nessuna ulteriore specificazione è necessaria.

C7 PERIODO DI VALIDITÀ DEL CERTIFICATO (Rif. UNI EN 15085-2 paragrafo 7)

Nessuna ulteriore specificazione è necessaria.



ALLEGATO I CLASSIFICAZIONE DEI RILIEVI EMESSI DALL'AGENZIA NAZIONALE PER LA SICUREZZA DELLE FERROVIE NEI CONFRONTI DEGLI OdC

Ai fini delle presenti Linee guida, i rilievi emessi dall'Agenzia nei confronti degli OdC sono suddivisi in:

- non conformità;
- osservazioni;
- commenti.

I1 Non conformità

Mancato soddisfacimento, da parte dell'OdC, di un requisito stabilito dai riferimenti normativi applicabili.

La condizione di non soddisfacimento di un requisito può essere dovuta a:

- a) mancata o insufficiente presa in considerazione del requisito medesimo e/o mancata o insufficiente definizione dei criteri e modalità adottati per il soddisfacimento del requisito stesso;
- b) mancata o insufficiente attuazione pratica di suddetti criteri e modalità, inizialmente (implementazione del requisito) e nel tempo (mantenimento del requisito);
- c) ad entrambe le cause di cui ai precedenti commi a) e b).

Un rilievo viene classificato come non conformità quando il mancato soddisfacimento del corrispondente requisito, nelle forme sopra specificate, è tale da compromettere il valore delle certificazioni rilasciate dall'OdC in termini di efficace e credibile assicurazione della conformità dell'oggetto delle certificazioni medesime.

Il grado di compromissione (livello di rischio) può essere più o meno elevato; il comportamento adottato da dall'Agenzia, nei confronti dell'OdC, in presenza di non conformità formalizzate a carico del medesimo, può pertanto variare come specificato nelle presenti Linee guida.

I2 Osservazione

Ai fini delle prescrizioni di cui alle presenti Linee guida, il rilievo formalizzato dall'Agenzia nei confronti dell'OdC viene classificato come osservazione quando il mancato soddisfacimento del requisito – pur essendo indicativo di un comportamento inadeguato da parte dell'OdC e, come tale, necessitante di correzione – non è tale da compromettere immediatamente il valore delle certificazioni rilasciate nei termini sopra evidenziati.

I3 Commento

Ai fini delle prescrizioni di cui alle presenti Linee guida, il rilievo sollevato dall'Agenzia nei confronti dell'OdC viene classificato come commento quando non è conseguente al riscontro di una situazione oggettiva di mancato soddisfacimento di un requisito, ma è finalizzato a prevenire che tale situazione si verifichi (in quanto potenzialmente realizzabile) e/o a fornire indicazioni per il miglioramento delle prestazioni dell'OdC.

I4 Generalità

Tutte le non conformità e osservazioni formalizzate dall'Agenzia, in base ai criteri sopra enunciati, devono formare oggetto dei necessari trattamenti e azioni correttive da parte dell'OdC, nei termini applicabili alle diverse fattispecie e approvati dall'Agenzia.

Non è richiesto un immediato, formale, riscontro ai rilievi formulati in veste di commenti; tuttavia, il grado di recepimento delle indicazioni fornite dall'Agenzia viene verificato dall'Agenzia stessa in occasione della prima verifica utile.

Nel caso in cui le suddette indicazioni non risultino adeguatamente valutate, il "commento" viene trasformato in "osservazione" e si applicano le condizioni di cui sopra.

In presenza di non conformità, il riconoscimento non viene concesso fino alla conferma dell'avvenuta applicazione dei necessari trattamenti, alla chiusura delle corrispondenti azioni correttive ed alla relativa verifica di efficacia da parte dell'Agenzia.



ALLEGATO II PROVVEDIMENTI SANZIONATORI EMESSI DALL'AGENZIA NEI CONFRONTI DEGLI OdC

II1 Provvedimenti sanzionatori minori

Qualora gli esiti di audit condotti nell'ambito delle attività di sorveglianza forniscano evidenze di situazioni tali da compromettere il valore delle certificazioni rilasciate dall'OdC – contestualmente alle attività supplementari connesse alla verifica di adeguatezza e efficacia delle relative azioni correttive – l'Agenzia provvede a comminare all'OdC interessato sanzioni minori, quali:

- l'obbligo di sospensione o revoca di certificazioni indebitamente rilasciate (con eventuale successiva riemissione, previi gli adeguamenti richiesti);
- blocco delle richieste di estensione o congelamento delle pratiche di estensione eventualmente già in corso per un periodo temporale stabilito;
- obbligo di ritiro di certificati rilasciati in condizioni non conformi.

II2 Provvedimenti sanzionatori maggiori: sospensione e revoca del riconoscimento

Se dagli audit emergono situazioni di particolare gravità, sia sul piano tecnico, sia sul piano deontologico, l'Agenzia dispone, in funzione della situazione, la sospensione o la revoca del riconoscimento; tra suddette condizioni, rientrano la mancata rimozione delle cause che hanno condotto all'adozione di provvedimenti sanzionatori minori ed il mancato adempimento degli obblighi correlati, nonché i casi in cui l'OdC non consenta all'Agenzia di effettuare le verifiche ispettive, secondo quanto previsto dalle presenti Linee guida.

II2.1 La durata minima dei provvedimenti di sospensione del riconoscimento è stabilita dall'Agenzia per un periodo comunque non superiore ai sei mesi (nel rispetto dei vincoli di cui al seguito) contestualmente alla delibera del provvedimento; la sospensione del riconoscimento non comporta la decadenza degli obblighi nei confronti dell'Agenzia.

I provvedimenti di sospensione vengono revocati quando l'OdC ha dimostrato di avere rimosso le cause alla base dell'adozione dei medesimi.

Il provvedimento di sospensione può avere una durata massima di sei mesi; trascorso tale termine, la sospensione viene trasformata in revoca del riconoscimento.

Nel periodo di vigenza della sospensione, l'OdC non deve rilasciare nuove certificazioni sotto riconoscimento dell'Agenzia; può, tuttavia, procedere alla sorveglianza ed al rinnovo delle certificazioni precedentemente rilasciate esclusivamente nei termini in cui sono state emesse.

II2.2 Il riconoscimento viene revocato in caso di:

- mancata rimozione delle cause che hanno condotto al provvedimento di sospensione, entro i termini previsti;
- comportamenti illeciti o dolosi o gravemente scorretti in termini di etica professionale;
- uso del riconoscimento tale da portare grave nocumento e discredito all'Agenzia.

Il riconoscimento decade in caso di cessazione dell'attività dell'OdC, a seguito di chiusura o fallimento, e nel caso di rinuncia da parte dell'OdC.

A seguito di revoca o di decadenza del riconoscimento, l'OdC deve immediatamente cessare di emettere certificati con riferimento al riconoscimento dell'Agenzia restituire all'Agenzia l'originale del certificato in suo possesso, non utilizzare eventuali copie o riproduzioni dello stesso, nonché conformarsi alle disposizioni di cui al Regolamento relativo all'utilizzo del marchio dell'Agenzia.

II3 Modalità di applicazione dei provvedimenti sanzionatori

I provvedimenti sanzionatori si applicano nei casi in cui la mancata osservanza di un requisito (violazione) sia tale da compromettere il valore delle certificazioni rilasciate dall'OdC.



Nel seguito vengono riportati, a titolo esemplificativo e non necessariamente esaustivo, i criteri alla base dell'adozione dei provvedimenti sanzionatori, con riferimento ai casi identificati nelle presenti Linee guida e, in parte, ulteriormente esaminati nel seguito.

In termini generali, si applica il seguente procedimento:

- alla prima violazione di un determinato requisito vengono adottati uno o più dei provvedimenti sanzionatori minori, a giudizio dell'Agenzia e in funzione delle caratteristiche della violazione e delle problematiche del contesto a cui essa afferisce;
- alla seconda violazione di un medesimo requisito, viene adottato il provvedimento di riduzione del riconoscimento, nelle forme applicabili e con le modalità previste dalle presenti Linee guida;
- alla terza violazione dello stesso requisito, viene adottato il provvedimento di sospensione del riconoscimento, conformemente alle previsioni delle presenti Linee guida.

II4 Reclami e ricorsi

II4.1 I reclami in ordine alle attività operative dell'Agenzia (es. comportamento degli ispettori, modalità di gestione delle pratiche ecc.) devono essere formalizzati per scritto e inoltrati alla Direzione dell'Agenzia che provvede a gestire il reclamo stesso secondo le procedure in vigore, dando comunque risposta al reclamante entro un mese.

L'OdC richiedente o certificato può opporsi alle decisioni assunte a suo carico dall'Agenzia, esponendo le ragioni del suo dissenso.

II4.2 Avverso i provvedimenti di riduzione, sospensione, revoca o decadenza adottati dall'Agenzia, può essere proposta motivata opposizione indirizzata al Direttore dell'Agenzia, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento che si intende impugnare.

Il Direttore dell'Agenzia decide sull'opposizione con provvedimento motivato entro 60 giorni dalla data di ricezione del ricorso.

Il ricorso non interrompe comunque l'esecutività dei provvedimenti adottati nei confronti dell'OdC fino ad eventuale diverso pronunciamento del Direttore dell'Agenzia.

E' fatto salvo in ogni caso il diritto di impugnare i provvedimenti dell'Agenzia avanti gli organi giurisdizionali competenti.



ALLEGATO III CLASSIFICAZIONE DEI RILIEVI EMESSI DAGLI OdC NEI CONFRONTI DELLE AZIENDE

Ai fini delle presenti Linee guida, i rilievi emessi dagli OdC nei confronti delle Aziende sono suddivisi in:

- non conformità;
- osservazioni;
- commenti.

III.1 Non conformità

Mancato soddisfacimento, da parte di un'Azienda, di un requisito stabilito dai riferimenti normativi applicabili (UNI EN 15085-2, le presenti Linee guida).

La condizione di non soddisfacimento di un requisito può essere dovuta ad esempio da una o più delle cause seguenti:

- a) mancata o insufficiente presa in considerazione del requisito medesimo e/o mancata o insufficiente definizione dei criteri e modalità adottati per il soddisfacimento del requisito stesso;
- b) mancata o insufficiente attuazione pratica di suddetti criteri e modalità attuative;
- c) mancato soddisfacimento di uno o più requisiti cogenti applicabili.

Ai fini delle prescrizioni contenute nelle presenti Linee guida, un rilievo viene classificato come non conformità quando il mancato soddisfacimento del corrispondente requisito nelle forme sopra specificate è tale da compromettere il valore delle certificazioni rilasciate dall'OdC in termini di efficace e credibile assicurazione della conformità dell'oggetto delle certificazioni medesime.

III.2 Osservazione

Il rilievo formalizzato dall'OdC nei confronti delle Aziende viene classificato come osservazione quando il mancato soddisfacimento del requisito, pur essendo indicativo di un comportamento inadeguato da parte delle Aziende e, come tale, necessitante di correzione, non è tale da compromettere immediatamente il valore delle certificazioni rilasciate nei termini sopra evidenziati.

III.3 Commento

Il rilievo sollevato dall'OdC nei confronti delle Aziende viene classificato come commento quando non è conseguente al riscontro di una situazione oggettiva di mancato soddisfacimento di un requisito, ma è finalizzato a prevenire che tale situazione si verifichi (in quanto potenzialmente realizzabile) e/o a fornire indicazioni per il miglioramento delle prestazioni delle Aziende.

III.4 Tutte le non conformità e osservazioni formalizzate dall'OdC, in base ai criteri sopra enunciati, devono formare oggetto dei necessari trattamenti e azioni correttive da parte delle Aziende, nei termini applicabili alle diverse fattispecie e approvati dall'OdC.

Non è richiesto un immediato, formale, riscontro ai rilievi formulati in veste di commenti; tuttavia, il grado di recepimento delle indicazioni fornite dall'OdC viene verificato in occasione della prima verifica utile.

Nel caso in cui suddette indicazioni non risultino adeguatamente valutate, il "commento" viene trasformato in "osservazione" e si applicano le condizioni di cui sopra.

In presenza di non conformità, la certificazione non viene concessa fino alla conferma dell'avvenuta applicazione dei necessari trattamenti, chiusura delle corrispondenti azioni correttive e relativa verifica di efficacia da parte dell'OdC.


ALLEGATO IV QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DELLE AZIENDE (AUDIT)

UNI EN 15085-2	Riferimenti normativi <i>Normative references</i>	Note	
2	L'Azienda possiede e conosce le seguenti norme: <i>The welding manufacturer has got and knows the following referenced documents?</i>		
	EN 287-1 , <i>Qualification test of welders – Fusion welding – Part 1: Steels</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN 473 , <i>Non destructive testing – Qualification and certification of NDT personnel – General principles</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN 1418 , <i>Welding personnel – Approval testing of welding operators for fusion welding and resistance weld setters for fully mechanized and automatic welding of metallic materials</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN 15085-1:2007 , <i>Railway applications - Welding of railway vehicles and components - Part 1: General</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN 15085-3:2007 , <i>Railway applications – Welding of railway vehicles and components – Part 3: Design requirements</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN 15085-4:2007 , <i>Railway applications – Welding of railway vehicles and components – Part 4: Production requirements</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 3834 (all parts) , <i>Quality requirements for fusion welding of metallic materials</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 9606-2 , <i>Qualification test of welders - Fusion welding - Part 2: Aluminium and aluminium alloys (ISO9606-2:2004)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 14555 , <i>Welding - Arc stud welding of metallic materials (ISO 14555:2006)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 14731:2006 , <i>Welding coordination - Tasks and responsibilities (ISO 14731:2006)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 15607 , <i>Specification and qualification of welding procedures for metallic materials - General rules (ISO 15607:2003)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 15609 (all parts) , <i>Specification and qualification of welding procedures for metallic materials – Welding procedure specification</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 15610 <i>Specification and qualification of welding procedures for metallic materials – Qualification based on tested welding consumables (ISO 15610:2003)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 15611 , <i>Specification and qualification of welding procedures for metallic materials – Qualification based on previous welding experience (ISO 15611:2003)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 15612 , <i>Specification and qualification of welding procedures for metallic materials - Qualification by adoption of a standard welding procedure (ISO 15612:2004)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 15613 , <i>Specification and qualification of welding procedures for metallic materials - Qualification based on pre-production welding test (ISO 15613:2004)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 15614 (all parts) <i>Specification and qualification of welding procedures for metallic materials – Welding procedure test</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO 15620 , <i>Welding - Friction welding of metallic materials (ISO 15620:2000)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	EN ISO/IEC 17025 , <i>General requirements for the competence of testing and calibration laboratories (ISO/IEC 17025:2005)</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Altro: other	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



4	Certificazione delle Aziende che operano nel settore della saldatura dei rotabili ferroviari o parti di essi: <i>Certification of welding manufacturers</i>		
	È soddisfatta l'applicazione della UNI EN ISO 3834 in relazione al livello applicabile? <i>Is EN ISO 3834 fulfilled to the applicable level?</i>	Elencare ove esistente documentazione (procedure istruzioni) <i>List, if existing, documentation (procedures or instructions)</i>	
	Revisione dei requisiti e revisione tecnica <i>Review of requirements and technical review</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sub fornitura <i>Sub-contracting</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personale di Saldatura <i>Welding personnel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personale addetto a prove e controlli <i>Inspection and testing personnel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attrezzature <i>Equipment</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attività di Saldatura <i>Welding and related activities</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Materiale d'apporto <i>Welding consumables</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Immagazzinamento materiale d'apporto <i>Storage of parent materials</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Trattamenti termici post saldatura <i>Post-weld heat treatment</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prove e controlli <i>Inspection and testing</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Non conformità ed azioni correttive <i>Non-conformance and corrective actions</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Taratura e validazione di misurazioni, prove ed apparecchiature di prova <i>Calibration and validation of measuring, inspection and testing equipment</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Identificazione e rintracciabilità <i>Identification and traceability</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Registrazioni della qualità <i>Quality records</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E' stato definito il fattore di sollecitazione (S stress factor) e quindi la categoria di sollecitazione (stress category)? <i>Is the stress factor defined and therefore the stress category?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E' stata definita la categoria di sicurezza? <i>Is the safety category defined?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E' stata definita la classe di prestazione dei giunti saldati? (CP) <i>Is the weld performance classes of the welded joints, defined?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E' stato definito il livello di certificazione del costruttore? (CL) <i>Is the certification levels defined?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E' stata definita la classe di controllo? (CT) <i>Is the inspection class defined?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Altro: other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Requisiti di qualità delle Aziende che operano nel settore della saldatura dei rotabili ferroviari o parti di essi <i>Quality requirements for the welding manufacturer</i>		
5.1	Requisiti del personale <i>Staff requirements</i>		
5.1.1	Saldatori ed operatori <i>Welders and welding operators</i>		
	I saldatori e gli operatori sono qualificati in accordo alla parte applicabile delle seguenti norme EN 287-1, EN ISO 9006-2, EN 1418? <i>Are the welders and the welding operators qualified according to the applicable part of the following EN 287-1, EN ISO 9006-2, EN 1418?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<p>Le sopraccitate qualifiche coprono tutti i processi di saldatura, i gruppi di materiale base, i tipi di giunto, le posizioni di saldatura utilizzate in produzione? Compresi gli eventuali giunti d'angolo? <i>Do the above mentioned qualifications cover all welding processes, groups of base material, types of joint, positions of welding used in production? Fillet welds?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Le qualifiche sono effettuate da: <i>The qualifications are carried out by</i> -Organismi di certificazione accreditati? <i>accredited examining bodies?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>-Coordinatori di saldatura dipendenti e riconosciuti dall'organismo di certificazione dei costruttori? <i>Responsible welding coordinator, fully employed of the manufacturer, recognised by the manufacturer certification body as specified in 5.1.2.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Allegare copia elenco saldatori (per designazione) aggiornato. <i>Attach copy of list welders (for designation) up-to-date</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.2	<p>Coordinamento di saldatura <i>Welding coordination</i></p>			
	<p>Sono state definiti i compiti e le responsabilità del personale di coordinamento in accordo alla norma UNI EN ISO 14731? <i>Are tasks and the responsibilities of the welding coordinators defined according to the norm EN ISO 14731?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Allegare copia documento descrivente i compiti e le responsabilità del coordinamento di saldatura. <i>Attach copy of relevant documentation about tasks and responsibilities of welding coordination</i></p> <p>Allegare copia del curriculum vitae dei coordinatori con le seguenti indicazioni minime: nome e cognome, data e luogo di nascita, formazione professionale (capocentro, caposquadra, tecnologo, ingegnere); formazione in tecnologia della saldatura (istruttore di saldatura, specialista in saldatura, tecnologo in saldatura, ingegnere in saldatura); Allegare evidenze di formazione (copie certificati) ed almeno una tabella delle precedenti occupazioni. <i>Attach copy of the curriculum vitae for each welding coordinators with the following least indications: full name, date and place of birth, professional formation (head foreman, foreman, technologist, engineer); formation in technology of the welding (welding practitioner, welding specialist, welding technologist, welding engineer.), attach evidence of the training (copies of certificates) and at least a table of the preceding occupations.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>E' stato individuato il livello di coordinamento di saldatura adeguato al livello di certificazione richiesta? <i>Is the level of welding coordination suitable to the level of certification?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Il numero di coordinatori di saldatura è adeguato ai siti produttivi ed alle esigenze di sorveglianza dei fornitori? <i>Is the number of welding coordinators suitable the production sites and for suppliers?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>E' stata accertata la compatibilità della funzione di coordinamento con eventuali altre mansioni svolte all'interno dell'organizzazione? <i>Is the function of coordination compatible with possible other ones carried out inside the organization?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.3	<p>Coordinatore di saldatura esterno <i>Subcontracted welding coordinator</i></p>			
	<p>È presente un CS esterno? <i>Is welding coordinator subcontracted?</i> Se sì, sono verificabili le seguenti condizioni: <i>If yes, verify the following condition:</i> Il coordinatore di saldatura esterno è impiegato per un solo sito? <i>Is the external coordinator employed for a site only?</i> Nel sito ove opera è disponibile un collaboratore dipendente conforme ai requisiti citati in UNI EN 15085-2 annex C? <i>In the site where he's employed is a deputy available according to EN 15085-2 annex C?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	<p>È stato redatto un contratto di collaborazione? <i>Is the welding coordinator contractually tied to the welding manufacturer?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Il contratto regola un minimo di ore di impegno e presenza del CS presso il costruttore? <i>Is there a formal agreement between company and WC with a minimum no of hours?</i></p> <p>È disponibile un diario degli interventi effettuati? <i>Is a production log compiled by the subcontracted welding coordinator exist?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Il contratto di collaborazione del CS è esclusivo o legato a più costruttori? <i>Is the contract exclusive or for more than one manufacturers?</i></p> <p>Se non è esclusivo esiste un documento di accettazione del cliente? <i>If the contract is non exclusive, does a document accepted by the customer exist?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.4	<p align="center">Personale addetto alle ispezioni <i>Inspection personnel</i></p>			
	<p>Quali tipi di controlli sono eseguiti in produzione? <i>What NDT are performed?</i> <i>(PT, MT, ET, UT, RT)</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>È presente personale dipendente addetto alle prove? <i>Are the inspection personnel directly employed by the manufacturer?</i></p> <p>Se sì, dispone delle competenze necessarie? <i>If yes, are they qualified?</i></p> <p>Sono presenti figure professionali addette ai controlli di livello 1 quali EWI e/o IWI? <i>Are employed personnel qualified EWI and/or IWI level 1?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Il personale incaricato conosce ed applica le condizioni riportate in UNI EN 15085-3 paragrafo 5? <i>Do the inspection personnel know and apply the quality requirement according to EN 15085-3 clause 5?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Il personale incaricato dell'esecuzione delle prove dispone almeno della certificazione di primo livello in accordo alla UNI EN 473 per la parte applicabile? <i>Are the inspection personnel certified according to EN 473 at least level 1?</i></p> <p>Sono disponibili evidenze che dimostrino la formazione ricevuta dal CSr? <i>Are there evidence that the personnel was instructed by the responsabile welding coordinator?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Il personale incaricato della valutazione delle prove dispone almeno della certificazione di secondo livello in accordo alla UNI EN 473 per la parte applicabile? <i>Are the evaluation carried out by personnel certified according to EN 473. at least level 2?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>I controlli od una parte di essi sono affidati a personale esterno che soddisfa i requisiti sopraccitati? <i>Are the controls or a part of them supplied by to external inspection personnel that satisfies the above-mentioned requisite?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>È evidente che la responsabilità dei controlli effettuati è del CS? <i>Do evidence that the responsibility of the inspection is of the welding coordinator exist?</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>Allegare copia elenco personale addetto alle prove non distruttive aggiornato. I relativi certificati dovranno essere presentati durante la verifica. <i>Attach copy of list of Testing personnel for NDT up-to-date. Evidence of training must be presented during the plant audit.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	<p align="center">Requisiti tecnici <i>Technical requirements</i></p>			
	<p>Oltre alle attrezzature necessarie per la corretta gestione del processo di saldatura, sono rispettati i seguenti requisiti? <i>Beyond necessary equipments for the correct management of the process, are respected the followings requirements?</i></p>			



	Officine e luoghi di lavoro coperti, asciutti ventilati e sufficientemente illuminati. <i>Roofed, dry, ventilated and sufficiently lit workshops and working places.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Ambienti per l'immagazzinamento di materiale d'apporto e materiali di supporto. <i>Dry store rooms for welding fillers and ancillary supplies.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Se sono saldati materiali diversi (e.g. alluminio ed acciai inossidabili), sono utilizzati attrezzi separati e le macchine ed attrezzatura sono pulite per ogni materiale prima dell'utilizzo <i>If different materials are welded (e.g. aluminium and stainless steels), separate tools, machines and equipment shall be used for each material, or prior to processing, these have to be cleaned.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Alimentazione elettrica appropriata. <i>Suitable power supply.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Se non sono disponibili appropriate attrezzature di collaudo, sono presi accordi con un ente esterno di controllo (laboratorio di prova conforme a EN ISO/IEC 17025). <i>If no suitable testing equipment is available, contract regulations have to be agreed with an external inspection body (test laboratory in accordance with EN ISO/IEC 17025).</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Meccanismi di trasporto e rotazione delle parti <i>Lifting gear for transporting and turning parts.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Piattaforme di lavoro <i>Work platforms.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Dispositivi di rotazione o manipolatori per eseguire la saldatura in posizione piana <i>Turning devices or manipulators to facilitate welding in the flat position.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Apparecchiature di serraggio per l'assemblaggio in saldatura. (e.g. pianali, fiancate, frontali, tetti/imperiale, sottocassa, carrelli, contenitori, e serbatoi di combustibile). <i>Clamping devices for welding assemblies (e.g. floor, side, front wall and roof panels, underframes, bogies, containers, and fuel tanks).</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Dispositivi di raddrizzatura <i>Devices for straightening.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Protezione durante la lavorazione di alluminio o acciaio inossidabile, da polvere, spruzzi, gas e fumi che potrebbero ridurre la resistenza alla corrosione del metallo base o la qualità delle saldature. <i>Protection when working with aluminium or stainless steel, to keep away dust, spatter, gases and fumes which might reduce the corrosion resistance of the parent metal or the quality of the weld.</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.3	Organizzazione del coordinamento di saldatura <i>Welding coordination organization</i>		
	Al fine del riconoscimento del coordinamento di saldatura dell'organizzazione è data evidenza dell'accettazione da parte dei CS degli incarichi loro assegnati in accordo alla UNI EN ISO 14731 e al p.t 5.1.2. senza alcuna riserva? E è data evidenza che i CsS hanno l'autorità di emettere istruzioni e prendere decisioni indipendenti quando ci sono problemi tecnici? <i>Does evidence that he has accepted their tasks and responsibility without reservation according to EN ISO 14731 and according to 5.1.2? Does and evidence that he had the authority to issue instructions and make decisions when there are technical problems independent of manufacturing pressures exist?</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



	<p>Sono disponibili le seguenti evidenze (Procedure, istruzioni, documenti)? <i>Are the following evidences available (Procedures, instructions, documents)?</i></p> <p>Compiti e responsabilità dei coordinatori di saldatura? <i>Tasks and responsibility of the welding coordinators.</i></p> <p>Compiti e responsabilità dei delegati e/o collaboratori? <i>Tasks and responsibility of the deputy welding coordinators.</i></p> <p>Documenti di definizione delle attività che richiedono l'assistenza del CS <i>Documents of definition of the activity which request the welding coordinator.</i></p> <p>Documenti di definizione delle attività realizzabili in assenza del CS <i>Documents of definition of the realizable activities in absence of the CS</i></p> <p>Coinvolgimento del CS nei processi interni <i>Involvement of the CS in the inside processes</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.4	<p align="center">Qualifiche di procedimento di saldatura Welding procedure specification</p>		
	<p>In funzione della classe di prestazione (CP) sono soddisfatte le seguenti condizioni? <i>In relation of CP class, are the following condition available?</i></p> <p>Per i giunti saldati classificati nelle classi di prestazione da CP A a CP C3 è richiesta una qualifica di procedimento in accordo a EN ISO 15607 ed in funzione del processo di saldatura, in accordo alla serie di norme EN ISO 15609, EN ISO 14555 o EN ISO 15620. Per i giunti saldati classificati nella classe CP D, è necessaria una qualifica di procedimento solo se richiesto dal cliente. <i>For welds which are classified in the weld performance classes CP A to CP C3, a welding procedure specification is necessary according to EN ISO 15607 and, depending on the welding process, according to series of standards EN ISO 15609, EN ISO 14555 or EN ISO 15620. For welds which are classified in the weld performance class CP D, a welding procedure specification is necessary only if it is demanded by the customer (see EN 15085-4:2007, 4.1.4).</i></p> <p>Le prove e l'emissione dei report è conforme a quanto previsto nell'allegato B della UNI EN ISO 15085-2? <i>Does the tests and the the reports comply with annex B of the EN ISO 15085-2?</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>Allegare copia elenco WPQR aggiornato. (indicare almeno WPS, Processo di saldatura, tipo di giunto, dimensioni spessori diametri, posizione di saldatura, numero di rapporto) <i>Attach list of WPQR up-to-date (To indicate at least WPS, Process of welding, type of joint, dimensions thickness and/or diameters, position of welding, number of report)</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>Sono state emesse le WPQR necessarie per tutte le WPS di produzione? <i>Is WPQR issued for all production WPS?</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>Sono eseguiti provini (moke-up) di pre-produzione in accordo a UNI EN 15085-4? <i>Is moke-up/preproduction test accord to EN 15085-4 performed?</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p align="center">-----</p> <p align="center">Data Firma</p>		