



**GCC**

Gruppo di Controllo e  
Certificazione del CoRFilCarnil

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO DI CERTIFICAZIONE**

**REGCdC**

*Rev. 3 del 17/09/08*

Rif. MQ Cap. 12

Pagina 1 di 14

**STATO DELLE REVISIONI E MODIFICHE**

| <b>Data</b>     | <b>N°<br/>revisione</b> | <b>Motivo</b>                                                                                       | <b>Emesso</b> | <b>Verificato</b> | <b>Approvato</b> |
|-----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|------------------|
| 27/03/07        | 0                       | Prima emissione                                                                                     |               |                   |                  |
| 23/10/07        | 1                       | Accorpato procedura PO DCE 01-<br>rivisto regole votazione e<br>competenze totalità del CdC         |               |                   |                  |
| 21/07/08        | 2                       | Aggiornamento paragrafo 3                                                                           |               |                   |                  |
| <b>17/09/08</b> | <b>3</b>                | <b><i>Accorpamento della procedura PO<br/>DCE 01 ed eliminato sostituti dei<br/>componenti.</i></b> |               |                   |                  |
|                 |                         |                                                                                                     |               |                   |                  |
|                 |                         |                                                                                                     |               |                   |                  |
|                 |                         |                                                                                                     |               |                   |                  |

*Copia n° \_\_\_\_\_ Distribuita a \_\_\_\_\_*

*Copia CONTROLLATA \_\_\_\_\_*

*Copia NON CONTROLLATA \_\_\_\_\_*

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>  |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 2 di 14 |

**SOMMARIO:**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. SCOPO .....                                                        | 3  |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....                                        | 3  |
| 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER IL CDC .....                          | 3  |
| 4. RESPONSABILITÀ.....                                                | 4  |
| 5. COMPITI DEL CdC.....                                               | 4  |
| 6. COSTITUZIONE DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE.....                   | 5  |
| 6.1 Composizione e caratteristiche del CdC.....                       | 5  |
| 6.3 Individuazione dei nominativi dei componenti del CdC .....        | 6  |
| 6.4 Istituzione del CdC .....                                         | 6  |
| 7. FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE .....                 | 8  |
| 7.1 Autonomia del CdC.....                                            | 8  |
| 7.2 Durata in carica e organigramma del CdC .....                     | 8  |
| 7.3 Convocazione del CdC e partecipazione alle riunioni.....          | 9  |
| 7.4 Diritto di voto e Validità delle delibere .....                   | 9  |
| 7.5. Svolgimento compiti CdC .....                                    | 10 |
| 7.6. Qualifica Esperti Tecnici .....                                  | 13 |
| 7.7 Responsabilità Patrimoniale .....                                 | 14 |
| 7.8 Gestione Regolamento.....                                         | 14 |
| 8. DOCUMENTI ALLEGATI E PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO ..... | 14 |

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>  |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 3 di 14 |

## 1. SCOPO

Scopo del presente regolamento è:

- individuare la composizione e le caratteristiche del CdC;
- definire le competenze che deve possedere il CdC nella sua totalità;
- definire regole per l'istituzione del CdC;
- definire i livelli minimi di qualifica che devono possedere gli Esperti Tecnici.
- definire le regole operative adottate dal Comitato di Certificazione (di seguito CdC) del Gruppo di Controllo e Certificazione di CoRFilCarni (di seguito GCC) per garantire che lo stesso fornisca fiducia nelle certificazioni rilasciate per la certificazione di prodotto. In particolare il CdC attraverso la redazione, approvazione ed applicazione del presente Regolamento, garantisce l'imparzialità e l'indipendenza del GCC, nonché la gestione dell'attività in conformità alla norma UNI CEI 45011.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica:

- alle attività svolte dal GCC per la costituzione del CdC
- alle attività svolte dal CdC.

## 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER IL CdC

Sulla base dello scambio di informazioni avvenuto nel corso della prima riunione del CdC tra il Comitato stesso e il GCC, è necessario, al fine di garantire lo svolgimento efficiente delle proprie attività, che il GCC metta a disposizione i seguenti documenti (su supporto cartaceo e/o informatico):

- Atto costitutivo GCC
- Norma UNI CEI EN 45011 "Requisiti generali relativi agli organismi che gestiscono sistemi di certificazione di prodotti";
- Linea guida IAF GD 5:2006 "Guidance on the application of ISO/IEC Guide 65:1996 – General Requirements for Bodies Operating Product Certification System Issue 2"
- Documento SINCERT RG – 01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione";
- Documento SINCERT RT – 06 "Prescrizioni per l'accreditamento degli Organismi operanti la certificazione di prodotti/servizi;

Qualora fosse necessario utilizzare e/o consultare ulteriore documentazione, il CdC ne farà richiesta direttamente al GCC.

GCC è responsabile di fornire la documentazione richiesta in forma controllata.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>  |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 4 di 14 |

#### 4. RESPONSABILITÀ

DSC è responsabile di:

- collaborare con RD per l'individuazione della composizione e delle caratteristiche del CdC;
- identificare le competenze che deve possedere nella totalità il CdC e gli Esperti Tecnici;
- valutare i curricula dei soggetti che dovranno costituire il CdC;

RD è responsabile di:

- individuare la composizione e le caratteristiche del CdC;
- prendere i contatti con le parti sociali e i soggetti che costituiranno il CdC;
- proporre i nominativi del CdC al CDA;
- nominare i soggetti da inserire nell'Elenco degli "Esperti Tecnici";
- formalizzare accordi con i componenti del CdC e con gli Esperti Tecnici;
- convocare il CdC in collaborazione con il Presidente del CdC.

CDA è responsabile di:

- istituire e/o modificare, con proprio Decreto, il CdC;

RGQ è responsabile di:

- mantenere aggiornato il modulo "Elenco componenti Comitato di Certificazione" del CdC;
- distribuire, su richiesta del DSC, la documentazione in forma controllata al CdC.

#### 5. COMPITI DEL CdC

Il CdC attraverso la funzione di indirizzo e supervisione e la funzione tecnica di delibera nel rispetto del presente regolamento ha i seguenti compiti fondamentali:

- a) formulazione e sorveglianza degli indirizzi politici di GCC relativamente alle attività di certificazione;
- b) supervisione sull'andamento degli aspetti finanziari delle attività di GCC facenti parte della certificazione;
- c) approvazione dei documenti rilevanti per l'attività di certificazione;
- d) individuazione di Esperti Tecnici attraverso la nomina di soggetti presenti negli Elenchi gestiti da GCC per compiti tecnici specifici quali ad esempio la validazione dei documenti tecnici di prodotto (DTP);
- e) decisione in merito al rilascio del certificato ed eventuale revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro dello stesso.

Le modalità relative all'espletamento delle attività previste sono riportate nel paragrafo 7.5 "Svolgimento Compiti CdC".

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>  |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 5 di 14 |

## 6. COSTITUZIONE DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE

### *6.1 Composizione e caratteristiche del CdC*

Il GCC per ottemperare ai requisiti della Norma UNI CEI EN 45011 e del Regolamento SINCERT RG-01, definisce una struttura tale da fornire fiducia nella certificazione rilasciata e più precisamente si dota di mezzi per una corretta gestione delle pratiche di certificazione, assumendo le responsabilità, garantendo l'imparzialità, formulando indirizzi politici, e definendo gli aspetti finanziari.

GCC identifica la struttura di cui sopra in un apposito Comitato di Certificazione che racchiuda nel suo interno la funzione di indirizzo e supervisione delle attività svolte dal GCC e funzione tecnica per la delibera delle certificazioni.

#### CARATTERISTICHE E COMPITI SVOLTI DALLA FUNZIONE DI INDIRIZZO E SUPERVISIONE

RD in collaborazione con DSC, individua i rappresentanti delle parti sociali interessate e delle organizzazioni/enti che le rappresentano. Le parti interessate per le attività di certificazione di GCC che costituiscono la funzione di indirizzo e supervisione sono costituite dalle seguenti rappresentanze:

- produttori di beni e fornitori servizi operanti nei settori coperti dalle attività dell'Organismo o in settori ad essi affini; committenti, utilizzatori o utenti/consumatori dei prodotti/servizi coperti dalle certificazioni rilasciate dall'Organismo;
- autorità di regolazione competenti nei settori di attività dell'Organismo;
- enti di normazione, enti di studio e ricerca e degli ordini professionali.

Il CdC, attraverso la funzione di indirizzo e supervisione, svolge i seguenti compiti:

- formulazione e sorveglianza degli indirizzi politici di GCC relativamente alle attività di certificazione;
- supervisione sull'andamento degli aspetti finanziari delle attività di GCC facenti parte della certificazione;
- approvazione dei documenti rilevanti per l'attività di certificazione;
- individuazione di Esperti Tecnici attraverso la nomina di soggetti presenti negli Elenchi gestiti da GCC per compiti tecnici specifici quali ad esempio la validazione dei documenti tecnici di prodotto (DTP);

#### CARATTERISTICHE E COMPITI SVOLTI DALLA FUNZIONE TECNICA DI DELIBERA

Alla funzione di indirizzo e supervisione si aggiunge la funzione tecnica di delibera delle certificazioni; il CdC attraverso quest'ultima prende opportune decisioni in merito al rilascio del certificato ed eventualmente revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro dello stesso. I membri che ricoprono la funzione

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRfilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>  |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 6 di 14 |

tecnica di delibera, sono stati riconosciuti competenti nell'ambito delle attività svolte dal GCC del CorfilCarni.

È necessario quindi che la composizione del CdC al momento delle delibere, deve comprendere le rappresentanze sopra descritte e deve disporre delle seguenti competenze:

- di base dei principi di certificazione volontaria
- generali relative allo schema coperto da accreditamento (prodotto)
- specialistica relativa allo specifico settore (categorie di prodotti) a cui si riferisce la certificazione oggetto di delibera, con particolare riguardo al relativo scopo di certificazione.

### **6.3 Individuazione dei nominativi dei componenti del CdC**

È compito di RD prendere i contatti con i soggetti, proposti da DSC, per richiedere la disponibilità ad essere inseriti nel CdC, specificando la funzione ricoperta all'interno del Comitato stesso.

Contestualmente viene richiesta la trasmissione del curriculum.

DSC, una volta ricevuti i consensi, provvede ad effettuare un confronto tra i curriculum ricevuti e le competenze e rappresentanze necessarie sopra definite, al fine di stabilire l'idoneità del CdC nella sua totalità.

Al termine delle consultazioni, RD presenta l'elenco dei rappresentati individuati al CDA.

Nel CdC è presente un rappresentante di GCC delegato dal CDA, senza diritto di voto, delegato alla firma dei certificati.

Non sono ammessi all'interno del CdC soggetti che operino nel campo della consulenza di SGQ e, qualora lo siano stati, devono avere interrotto la professione da almeno due anni.

### **6.4 Istituzione del CdC**

*RD, trasmette alla categoria di riferimento una richiesta per l'individuazione di un soggetto rappresentante, indicando il ruolo che sarà svolto all'interno del CdC. Ricevuti i nominativi dei soggetti, CDA emette un atto costitutivo contenente almeno i seguenti elementi:*

- motivazioni per cui viene istituito il CdC;
- grado di autonomia del quale gode il CdC;
- parti sociali interessate e il ruolo che sono chiamate a ricoprire all'interno del Comitato stesso;
- i nomi dei soggetti rappresentanti il CdC (valutate le competenze minime necessarie) e gli eventuali supplenti;
- il referente GCC di CoRfilCarni che cura i rapporti con CdC.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>  |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 7 di 14 |

CDA, dopo aver istituito e nominato il CdC, incarica RD di stipulare con i componenti individuati un contratto definito “Accordo Componenti Comitato di Certificazione” (MODCE03) riportante i diritti e obblighi dei componenti stessi e il modulo MO DCE 02 “Dichiarazione per conferimento incarico Componenti Comitato Di Certificazione”. Tali documenti attestano l’impegno alla riservatezza e l’assenza di conflitti di interesse da parte dei componenti del CdC.

L’elenco dei componenti del CdC è riportato in apposito modulo ”Elenco componenti Comitato di Certificazione” (MODCE01).

GCC non permetterà la partecipazione di soggetti, seppur dotati di delega, non inseriti nell’Elenco di cui sopra.

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  <p><b>GCC</b><br/>Gruppo di Controllo e<br/>Certificazione del CoRFilCarnil</p> | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>  |
|                                                                                                                                                                   | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                        | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 8 di 14 |

## 7. FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI CERTIFICAZIONE

### 7.1 Autonomia del CdC

Il CdC è stato costituito dal GCC, in conformità alla norma UNI CEI EN 45011, a garanzia dell'imparzialità attraverso la partecipazione di tutte le parti significativamente interessate nello sviluppo delle politiche e dei principi relativi al contenuto ed al funzionamento del sistema di certificazione.

Lo stesso CdC, una volta costituito, ha la piena autonomia nelle attività svolte e nel controllo e verifica che le parti interessate siano effettivamente presenti e non siano in contrasto con quanto previsto dai documenti di riferimento. A tale scopo il GCC deve mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria per permettere l'analisi documentale delle modalità con cui sono stati individuati i membri del CdC e provvede al suo aggiornamento sempre nel rispetto della notifica all'organismo di accreditamento.

IL CdC, qualora verifici che le sue indicazioni non sono applicate dal GCC, può adottare tutte le misure che ritiene opportune compresa la comunicazione all'organismo di accreditamento.

### 7.2 Durata in carica e organigramma del CdC

L'Organigramma del CdC prevede:

- il Presidente;
- il Vicepresidente;
- la funzione delegata;
- la Segreteria.

Il Presidente ed il Vicepresidente vengono eletti dal CdC sulla base dei voti di consenso ed in caso di parità tra due o più soggetti si provvede ad una ulteriore votazione riguardante esclusivamente gli stessi.

Il Presidente ed il Vicepresidente rimangono in carica due anni e possono essere rieletti dal CdC.

Il Vicepresidente o altro delegato sostituisce, in caso di assenza, il Presidente.

In caso di dimissioni o di esclusione dal CdC del Presidente e Vicepresidente si provvede alla nuova votazione per la carica dimissionaria.

Il Presidente del CdC può, in casi particolari (vedere paragrafo 7.5), delegare RD (Funzione Delegata), ad intraprendere tutte le iniziative ritenute opportune in attesa della riunione convocata d'urgenza del GCC.

I compiti di segreteria, per la verbalizzazione delle decisioni prese in merito alle attività svolte, sono attribuiti al GCC che individua un proprio componente per la riunione. I verbali delle sedute devono essere firmati dal Presidente.

Si precisa che il personale del GCC può partecipare alle riunioni del CdC solo con possibilità di parere consultivo e quindi, in particolare, non ha diritto di voto.

Il CdC rimane in carica 4 anni.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>  |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 9 di 14 |

### ***7.3 Convocazione del CdC e partecipazione alle riunioni***

Il Comitato di certificazione si riunisce nei seguenti casi:

- su richiesta del GCC;
- autonomamente su convocazione decisa dal Presidente o dal Vicepresidente del CdC o su richiesta di almeno tre componenti il CdC.

La convocazione del CdC viene fatta dal Presidente del CdC e dal rappresentante della Direzione del GCC, per iscritto, almeno cinque giorni lavorativi prima della data prevista per la riunione (la comunicazione deve riportare l'ordine del giorno, ovvero tutte le attività e le pratiche che dovranno essere esaminate); inoltre DSC è responsabile di fornire, contestualmente alla convocazione, tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento delle attività del CdC (i documenti possono essere trasmessi via e-mail). GCC ha stabilito che se entro 3 giorni lavorativi dalla data dell'invio della documentazione ai componenti del CdC, non si ottengono risposte in merito, la documentazione inviata si considera approvata.

Per motivi di urgenza il CdC può essere convocato senza rispettare i tempi di cui sopra, previo nullaosta dei componenti contattati. GCC ha stabilito, inoltre, che i membri del CdC che risultano assenti, senza averne dato preavviso scritto al GCC stesso, per più di 3 volte consecutive, possono essere esclusi dal Comitato; in tal caso si procederà a nominare nuovi rappresentanti da inserire nel CdC, sulla base delle indicazioni del DSC, del CDA e/o dei componenti del CdC stesso.

Alle riunioni partecipa la funzione proponente di GCC ed eventualmente altro personale di GCC, al fine di garantire un numero maggiore di elementi utili alle delibere.

Le riunioni sono aperte anche all'organismo di accreditamento.

### ***7.4 Diritto di voto e Validità delle delibere***

#### **DIRITTO DI VOTO**

GCC, attraverso procedure interne, ha richiesto la partecipazione al CdC di tutte le categorie interessate al processo di certificazione e necessarie per garantire la conformità alle indicazioni della norma UNI CEI EN 45011 e del Regolamento SINCERT RG-01.

Tutti i soggetti nominati da GCC sulla base delle comunicazioni ricevute e verificata la competenza degli stessi a garantire la rappresentanza della parte interessata, possono partecipare all'attività del CdC.

Al fine di garantire l'imparzialità, attraverso un equilibrio degli interessi rappresentati, ogni categoria ha diritto ad un solo voto a prescindere dal numero dei partecipanti, appartenenti alla singola categoria, alla riunione.

Per evitare che l'assenza di alcuni soggetti del CdC blocchi l'iter è concesso al GCC di trasmettere la pratica di certificazione cinque giorni lavorativi prima della riunione, in modo che ogni membro del CdC possa

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>   |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 10 di 14 |

esprimere il proprio parere anche se non presente. Tale parere scritto sarà illustrato all'inizio della riunione agli altri componenti del CdC e messo agli atti.

### VALIDITÀ DELLE DELIBERE

Con riferimento alle attività riportate nel paragrafo 4 sono valide le delibere del CdC quando alla riunione sono presenti o hanno fornito parere almeno due terzi delle categorie partecipanti con diritto di voto. Le delibere sono approvate a maggioranza relativa delle parti interessate, presenti alla riunione o che abbiano espresso parere preventivo (quando applicabile).

Nel caso di decisione in merito al rilascio del certificato ed eventuale revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro dello stesso (lettera e - paragrafo 5), la validità delle delibere è subordinata alla presenza e/o trasmissione preventiva del parere di almeno un membro della funzione tecnica di delibera.

Compete al Presidente o al suo sostituto la verifica della validità della riunione, dell'esercizio del diritto al voto compreso quello espresso preventivamente con parere scritto e l'elenco di tutti i documenti utilizzati per la convocazione e lo svolgimento della riunione.

### **7.5. Svolgimento compiti CdC**

Il CdC garantisce attraverso il proprio operato i seguenti aspetti:

- validità tecnica ed efficacia dei processi di certificazione;
- assenza di fattori discriminanti;
- imparzialità, indipendenza, trasparenza e riservatezza;
- valutazione dei fattori economici interessanti il processo di certificazione;

DSC per permettere al CdC di svolgere efficientemente le attività sotto descritte, mette a disposizione del Comitato tutta la documentazione del proprio Sistema Gestione Qualità; qualora fosse necessario utilizzare e/o consultare la documentazione, il CdC ne farà richiesta direttamente al DSC. RGQ è responsabile di fornire la documentazione richiesta in forma controllata. Sono di seguito riassunti i compiti svolti dal CdC:

– **Formulazione e sorveglianza degli indirizzi politici di GCC relativamente alle attività di certificazione**

Il CdC si esprime nella formulazione degli indirizzi politici ed operativi del GCC, al fine di garantirne il buon funzionamento, l'imparzialità, la competenza e la necessaria trasparenza come da norma di riferimento UNI CEI EN 45011 e documenti applicabili.

È chiamato in questo caso alla condivisione ed approvazione del documento relativo alla politica della qualità e si esprime sugli obiettivi del GCC e ne sorveglia le attività ai fini del raggiungimento degli stessi. Valuta e analizza i possibili rischi derivanti da attività svolte da GCC o da organismi correlati (sulla base del documento MO ARI 01 "Analisi Dei Rischi" redatto dal GCC) che possano pregiudicare la riservatezza, l'obiettività e l'imparzialità della certificazione. Attraverso la propria funzione il CdC fornisce utili indicazioni al GCC, al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza dell'attività.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>   |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 11 di 14 |

- **Supervisione sull'andamento degli aspetti finanziari delle attività di GCC facenti parte della certificazione**

Il CdC si esprime sull'andamento finanziario di GCC verificandone anche la stabilità nel medio e lungo periodo con specifico riferimento al periodo quadriennale di accreditamento.

Provvede a valutare le entrate di GCC verificando che eventuali finanziamenti esterni non influenzino l'indipendenza dell'attività di certificazione svolta dalla struttura e che i proventi dell'attività di certificazione non siano frutto di applicazione del tariffario con modalità discriminanti per coloro che chiedono la certificazione a GCC.

Eventuali progetti attivabili da GCC che comportano un finanziamento della struttura devono essere sottoposti all'attenzione del CdC, al fine di una valutazione di congruità degli stessi rispetto l'attività di certificazione.

Il CdC è chiamato a approvare il tariffario relativo all'attività di certificazione.

- **Approvazione dei documenti rilevanti per l'attività di certificazione di GCC**

Il CdC provvede ad approvare i seguenti documenti:

- Politica della qualità;
- Riesame della direzione;
- Tariffario per la certificazione;
- Bilancio di sintesi del GCC;
- Piano analisi dei rischi del GCC e organismi correlati del CoRFilCarni;
- Regolamento per la certificazione di prodotto;
- Regolamento d'uso del marchio;
- Documenti tecnici di prodotto (*parte A*) predisposti dal GCC. Nel caso in cui per l'approvazione dei DTP non fossero presenti all'interno del CdC le competenze necessarie, il CdC può decidere di avvalersi di ET qualificati come indicato al paragrafo 7.6

- **Decisione in merito al rilascio del certificato ed eventuale revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro dello stesso**

- Ad ogni riunione, su richiesta di CdC, GCC mette a disposizione un Segretario che ha il compito di redigere il verbale di riunione. I soggetti rappresentanti del CdC devono garantire la propria presenza fino all'esecuzione delle pratiche relative alle approvazioni delle proposte di certificazione, specificate nell'ordine del giorno.

Per le decisioni relative alle attività di rilascio, estensione, rinnovo, sospensione e revoca del certificato tutte le parti sociali rappresentate devono essere d'accordo. Sono sottoposte all'attenzione del CdC l'esito delle visite di sorveglianze, solo se durante tali visite siano state rilevate delle non conformità; in ogni caso è presentata annualmente al CdC una relazione riportante le sorveglianze svolte presso i singoli licenziatari.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>   |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 12 di 14 |

Nel caso in cui non fossero presenti all'interno del CdC le competenze tecniche necessarie, quest'ultimo può avvalersi di esperti tecnici (ET). Gli ET sono tecnici con esperienza specifica di tipo tecnico maturata nel settore oggetto di certificazione. Gli ET sono nominati e qualificati da GCC (vedi paragrafo 7.6), in modo da coprire con la loro esperienza tutti i settori nei quali GCC svolge le attività di certificazione. L'elenco completo degli esperti tecnici da coinvolgere è riportato nel modulo "Elenco Esperti Tecnici".

AMM convoca gli ET, dietro richiesta del CdC, ogniqualvolta le esigenze operative lo rendono necessario.

Nel caso il CdC debba prendere una decisione relativamente alla certificazione di un'organizzazione che abbia un proprio rappresentante nel comitato stesso, in detta circostanza tale rappresentante non partecipa alla discussione e si astiene dal voto; analogamente eventuali componenti del Comitato, non liberi da conflitti di interesse con particolari casi in esame o non competenti per l'attività in oggetto, si astengono dalla discussione e dalla votazione.

Le riunioni e relative decisioni del CdC sono registrate nei verbali delle sedute (MODCE 04) firmati dal Presidente.

Nel caso in cui il CdC non trovi un accordo relativamente ad una decisione da intraprendere, è previsto un supplemento di istruttoria.

Le responsabilità fondamentali relative all'emissione iniziale del certificato (ed al suo eventuale rinnovo, revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro) sono del Comitato di Certificazione. Tutta la documentazione relativa ad una pratica di certificazione, prima di essere sottoposta all'attenzione del CdC, è accuratamente riesaminata, verificata e validata dalla funzione proponente (DSC o se coinvolto nella valutazione da un altro RGV), come previsto nella POVAL01.

Il CdC esamina la documentazione sottoposta dalla funzione proponente e valuta in particolare i seguenti aspetti:

- rispetto degli indirizzi politici definiti da GCC;
- rispetto delle procedure concernenti le attività di certificazione;
- idoneità dell'approccio seguito da GCC e da RGV nell'affrontare le specificità del settore di appartenenza dell'organizzazione verificata;
- appropriata competenza del gruppo di verifica.

In particolare il CdC verifica la corretta definizione del campo di applicazione pertinente a ciascun certificato (tale definizione viene effettuata inizialmente in sede di riesame del contratto sulla base delle informazioni fornite dal cliente).

Nel caso di valutazione positiva della pratica a fronte dei suddetti criteri, il CdC decide in merito all'emissione del certificato. Per chiarimenti che si rendessero necessari il CdC può richiedere le informazioni che ritiene opportune al personale del GCC responsabile della valutazione e se risultano

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>   |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 13 di 14 |

adeguati il CdC rilascia il certificato. DSC provvede all'emissione del certificato, firmato da RD (delegato dal CDA), sulla base dell'autorizzazione rilasciata dal CdC.

Qualora dalla pratica emergano carenze o anomalie sostanziali che rendono impossibile il rilascio immediato del certificato, l'iter certificativo dell'organizzazione resta sospeso. In questi casi il CdC, prima di negare definitivamente il rilascio del certificato, può condurre indagini di approfondimento e/o attivare azioni correttive al fine di risolvere l'anomalia sostanziale. Anche tali situazioni possono indurre il CdC a modificare/integrare il rapporto, comunicando le relative variazioni all'organizzazione. Gli esiti delle riunioni sono riportate sul modulo "Verbale decisione Comitato di certificazione" (MO DCE04).

Nel caso che dalla gestione dell'attività di sorveglianza da parte del GCC emergano casi che richiedono una tempestiva decisione da parte del CdC questi, attraverso il suo Presidente, può delegare il Rappresentante della Direzione del CoRFilCarni (RD) che ha funzione delegata, ad intraprendere tutte le iniziative ritenute opportune in attesa della riunione convocata d'urgenza dal GCC.

Gli esiti derivanti dalle decisioni del CdC vengono comunicate entro quindici giorni dal GCC all'organizzazione.


– **Regole operative per l'approvazione dei Documenti Tecnici di Prodotto (DTP)**

CdC è responsabile di approvare i Documenti Tecnici di Prodotto (*parte A generale applicabile a tutte le aziende richiedenti*) predisposti da GCC validati da uno o più soggetti dotati di competenza ed esperienza nel prodotto oggetto di certificazione, scelti dal CdC stesso, attraverso l'analisi dei curriculum, dall'elenco di Esperti Tecnici di GCC. Il piano dei controlli (*parte B specifica per ogni richiedente*) sarà sviluppata per le singole organizzazioni in quanto può variare a seconda delle caratteristiche specifiche dei richiedenti (dimensioni, ecc) ed è quindi approvata dal rappresentante della direzione. La parte B inoltre viene rivalutata annualmente e se necessario aggiornata, a seguito degli esiti delle verifiche di sorveglianza, al fine di verificare che i controlli stabiliti garantiscano che i prodotti certificati siano mantenuti come tali.. Il parere degli esperti è vincolante. Il CdC può deliberare l'approvazione del DTP o richiedere le integrazioni e/o modifiche che ritiene opportune al GCC. Sono formalizzate nel verbale del comitato (MO DCE 04), le considerazioni del CdC circa il valore aggiunto del prodotto oggetto di certificazione secondo i requisiti previsti nel DTP di riferimento.

**7.6. Qualifica Esperti Tecnici**

DSC per la qualifica degli esperti tecnici provvede a:

- individuare i soggetti da inserire nell'Elenco;

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <br><b>GCC</b><br>Gruppo di Controllo e<br>Certificazione del CoRFilCarnil | <b>REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE<br/>         ED IL FUNZIONAMENTO DEL<br/>         COMITATO DI CERTIFICAZIONE</b> |                 | <b>REGCdC</b>   |
|                                                                                                                                                             | <i>Rev. 3 del 17/09/08</i>                                                                                          | Rif. MQ Cap. 12 | Pagina 14 di 14 |

- confrontare i curriculum con i livelli minimi di competenza, di seguito definiti, che sono stati stabiliti per gli Esperti Tecnici al fine di stabilire la loro idoneità.

| Requisiti       | Grado di Istruzione                                                                      | Esperienza di Lavoro minima richiesta                                                                                | Formazione minima richiesta                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Esperti Tecnici | Titolo Universitario e/o Diploma di scuola media superiore indirizzo tecnico/scientifico | Minimo 2 anni di esperienza lavorativa dedicati al settore di appartenenza per il prodotto oggetto di certificazione | ⇒ Buona conoscenza della normativa applicabile al settore di competenza<br>⇒ Conoscenza del prodotto oggetto di certificazione |

RD è responsabile di formalizzare l'accordo con gli esperti tecnici (MO PVA 01) dove sono riportati i diritti e gli obblighi degli esperti tecnici. Tale documento attesta l'impegno alla riservatezza e l'assenza di conflitti di interessi da parte degli esperti tecnici stessi.

### **7.7 Responsabilità Patrimoniale**

Il CDA ha la piena responsabilità patrimoniale delle decisioni intraprese dal CdC per l'attività di decisione in merito al rilascio del certificato ed eventuale revisione, sospensione, revoca della sospensione e ritiro dello stesso.

### **7.8 Gestione Regolamento**

Il presente regolamento è soggetto alle regole definite nella procedura PO DOC 01 "Gestione documenti".

## **8. DOCUMENTI ALLEGATI E PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO**

*Documenti di registrazioni del Sistema Assicurazione Qualità*

- MO DCE01 "Elenco componenti Comitato di Certificazione"
- MO DCE 02 "Dichiarazione per conferimento incarico Componenti Comitato Di Certificazione"
- MO DCE 03 "Accordo Componenti Comitato di Certificazione"
- MO DCE 04 "Verbale comitato di certificazione"
- MO FOR 08 "Elenco esperti tecnici"