



Regolamento per il rilascio del Certificato di approvazione dei Centri di Formazione Saldatori di Tubazioni in Polietilene

In vigore dal **21.12.2017**

INDICE

| | |
|--|---|
| CAPITOLO 1 - GENERALITA' | 1 |
| 1.1 - Scopo e campo di applicazione | 1 |
| 1.2 - Documenti normativi di riferimento | 1 |
| CAPITOLO 2 - RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE | 1 |
| 2.1 - Questionario informativo | 1 |
| 2.2 - Richiesta | 1 |
| 2.3 - Documentazione fornita dall'Organizzazione | 1 |
| 2.4 - Infrastrutture disponibili | 2 |
| 2.5 - Attrezzature | 2 |
| 2.6 - Materiali base (tubi e raccordi) | 2 |
| 2.7 - Materiale didattico | 2 |
| 2.8 - Personale docente addetto alla formazione | 3 |
| 2.9 - Esame della documentazione | 3 |
| 2.10 - Verifica documentale/tecnica presso il centro di formazione | 3 |
| 2.11 - Rapporto di valutazione | 4 |
| 2.12 - Tipologia dei rilievi | 4 |
| 2.13 - Rilascio della certificazione | 4 |
| CAPITOLO 3 - CONFERMA DELLA CERTIFICAZIONE | 4 |
| 3.1 - Condizioni generali per il mantenimento della certificazione | 4 |
| 3.2 - Mantenimento della certificazione | 5 |
| CAPITOLO 4 - MODIFICA DELLA CERTIFICAZIONE | 6 |
| 4.1 - Modifiche apportate dall'Organizzazione | 6 |
| 4.2 - Modifiche alle Specifiche Tecniche ed al Regolamento | 6 |
| 4.3 - Trasferimento di certificati | 6 |
| CAPITOLO 5 - ORGANIZZAZIONE DI CORSI PRESSO ALTRA SEDE | 7 |
| CAPITOLO 6 - SOSPENSIONE, RIPRISTINO E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE | 7 |
| 6.1 - Sospensione della certificazione | 7 |
| 6.2 - Ripristino | 7 |
| 6.3 - Revoca | 7 |
| CAPITOLO 7 - RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE | 8 |
| 7.1 - Rinuncia del produttore | 8 |
| CAPITOLO 8 - PUBBLICAZIONE DA PARTE RINA | 8 |
| 8.1 - Predisposizione e tenuta elenchi | 8 |
| CAPITOLO 9 - CONDIZIONI CONTRATTUALI | 8 |

ALLEGATI

| | | |
|------------|--|----|
| Allegato 1 | QUESTIONARIO INFORMATIVO | A1 |
| Allegato 2 | RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE | A2 |
| Allegato 3 | FAC SIMILE DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE | A3 |

CAPITOLO 1 - GENERALITA'

1.1 - Scopo e campo di applicazione

Il presente documento si applica alle Organizzazioni (centri di formazione) che erogano attività formative destinate alla preparazione teorico/pratica di saldatori di tubazioni in polietilene.

Esso costituisce base di valutazione per l'approvazione dei centri di formazione da parte di RINA Services S.p.A. (di seguito chiamato RINA) dettagliando ed integrando i requisiti previsti dalla norma di riferimento UNI 9737.

Oltre alle procedure di rilascio della certificazione, il presente documento descrive le modalità di richiesta, ottenimento, mantenimento ed utilizzazione, nonché durata, eventuale sospensione e revoca di tale certificazione.

L'accesso alla certificazione è aperto a tutte le Organizzazioni e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi Associazione o Gruppo.

1.2 - Documenti normativi di riferimento

Questo Regolamento è stato redatto tenendo conto dei seguenti documenti normativi di riferimento:

- Norma UNI 9737: Qualificazione dei saldatori di materie plastiche: saldatori di componenti di polietilene e/o polipropilene, per il convogliamento di gas combustibili, di acqua e/o di altri fluidi in pressione, che utilizzano i procedimenti ad elementi termici per contatto e a elettrofusione. Istruzioni complementari per l'applicazione della UNI EN 13067;
- Norma UNI 10967: Saldatura di tubi e/o raccordi in polietilene tipo PE 100 per il trasporto di gas combustibili, di acqua e di altri fluidi in pressione;
- Regolamento RINA per la certificazione del personale docente addetto all'addestramento di saldatori di tubazioni in polietilene.

CAPITOLO 2 - RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

2.1 - Questionario informativo

L'Organizzazione che desidera ottenere il Certificato di approvazione quale centro di formazione di saldatori di tubazioni in polietilene deve inviare a RINA l'apposito modulo "Questionario Informativo" compilato in tutte le sue parti (**Allegato 1**), sulla base dei quali viene formulata da RINA un'offerta economica.

Tali informazioni sono richieste allo scopo di verificare preventivamente l'applicazione dei requisiti delle norme applicabili.

Sulla base di tali informazioni, RINA formula specifica offerta economica.

2.2 - Richiesta

L'Organizzazione richiedente, in caso di accettazione dell'offerta economica inviata da RINA, formalizza la richiesta di certificazione inviando a RINA l'apposito modulo di cui all'**Allegato 2**.

Al ricevimento della richiesta di certificazione, RINA invia all'Organizzazione, per iscritto, la conferma di accettazione della richiesta stessa e comunica il nominativo della persona di riferimento della pratica di certificazione.

La richiesta dell'Organizzazione, nella quale è espressamente richiamato il presente Regolamento e la relativa accettazione da parte RINA formalizzano contrattualmente il rapporto tra RINA e l'Organizzazione e l'applicabilità del presente Regolamento.

Il contratto stipulato tra RINA e l'Organizzazione comprende:

- l'esame della documentazione di cui al Paragrafo 2.3;
- la visita di certificazione e l'eventuale rilascio della certificazione;
- le successive attività di sorveglianza periodica;
- eventuali servizi aggiuntivi specificati nell'offerta.

Il contratto può essere variato, previo accordo tra le parti, qualora si modificassero significativamente nel tempo le condizioni sulla base delle quali è stata redatta l'offerta iniziale da parte di RINA.

2.3 - Documentazione fornita dall'Organizzazione

I dati del "Questionario Informativo" di cui in 2.1 considerati ai fini della valutazione preliminare, dovranno essere opportunamente documentati (per mezzo di allegati integrativi) in particolare per i seguenti aspetti:

- infrastrutture disponibili (Paragrafo 2.4);
- attrezzature (Paragrafo 2.5);
- materiali base (tubi e raccordi) (Paragrafo 2.6);
- materiale didattico (Paragrafo 2.7);
- personale docente addetto alla formazione (Paragrafo 2.8).

RINA può richiedere a sua discrezione anche altri documenti giudicati importanti relativamente al servizio in

oggetto.

solo per il tipo di saldatrice utilizzata (automatica o semi-automatica).

2.4 - Infrastrutture disponibili

L'Organizzazione deve disporre almeno delle seguenti principali infrastrutture:

- aula didattica attrezzata per lo svolgimento della parte teorica del corso avente ricettività adeguata in funzione del numero di persone previste per la partecipazione ad un singolo corso;
- numero di postazioni attrezzate adeguate al numero di persone partecipanti, collocate in locale idoneo allo svolgimento delle prove pratiche previste;
- area adeguata ed organizzata per lo stoccaggio controllato di materiali destinati alla preparazione dei saggi di saldatura (tubi e raccordi) e per la conservazione e rintracciabilità dei saggi d'esame secondo quanto previsto dalle proprie procedure interne o da quelle del sistema di gestione aziendale, se esistente.

2.5 - Attrezzature

L'Organizzazione deve presentare l'elenco delle attrezzature in dotazione al centro per lo svolgimento dell'attività di formazione in relazione alla tipologia dei corsi di formazione erogati.

Per il corretto svolgimento della parte pratica dei corsi, il numero minimo disponibile di saldatrici in rapporto al numero dei partecipanti, deve essere il seguente:

- per corsi fino a 8 partecipanti:
 - n°3 saldatrici ad elementi termici per contatto, di cui due di produttori differenti;
 - n°3 saldatrici per elettrofusione, di cui una di tipo monovalente e due di tipo polivalente di produttori differenti;
- per corsi con numero superiore a 8 partecipanti devono essere previste le seguenti saldatrici supplementari:
 - n°1 saldatrice ad elementi termici per contatto e/o n°1 saldatrice ad elettrofusione, per ogni due persone aggiuntive.

Qualora sia prevista la qualifica per la gamma 3 PE 3.5, almeno una delle saldatrici ad elementi termici per contatto dovrà avere dimensioni e caratteristiche idonee ad eseguire tali saldature.

Le saldatrici ad elementi termici per contatto possono essere di tipo manuale, automatico o semi-automatico: l'utilizzo di saldatrice manuale qualifica il saldatore anche per la saldatura mediante saldatrice automatica o semi-automatica; l'utilizzo di saldatrice automatica o semi-automatica qualifica il saldatore

Tali attrezzature devono essere conformi alle norme UNI 10565 e UNI 10566.

Per ogni saldatrice devono essere fornite le seguenti informazioni:

- a) modello e marca;
- b) numero di serie/matricola della macchina;
- c) campo d'impiego;
- d) anno di fabbricazione;
- e) evidenza della conformità alle norme CE ed a quelle italiane applicabili sopra riportate;
- f) certificato di revisione periodica (riportante la data dell'ultima revisione).

I documenti di cui ai suddetti ultimi due punti devono essere emessi dal fabbricante della saldatrice (vedi punti e) ed f)) o dalla ditta da esso incaricata per l'effettuazione dei controlli (vedi punto f)) secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti e dalle norme UNI 10565 e UNI 10566: relativamente al punto f), a completamento di quanto previsto dalla UNI 10565 (salvatrici da cantiere ad elementi termici per contatto), è necessario che l'Organizzazione si attenga alle indicazioni fornite dal fabbricante della saldatrice; in mancanza di queste, l'intervallo della revisione periodica applicato non deve superare i due anni.

2.6 - Materiali base (tubi e raccordi)

Per il corretto svolgimento della parte pratica dei corsi, il centro di formazione deve sempre utilizzare tubi e raccordi certificati con marchio rilasciato da organismo nazionale e/o internazionale accreditato per lo specifico settore.

I raccordi elettrosaldabili devono essere di almeno due produttori differenti.

I verbali di saldatura compilati da ciascun partecipante nell'esecuzione dei saggi di saldatura durante lo svolgimento dei corsi, devono sempre riportare il produttore, le dimensioni e la tipologia dei materiali base utilizzati e, nel caso della saldatura ad elementi termici per contatto, il tipo di saldatrice utilizzata (manuale, automatica o semi-automatica)

2.7 - Materiale didattico

Il materiale didattico, sia quello utilizzato dal personale docente per lo svolgimento dei corsi sia quello fornito ad ogni partecipante, deve comprendere gli argomenti previsti dalla norma UNI 9737 e deve essere aggiornato alle prescrizioni normative vigenti alla data di effettuazione del corso. Tale documentazione non deve contenere alcun riferimento di tipo pubblicitario.

In fase di approvazione, l'Organizzazione deve trasmettere a RINA il materiale didattico fornito ai partecipanti al corso.

2.8 - Personale docente addetto alla formazione

L'Organizzazione deve disporre di personale docente in possesso di apposito certificato, in corso di validità, rilasciato da RINA o da organismo riconosciuto da RINA.

L'Organizzazione, in fase di approvazione o di sorveglianza del centro stesso, può richiedere l'abilitazione di proprio personale docente addetto alla formazione i cui requisiti minimi sono dettagliati nel "Regolamento RINA per la certificazione del personale docente addetto all'addestramento di saldatori di tubazioni in polietilene".

Il personale docente può essere personale dipendente o consulente del centro di formazione. In quest'ultimo caso deve sussistere uno specifico contratto tra il consulente e il centro stesso. Ciascun docente può addestrare:

- fino ad un massimo di 24 partecipanti per la parte teorica dei corsi;
- fino ad un massimo di 8 partecipanti per la parte pratica dei corsi.

La presenza di più istruttori permette lo svolgimento della parte di corso, teorica e/o pratica, avente un numero di partecipanti multiplo dei limiti di 24 o 8, rispettivamente.

2.9 - Esame della documentazione

La documentazione di cui in 2.3 è valutata da RINA sulla base dei requisiti contenuti nelle norme di riferimento applicabili e nel presente Regolamento.

L'esito di questo esame è comunicato all'Organizzazione; eventuali rilievi riscontrati nella documentazione devono essere risolti dall'Organizzazione stessa prima del prosieguo dell'iter certificativo.

La documentazione di cui in 2.3 è, in generale, trattenuta per uso di archivio da parte RINA.

In caso di specifici accordi con l'Organizzazione, parte della suddetta documentazione può essere verificata direttamente presso l'Organizzazione stessa.

2.10 - Verifica documentale/tecnica presso il centro di formazione

A buon esito dell'esame della documentazione, viene svolta una visita alle infrastrutture e verifica documentale/tecnica presso la sede del centro di

formazione da parte della Commissione Tecnica (CT) nominata da RINA.

RINA comunica previamente all'Organizzazione i nominativi della suddetta CT.

L'Organizzazione può fare obiezione sulla nomina di tali tecnici, giustificandone i motivi.

Nel corso della visita la CT verifica tutte le infrastrutture e le attrezzature che saranno utilizzate nell'ambito dello svolgimento dei corsi teorico/pratici di formazione per riscontrare in termini di quantità e qualità quanto dichiarato dal centro sul questionario informativo ed in sede di esame documentale.

Per quanto riguarda l'organizzazione del centro di formazione vengono esaminati i seguenti aspetti:

- nel caso in cui il centro non sia dotato di un sistema di gestione della qualità certificato verrà considerata l'esistenza documentata di procedure atte a garantire:
 - la definizione delle responsabilità, delle funzioni e delle relazioni delle risorse dedicate all'attività formativa in questione;
 - la tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni;
 - il corretto riesame dei contratti;
 - la pianificazione ed il controllo della progettazione dei corsi di formazione erogati dal centro;
 - l'abilitazione del personale docente;
 - la valutazione dei risultati, la soddisfazione dei partecipanti ai corsi e la gestione di eventuali reclami;
 - l'identificazione e la rintracciabilità dei corsi e del personale formato (archiviazione per un periodo di almeno 5 anni);
 - il controllo dello stato di efficienza degli impianti di saldatura;
 - il controllo dello stato delle revisioni periodiche degli impianti di saldatura;
- esistenza di certificazioni rilasciate al richiedente attestanti la conformità della sua organizzazione ai requisiti della norma ISO 9001;
- esistenza di programmi strutturati per i diversi corsi formativi di saldatura di PE erogati dal centro;
- esistenza di specifiche dei procedimenti di saldatura (WPS) coerenti con i corsi formativi di saldatura di PE erogati dal centro, definite in accordo a quanto indicato nella UNI/TS 11508; ai fini della specifica dei procedimenti di saldatura possono costituire riferimento valido le norme UNI 10520 ed UNI 10521 qualora le condizioni di saldatura siano rispettose dei requisiti ivi stabiliti;
- esistenza di modalità di gestione dei dati personali nel rispetto della legislazione vigente.

- esistenza di modalità di gestione della comunicazione ai candidati dei tecnici incaricati dell'esame;
- esistenza di modalità di gestione del trasferimento delle informazioni di cui al "regolamento RINA per la certificazione di Saldatori di tubi e raccordi in polietilene" ai candidati all'esame

I risultati della visita e delle verifiche effettuate vengono registrati mediante apposito rapporto di valutazione (vedi Paragrafo 2.11).

Nel corso delle visite di valutazione, sorveglianza e di rinnovo, previa richiesta scritta da parte dell'Organizzazione da effettuarsi a RINA con congruo anticipo rispetto alla data della visita stessa, la CT può effettuare esami di abilitazione per personale docente come dettagliato nel "Regolamento RINA per la certificazione del personale docente addetto all'addestramento di saldatori di tubazioni in polietilene".

2.11 - Rapporto di valutazione

Al termine della visita di valutazione è consegnato all'Organizzazione un rapporto di valutazione, sul quale sono riportate le eventuali non conformità riscontrate e le raccomandazioni proposte.

L'Organizzazione può annotare sue eventuali riserve od osservazioni, in merito ai rilievi espressi dai tecnici RINA, su un apposito spazio del rapporto.

Il contenuto di tale rapporto è successivamente confermato da RINA tramite una comunicazione scritta.

In assenza di comunicazione scritta da parte RINA, il rapporto si ritiene confermato dopo cinque giorni lavorativi dalla sua consegna all'Organizzazione.

L'Organizzazione, dopo aver analizzato le cause delle eventuali non conformità segnalate sul rapporto di cui sopra, deve proporre a RINA, entro la data indicata sul rapporto stesso, le necessarie azioni correttive ed i tempi previsti per la loro attuazione.

L'accettazione di tali proposte e dei tempi previsti per l'attuazione è comunicata per iscritto da RINA all'Organizzazione.

In presenza di rilievi di tipo A (vedi paragrafo successivo) il processo di certificazione è sospeso; nel caso di altri rilievi, la cui numerosità, a giudizio del gruppo di valutazione sia tale da pregiudicare il corretto funzionamento del sistema, il processo di certificazione è ugualmente sospeso.

In tali casi, entro tre mesi, RINA può effettuare una verifica supplementare finalizzata ad accertare la corretta applicazione delle azioni correttive proposte; a buon esito di tale verifica il processo di certificazione riprende.

Qualora il suddetto termine sia superato, il centro di formazione è sottoposto a completo riesame entro un termine di sei mesi dalla data del rilievo.

Trascorso il suddetto periodo di sei mesi senza conclusione positiva della valutazione, RINA può considerare chiusa la pratica di certificazione, addebitando i tempi e le spese sostenute sino a quel momento. In tali casi l'Organizzazione che desidera proseguire con la certificazione RINA deve presentare una nuova richiesta e ripetere l'iter certificativo.

I suddetti termini temporali possono in casi particolari essere variati, a giudizio di RINA, su richiesta motivata dell'Organizzazione.

2.12 - Tipologia dei rilievi

I rilievi relativi all'oggetto della certificazione sono suddivisi secondo le seguenti tipologie:

(a) Rilievi di tipo A (non conformità maggiori):

- la totale assenza di considerazione di uno o più requisiti delle norme di riferimento;
- il mancato rispetto di uno o più requisiti del presente Regolamento;
- una situazione tale da provocare una grave deficienza nel funzionamento del centro di formazione.

(b) Rilievi di tipo B (non conformità minori):

- condizione che, a giudizio del gruppo di valutazione RINA, sulla base della propria esperienza, sia tale da non provocare una grave deficienza nel funzionamento del centro di formazione.

(c) Rilievi di tipo C (raccomandazioni, osservazioni):

- suggerimenti allo scopo di migliorare il funzionamento del centro di formazione, che non hanno diretta attinenza con le prescrizioni delle norme di riferimento.

2.13 - Rilascio della certificazione

A completamento, con esito favorevole, degli accertamenti, è rilasciato apposito Certificato di Approvazione del Centro di Formazione (di cui in **Allegato 3**).

La validità del Certificato è triennale subordinata al risultato delle verifiche di sorveglianza definite nel Capitolo 3.

CAPITOLO 3 - CONFERMA DELLA CERTIFICAZIONE

3.1 - Condizioni generali per il mantenimento della certificazione

L'Organizzazione deve mantenere la conformità del centro di formazione alle norme di riferimento applicabili.

L'Organizzazione si impegna a comunicare a RINA ogni eventuale cambiamento significativo tale da influenzare i requisiti che hanno determinato la certificazione stessa (infrastrutture, attrezzature, materiale didattico e composizione del personale docente abilitato).

L'Organizzazione deve tenere registrazioni degli eventuali reclami relativi all'attività oggetto di certificazione e delle relative azioni correttive intraprese, e deve mantenerle a disposizione di RINA.

RINA si riserva di effettuare verifiche ispettive supplementari, anche senza preavviso, presso l'Organizzazione nel caso gli pervengano reclami o segnalazioni, ritenuti particolarmente significativi.

In caso di rifiuto, senza valide motivazioni, da parte dell'Organizzazione, RINA può avviare l'iter di sospensione della certificazione.

Nel caso in cui i reclami e le segnalazioni siano ritenuti giustificati da RINA, il costo dell'effettuazione della verifica ispettiva supplementare è a carico dell'Organizzazione.

3.2 - Mantenimento della certificazione

La conferma del Certificato di Approvazione è subordinata al buon esito delle visite di sorveglianza, effettuate presso il centro di formazione dalla CT nominata da RINA.

La CT che effettua le visite di sorveglianza, qualora non siano previsti esami di abilitazione per personale docente, è composta, di norma, da un solo membro.

Le visite di sorveglianza si svolgono con periodicità almeno annuale e devono essere effettuate entro la data comunicata all'Organizzazione.

Nel caso in cui non vengano svolti dall'Organizzazione corsi di formazione nell'anno successivo alla data dell'ultima visita, la validità del certificato è subordinata alla valutazione documentale (svolta da RINA presso i propri uffici) della sussistenza dei requisiti.

La documentazione oggetto della verifica sopra citata deve comprendere almeno:

- eventuali modifiche al materiale didattico a seguito di revisione delle norme di riferimento;
- elenco saldatrici aggiornato, con relativi certificati di revisione periodica (riportanti la data dell'ultima revisione) allegati;
- copia dei Certificati di Abilitazione Istruttore del personale docente appartenente all'Organizzazione;
- qualsiasi documento organizzativo del centro che sia stato modificato in data successiva all'ultima visita effettuata da RINA.

Tale procedura si può applicare non più di una volta consecutivamente; trascorso un ulteriore anno dalla

valutazione documentale la CT effettua una visita di sorveglianza.

Le date di esecuzione delle visite di sorveglianza sono concordate con l'Organizzazione con adeguato anticipo e confermate tramite una comunicazione scritta riportante i nominativi della CT. L'Organizzazione può fare obiezione sulla nomina di tali tecnici, giustificandone i motivi.

Le visite di sorveglianza, in particolare, hanno le seguenti finalità:

- verifica dell'efficacia delle azioni correttive concordate qualora siano state riscontrate non conformità durante la precedente visita;
- campionamento di almeno 3 corsi di formazione svolti nel periodo compreso tra la visita precedente e la visita di sorveglianza stessa con esame di tutto il processo: dall'offerta ai clienti all'attestato di frequenza rilasciato e valutazione della soddisfazione dei clienti:
 - in particolare, sugli esemplari di corsi campionati, verifica dei registri presenze dei partecipanti, dei nominativi del personale docente, della durata totale del corso e della durata giornaliera (che non deve mai superare le 9 ore), e dei contenuti del corso erogato (che devono essere conformi al programma dichiarato);
- evidenza del mantenimento dei requisiti del personale docente del centro di formazione;
- verifica di eventuali modifiche a infrastrutture/attrezzature attinenti al servizio di formazione offerto dal centro di formazione ed oggetto del presente Regolamento;
- verifica di eventuali reclami pervenuti al centro.

La visita di sorveglianza può essere effettuata anche durante l'esecuzione di un corso (presso la sede del centro di formazione o presso altra sede).

In sede di esami di qualifica saldatori svolti presso un Centro di Formazione approvato RINA, l'ispettore incaricato si riserva di verificare la conformità del corso erogato sulla base dei requisiti applicabili della norma UNI 9737 e del presente Regolamento. Eventuali rilievi vengono valutati da parte della CT e comunicati all'Organizzazione sulla base dei criteri definiti al precedente par. 2.12.

Per le modalità di comunicazione dell'esito della verifica si rimanda al precedente Paragrafo 2.11.

La validità del Certificato è confermata a seguito dell'esito positivo di tale visita di sorveglianza.

In presenza di non conformità maggiori o di altri rilievi, la cui numerosità a giudizio della CT sia tale da pregiudicare il corretto funzionamento del centro di formazione, l'Organizzazione è sottoposta ad una verifica supplementare entro i tempi stabiliti da RINA, in relazione alla tipologia delle non conformità stesse e, comunque, non oltre tre mesi dal termine della visita di sorveglianza.

Nel caso le non conformità non siano risolte entro i tempi stabiliti o qualora siano tali da non assicurare la rispondenza del servizio fornito alle norme applicabili, RINA può sospendere la certificazione sino a che le non conformità stesse non siano state corrette (vedi Paragrafo 6.1).

Tutte le spese relative ad eventuali verifiche aggiuntive come sopra descritto sono da considerarsi a carico dell'Organizzazione.

CAPITOLO 4 - MODIFICA DELLA CERTIFICAZIONE

4.1 - Modifiche apportate dall'Organizzazione

Durante il periodo di validità della certificazione, l'Organizzazione deve tempestivamente comunicare a RINA ogni cambiamento significativo concernente il funzionamento del centro di formazione (quali ad es.: infrastrutture, attrezzature, materiale didattico e composizione del personale docente abilitato).

In relazione al tipo di modifiche proposte, RINA si riserva di effettuare una verifica supplementare per valutare l'influenza delle varianti sul funzionamento del centro stesso.

L'Organizzazione che desideri estendere la certificazione a tipologie di corsi non richieste in fase di certificazione iniziale, deve presentare specifica domanda di estensione a RINA (vedasi **Allegato 2**), il quale, previa verifica della compatibilità della domanda di estensione con i requisiti della normativa di riferimento, richiederà all'Organizzazione la documentazione di supporto inerente alla domanda stessa.

A buon esito dell'esame della documentazione e dopo aver verificato che siano soddisfatti i requisiti previsti dalle norme di riferimento e dal presente Regolamento, eventualmente anche con una visita aggiuntiva presso il centro di formazione richiedente, RINA emette il nuovo Certificato di Approvazione.

Quando le modifiche proposte dall'Organizzazione comportano un ampliamento dell'attività di verifica, RINA può chiedere all'Organizzazione stessa di rivedere le condizioni contrattuali per le future attività ispettive. In caso di rifiuto da parte dell'Organizzazione, RINA può recedere dal contratto con trenta giorni di preavviso.

In caso di cambio di ragione sociale, l'Organizzazione deve comunicare a RINA le modifiche intervenute, inviando la seguente documentazione:

- copia del nuovo certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, o documento equivalente;
- copia dell'atto notarile attestante la variazione.

RINA, effettuati gli accertamenti del caso, rilascia un nuovo Certificato, che annulla e sostituisce il precedente.

Una copia ad ogni revisione della documentazione rilevante ai fini del funzionamento del centro di formazione (manuale, procedure, etc.) adottato deve essere tenuta a disposizione di RINA per esame presso il centro stesso.

In occasione delle verifiche ispettive RINA può richiedere, per il proprio archivio, un estratto della suddetta documentazione per avere evidenza della struttura documentale in vigore al momento della verifica stessa.

4.2 - Modifiche alle Specifiche Tecniche ed al Regolamento

Ogni modifica apportata da RINA alle proprie disposizioni per l'ottenimento ed il mantenimento della certificazione, per esempio a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni normative, è notificata a tutte le Organizzazioni certificate da RINA, le quali devono adeguarsi alle nuove disposizioni.

RINA, nel rendere note alle suddette Organizzazioni le modifiche apportate alle proprie disposizioni, provvede a:

- prendere in considerazione eventuali loro commenti a riguardo;
- specificare e notificare alle Organizzazioni stesse la data di entrata in vigore delle modifiche, i termini del transitorio e gli eventuali adeguamenti richiesti;
- verificare, ove necessario, la conformità e l'adeguatezza dei provvedimenti adottati dalle Organizzazioni per conformarsi alle nuove prescrizioni, anche tramite valutazioni supplementari a spese delle stesse.

E' cura dell'Organizzazione tenere aggiornata la documentazione inviata da RINA, eliminando i documenti superati.

Il mancato adeguamento dell'Organizzazione alle nuove prescrizioni, nei tempi concordati può condurre all'applicazione dei provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione.

L'Organizzazione che non accetti le nuove prescrizioni rinuncia alla certificazione secondo quanto indicato nel Capitolo 6.

4.3 - Trasferimento di certificati

Qualora un'Organizzazione, già in possesso di certificazione emessa da altro Organismo diverso da RINA, presenti domanda di certificazione secondo quanto indicato al Paragrafo 2.1, RINA effettua una verifica che prevede:

- un esame della documentazione come riportato al paragrafo 2.3 del presente Regolamento;
- il riesame dei rapporti delle verifiche ispettive condotte dall'Organismo che ha rilasciato la certificazione precedente;
- l'eventuale visita di valutazione presso l'Organizzazione, il cui grado di estensione dipende dallo stato di conformità e di validità della certificazione rilasciata in precedenza.

Il contratto tra RINA e l'Organizzazione è gestito con le stesse modalità riportate al Capitolo 2, in funzione dell'estensione dell'attività di verifica.

A completamento con esito favorevole dell'attività sopra riportata, è rilasciata, per il centro di formazione in esame, la certificazione come previsto nel presente Regolamento.

CAPITOLO 5 - ORGANIZZAZIONE DI CORSI PRESSO ALTRA SEDE

L'Organizzazione potrà effettuare corsi di formazione presso altra sede, purché sussistano le seguenti condizioni:

- rispetto di tutti i requisiti oggetto del presente Regolamento;
- esistenza documentata di una procedura che descriva le modalità organizzative adottate nell'effettuazione di corsi presso altra sede.

CAPITOLO 6 - SOSPENSIONE, RIPRISTINO E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

6.1 - Sospensione della certificazione

La validità della certificazione emessa può essere sospesa nei seguenti casi:

- se sono riscontrate nel funzionamento del centro di formazione delle non conformità maggiori non risolte entro i tempi stabiliti da RINA;
- se l'Organizzazione non ha rispettato i termini fissati per la comunicazione delle azioni correttive, a seguito di non conformità segnalate sul rapporto di valutazione;
- se l'Organizzazione ha apportato cambiamenti significativi concernenti il funzionamento del centro di formazione che non siano stati accettati da RINA;
- in presenza di importanti ristrutturazioni aziendali, che non siano state comunicate a RINA;
- per rifiuto od ostacolo alle visite di sorveglianza;
- per rifiuto od ostacolo alla partecipazione alle eventuali verifiche ispettive, di osservatori della Amministrazione competente di vigilanza;
- per morosità nei pagamenti dei servizi RINA;
- riscontro di eventuali giustificati e gravi reclami pervenuti a RINA;
- se l'Organizzazione ha fatto un uso scorretto degli estremi identificativi di RINA e/o della certificazione rilasciata da RINA e non ha preso poi i provvedimenti richiesti da RINA;

- per l'evidenza che il funzionamento del centro di formazione non assicura il rispetto delle leggi e regolamenti cogenti applicabili alle caratteristiche del servizio fornito;
- in ogni altra circostanza che RINA, a suo giudizio, ritenga abbia un'influenza negativa sul funzionamento del centro di formazione.

L'Organizzazione può richiedere a RINA, giustificandone i motivi, la sospensione della certificazione per un periodo in generale non superiore a sei mesi.

La sospensione è notificata per iscritto con lettera raccomandata all'Organizzazione, precisando le condizioni per il ripristino della certificazione ed il termine entro il quale devono essere attuate.

La sospensione della validità della certificazione può essere resa pubblicamente nota da RINA.

Durante la sospensione, l'Organizzazione non può far uso del Certificato e del logotipo di certificazione RINA.

6.2 - Ripristino

Il ripristino della certificazione è subordinato all'accertamento dell'eliminazione delle carenze che avevano causato la sospensione stessa e/o alla richiesta di ripristino da parte dell'Organizzazione, mediante un'approfondita visita che verifichi la rispondenza del centro di formazione a tutti i requisiti delle norme di riferimento.

Esso è notificato per iscritto con lettera raccomandata all'Organizzazione e reso pubblicamente noto da RINA se la notizia della sospensione era a suo tempo stata resa pubblica.

6.3 - Revoca

Il mancato soddisfacimento delle condizioni di cui in 6.1, causa la revoca della certificazione.

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

- quando si verifichino circostanze, quali quelle citate in 6.1 per la sospensione, che siano giudicate particolarmente gravi;
- su formale richiesta dell'Organizzazione, incluso il caso in cui l'Organizzazione stessa non voglia o non possa adeguarsi alle nuove disposizioni impartite da RINA (vedi Capitolo 4);
- per morosità persistente nei pagamenti dei servizi RINA;
- qualora l'Organizzazione non accetti le nuove condizioni economiche stabilite da RINA per l'eventuale modifica del contratto;
- per ogni altro serio motivo, a giudizio di RINA.

L'avvenuta revoca della certificazione è notificata per iscritto con lettera raccomandata all'Organizzazione. La revoca è resa pubblicamente nota da RINA.

L'Organizzazione, cui sia revocata la certificazione, deve restituire a RINA il relativo Certificato e non può far uso del Certificato e del logotipo di certificazione RINA.

L'Organizzazione che dopo la revoca intenda nuovamente accedere alla certificazione, deve presentare una nuova domanda seguendo l'intero iter.

CAPITOLO 7 - RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

7.1 - Rinuncia del produttore

L'Organizzazione può presentare a RINA, richiesta di rinuncia alla certificazione.

In tal caso l'Organizzazione provvede alla restituzione del relativo Certificato.

La rinuncia è resa pubblicamente nota da RINA.

L'Organizzazione, non può far uso del Certificato e del logotipo di certificazione RINA quando la certificazione stessa sia rinunciata o scaduta.

CAPITOLO 8 - PUBBLICAZIONE DA PARTE RINA

8.1 - Predisposizione e tenuta elenchi

RINA emette e tiene aggiornato sul proprio sito internet (www.rina.org) l'elenco delle Organizzazioni che hanno ottenuto la certificazione del centro di formazione.

Tale elenco contiene:

- nome ed indirizzo del centro di formazione;
- descrizione della tipologia di corsi erogati;
- normativa di riferimento;
- numero identificativo e stato del Certificato (valido, rinunciato, sospeso, revocato);
- scadenza della certificazione.

CAPITOLO 9 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali trovano applicazione le disposizioni contenute nel Regolamento RINA "Condizioni generali di contratto per la certificazione di Sistemi, Prodotti e Personale", nella edizione in vigore.

Pubblicazione: RC/C 20
Edizione Italiana

RINA Services S.p.A. | Via Corsica, 12 - 16128 Genova | P. +39 010 53851 | www.rina.org | info@rina.org
C.F. / P. IVA / R.I. Genova N. 03487840104 | Cap. Soc. € 35.000.000,00 i.v.

Regolamenti tecnici