



## Foglio informativo sull'utilizzo dei documenti di riferimento

### ❖ **Qual è la struttura dei documenti di riferimento e a cosa servono?**

I documenti di riferimento sono stati elaborati sulla base della norma internazionale corrispondente, dalla quale hanno ripreso la struttura, la numerazione dei capitoli e i titoli.

L'obiettivo principale dei documenti di riferimento è di ridurre, per quanto possibile, il tempo che il gruppo di valutazione impiega per le attività di sorveglianza e di preparazione. A tal fine, l'organismo di valutazione della conformità (CAB) prepara, prima della valutazione, i documenti necessari e fornisce indicazioni sull'attuazione delle prescrizioni normative. Ciò permette di ridurre gli oneri (a carico) del gruppo di valutazione e, di conseguenza, diminuiscono considerevolmente anche i costi per il CAB.

### ❖ **Cosa deve essere compilato nel documento di riferimento?**

Per ogni punto della norma che figura nel documento di riferimento si devono fornire, per quanto possibile, indicazioni esatte e/o riferimenti (p. es. capitolo del manuale sulla gestione o alle direttive).

I requisiti standard non applicabili per il CAB devono essere contrassegnati con «n.p.» (non pertinenti) e giustificare il motivo.

### ❖ **Qual è il termine per presentare il documento di riferimento?**

Secondo le indicazioni del documento 741 del SAS «Regole relative all'accreditamento», il documento di riferimento deve essere compilato e recapitato al responsabile della valutazione entro quattro settimane prima della valutazione.

### ❖ **Quali sono i documenti di riferimento disponibili?**

In base alle norme internazionali, il Servizio di accreditamento svizzero SAS esamina e accredita gli organismi di valutazione della conformità (CAB), ovvero i laboratori di taratura, e di prova, gli organismi d'ispezione e di certificazione, nonché i produttori di materiali di riferimento e gli organizzatori di prove valutative interlaboratorio. Per ciascuna norma è disponibile un documento di riferimento sul sito [www.sas.admin.ch](http://www.sas.admin.ch).

### ❖ **Dove si può consultare la norma?**

Per completare i documenti di riferimento, è necessario poter consultare la norma corrispondente e comprenderne i requisiti. Le norme possono essere acquistate presso l'Associazione svizzera di normalizzazione ([www.snv.ch](http://www.snv.ch)).

### ❖ **A chi rivolgersi in caso di domande?**

Il responsabile delle valutazioni del SAS è a disposizione per eventuali domande o dubbi.

## ❖ Come devono essere compilati i campi del documento di riferimento?

Per la compilazione dei campi del documento di riferimento, è necessario osservare i seguenti principi:

- la situazione deve essere descritta in maniera breve e concisa;
- se possibile, riferimenti esatti ai documenti rilevanti con informazioni sul capitolo;
- i link per accedere alle informazioni pubblicate devono essere completi;
- se ci sono documenti che non vengono inoltrati perché consultabili solo in loco, occorre segnalarlo;
- è consentito aggiungere riferimenti comprensibili sulle indicazioni già descritte (p. es. v.s. o idem);
- le risposte sì/no senza specificazioni o motivazioni vanno evitate;
- le norme da non utilizzare devono essere contrassegnate con „n.p.“ (non pertinenti) e giustificate.

Esempi:

17021-1	Informazioni del richiedente / dell'organismo accreditato
5.1.1	<b>Responsabilità giuridica</b>
	Società anonima con sede a Meyrin / vedere estratto del registro di commercio
5.1.2	<b>Convenzione per la certificazione</b>
	Secondo il doc. n° x / pag. x, esistono contratti giuridicamente validi che sono stati stipulati con tutti i clienti e concernono tutte le sedi vedere base contrattuale n° x in allegato e dossier in loco
5.1.3	<b>Responsabilità per le decisioni di certificazione</b>
	Secondo il doc. n° x / pag. x, nessun subcontratto relativo alle decisioni di certificazioni  Regolamentazione delle responsabilità nel regolamento interno, capitolo x

### 5.2 Gestione dell'imparzialità

17021-1	Informazioni del richiedente / dell'organismo accreditato
5.2.1	<a href="http://www.xxx.ch/linee_guida/valori_di_base_e_codice_di_comportamento">www.xxx.ch/linee guida/valori di base e codice di comportamento</a> Doc. n° x / pag. x Impartiality Standards Doc. n° x, cap. x
5.2.2	V.s. / inoltre, procedure per ricorsi e reclami; modulo n° x „Ricorsi“
5.2.3	Impartiality Standards doc. n° x / pag. x
5.2.4	Nessun altro organismo di certificazione sarà certificato secondo il doc. n° x / pag. x
5.2.5	Nessuna offerta di servizio di consulenza secondo l'obiettivo definito nella strategia aziendale, il cap. x lo esclude