



REGOLAMENTO PER IL RICONOSCIMENTO DEI CENTRI DI ADDESTRAMENTO (CDA) E DI ESAME (CDE)

In vigore dal 01/03/2022

RINA
Via Corsica 12
16128 Genova - Italia

tel +39 010 53851
fax +39 010 5351000
web site: www.rina.org

Regolamenti tecnici

INDICE

CAPITOLO 1 – GENERALITÀ	3
CAPITOLO 2 – DEFINIZIONI	3
CAPITOLO 3 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
CAPITOLO 4 – COMPITI DEL CdA/CdE	3
CAPITOLO 5 - PROCESSO DI RICONOSCIMENTO	4
CAPITOLO 6 – MANTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO	8
CAPITOLO 7 – ESTENSIONE DEL RICONOSCIMENTO	9
CAPITOLO 8 - SOSPENSIONE, RIPRISTINO E REVOCA DELLA RICONOSCIMENTO	9
CAPITOLO 9 - USO DEL MARCHIO	10
CAPITOLO 10 – RECLAMI	10
CAPITOLO 11 - CONDIZIONI CONTRATTUALI	10

CAPITOLO 1 - GENERALITÀ

Il presente Regolamento stabilisce i criteri generali per il riconoscimento, da parte di RINA, dei Centri di Addestramento (CdA) e dei Centri di Esame (CdE).

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

Ove sussistano i requisiti di cui al presente Regolamento, un Centro può essere riconosciuto sia in qualità di Centro di Addestramento, sia di Centro di Esame.

Ove un requisito del presente regolamento si applica sia ai CdA che ai CdE, si userà il termine Centro.

CAPITOLO 2 – DEFINIZIONI

Centro di Addestramento (CdA): centro riconosciuto da RINA, nel quale si svolge l'attività di addestramento del personale

Centro di Esame (CdE): centro riconosciuto da RINA, nel quale si svolgono gli esami di certificazione del personale

CAPITOLO 3 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024
- documento ACCREDIA RG-01-02 "Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione del Personale"
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 novembre 2018, n° 146
- Norma UNI EN ISO 9712
- documento ANSF "Linee guida per la qualificazione e la certificazione del personale addetto ai Controlli non Distruttivi (CND) nella manutenzione ferroviaria" – rev. 01
- documento UNI/PdR 56
- norma UNI 9737
- norma UNI EN 13067

CAPITOLO 4 – COMPITI DEL CdA/CdE

Il Centro deve:

- operare sotto il controllo di RINA ed in accordo al presente Regolamento, assicurando la propria imparzialità nei confronti di ogni candidato che richiede la certificazione e portando all'attenzione di RINA tutte le minacce effettive o potenziali alla propria imparzialità;
- comunicare a RINA il calendario degli addestramenti e degli esami con adeguato anticipo, affinché possano essere pianificati dei monitoraggi e degli audit anche non annunciati o in incognito, oltre a quelli previsti contrattualmente;
- fornire a RINA, annualmente, le statistiche degli esiti degli esami erogati, perché possano essere valutati eventuali scostamenti;

- eseguire i corsi di addestramento (nel caso dei CdA) o gli esami (nel caso dei CdE) secondo le modalità ed i criteri di cui ai Regolamenti RINA applicabili;
- gestire le registrazioni, compreso i reclami e/o ricorsi relativi alla propria attività di esami nonché le azioni correttive attuate in conseguenza, in conformità ai requisiti RINA;
- garantire che i membri della Commissione di Esame non siano stati coinvolti in nessuna attività di formazione nei confronti dei candidati;
- utilizzare personale qualificato da RINA, locali ed attrezzature adeguate ad assicurare un soddisfacente svolgimento dell'attività di addestramento e degli esami;
- garantire che i campioni d'esame non siano stati utilizzati a scopo di addestramento;
- utilizzare solo i documenti e le domande di esame predisposte o approvate da RINA;
- disporre di apposita strumentazione idonea, garantendone la taratura/manutenzione;
- comunicare tempestivamente all'OdC le modifiche alla propria struttura organizzativa;
- accettare, a proprie spese, le verifiche aggiuntive che si rendessero necessarie per verificare il mantenimento delle condizioni di riconoscimento a seguito di modifiche organizzative, carenze nell'esecuzione dei corsi (nel caso dei CdA) o degli esami (nel caso dei CdE) oppure altre situazioni negative a giudizio di RINA;
- consentire l'accesso ai propri locali al personale di RINA, fornendo loro l'assistenza necessaria durante le verifiche ispettive;
- attuare le azioni correttive in modo efficace;
- utilizzare il marchio dell'OdC secondo quanto previsto da un apposito regolamento;
- non pubblicizzare il riconoscimento in modo tale da essere ritenuto valido per esami diversi da quelli per i quali è stato concesso;
- non utilizzare il riconoscimento qualora esso sia stato sospeso o revocato o risulti scaduto.

CAPITOLO 5 - PROCESSO DI RICONOSCIMENTO

Il processo di riconoscimento prevede le seguenti fasi:

- richiesta di riconoscimento da parte del Centro;
- esame della documentazione trasmessa dal Centro all'OdC;
- visita di valutazione presso il Centro;
- emissione del certificato di riconoscimento.

5.1 Richiesta di riconoscimento da parte del Centro

La richiesta di riconoscimento, firmata dal Legale Rappresentante del costituendo Centro o da suo delegato, dovrà riportare almeno:

- il nome del Centro e la sua ragione sociale;
- l'indirizzo della sede legale del Centro;
- il numero partita IVA/codice fiscale del Centro;

- la sede principale delle attività operative del Centro;
- La norma e/o i documenti specifici di riferimento per i quali il Centro intende svolgere l'attività;
- le tipologie delle attività svolte dal Centro: formazione e/o esame;
- le eventuali sedi operative distaccate comprensive di indirizzo e con specificazione delle attività in esse effettuate.

5.2 Esame della documentazione trasmessa dal Centro all'OdC

Prima di procedere con la verifica ispettiva presso la/le sede/sedi dell'Organizzazione, RINA esamina la documentazione ricevuta dall'Organizzazione, sulla base dei requisiti contenuti nelle norme di riferimento applicabili e nel presente Regolamento, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- infrastrutture;
- attrezzature;
- strumenti;
- materiale didattico e di esame;
- personale addetto ad erogare la formazione, a preparare e a sovrintendere gli esami.

L'esito di questo esame è comunicato all'Organizzazione; l'Organizzazione deve apportare alla documentazione le modifiche necessarie a superare eventuali carenze individuate.

La documentazione modificata deve essere preventivamente verificata ed approvata prima di effettuare la verifica in campo.

La documentazione è considerata riservata e può essere trattenuta da RINA.

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

Successivamente RINA concorda con il Centro:

- la data della visita di valutazione;
- nel caso dei CdA, lo svolgimento di un corso tra quelli per i quali è richiesto il riconoscimento;
- nel caso dei CdE, l'effettuazione di un esame tra quelli per i quali è richiesto il riconoscimento.

5.3 Visita di valutazione presso il Centro

Durante la visita RINA verifica la conformità ai requisiti della norma di riferimento e del presente Regolamento, nonché l'effettiva applicazione del documento che definisce le modalità di gestione dell'attività.

L'Organizzazione deve disporre almeno delle seguenti principali infrastrutture:

- aula per lo svolgimento della prova teorica d'esame avente ricettività adeguata in funzione del numero di persone previste per una singola sessione;

- numero di postazioni attrezzate adeguate al numero di candidati, collocate in locale idoneo allo svolgimento della prova pratica d'esame;
- area adeguata per la conservazione controllata delle attrezzature e degli strumenti necessari per l'esecuzione della prova pratica d'esame, opportunamente suddivise per CdA e CdE.

5.3.1

Le infrastrutture devono essere conformi ai requisiti di sicurezza e igienico-sanitari previsti da leggi e norme applicabili sia di carattere generale che specifico;

Il Centro deve presentare l'elenco delle attrezzature e degli strumenti in dotazione per lo svolgimento delle prove pratiche d'esame; dove applicabile, il Centro deve disporre di istruzioni o procedure per la manutenzione e la taratura delle attrezzature e degli strumenti e deve conservare le relative registrazioni.

Qualora RINA non fornisca direttamente i documenti e le domande d'esame, il Centro deve rendere disponibile materiale idoneo tale da consentire lo svolgimento degli esami in conformità ai requisiti contenuti nelle norme di riferimento applicabili, indicate nel capitolo 3 del presente Regolamento.

Il Centro deve garantire sufficiente personale qualificato da RINA per l'attività specifica richiesta.

La visita di valutazione viene effettuata presso la sede dell'Organizzazione.

Eventuali sedi itineranti utilizzate per effettuare addestramento / esami dovranno essere preventivamente verificate per garantire idoneità e adeguatezza.

Nel corso della visita RINA verifica che le infrastrutture e le attrezzature utilizzate nell'ambito dello svolgimento delle sessioni di addestramento/esame siano conformi a quanto dichiarato dall'Organizzazione sulla richiesta e nei documenti ad essa allegati.

Il Centro dovrà essere dotato di procedure atte a garantire il funzionamento e le registrazioni di tutti i processi per cui il Centro fa richiesta di riconoscimento; in particolare:

- la definizione delle responsabilità, delle funzioni e delle relazioni fra le risorse dedicate all'attività del Centro;
- il corretto riesame dei contratti;
- la gestione e la rintracciabilità della documentazione dei candidati agli esami, la pianificazione e l'organizzazione delle sessioni d'esame e la loro conduzione;
- la qualificazione dei docenti e degli esaminatori;
- la gestione del materiale didattico e di esame, delle attrezzature e della strumentazione ed il relativo controllo dello stato di efficienza ed eventuale taratura;
- l'osservanza dei regolamenti e delle specifiche istruzioni tecniche RINA.

5.4 Emissione del certificato di riconoscimento

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 di 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.

L'efficacia delle azioni intraprese può essere verificata da RINA su base documentale o nel corso delle verifiche ispettive di cui al capitolo 6.

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, l'Organizzazione è sottoposta 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.

5.4.1 - 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/esame.

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/esame.

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

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

5.4.2

A completamento, con esito favorevole, degli accertamenti è rilasciato apposito Certificato di Riconoscimento del Centro.

Dal momento del ricevimento di tale certificato, il Centro è autorizzato a organizzare le sessioni d'esame che devono essere svolte in conformità al Regolamento RINA per la certificazione del personale addetto alle attività per le quali è stato concesso il riconoscimento.

CAPITOLO 6 – MANTENIMENTO DEL RICONOSCIMENTO

Il mantenimento del Certificato di Riconoscimento è subordinato al buon esito delle visite di sorveglianza annuali che possono essere effettuate presso il Centro, nell'arco dell'anno solare, o documentalmente, in funzione dei requisiti dello schema oggetto del riconoscimento.

Le date di esecuzione delle visite di sorveglianza presso il Centro sono concordate con lo stesso con adeguato anticipo e confermate tramite una comunicazione scritta riportante i nominativi del tecnico RINA incaricato; il centro può fare obiezione sulla nomina di tale tecnico, giustificandone i motivi.

Le verifiche documentali verranno effettuate sulla base della documentazione relativa all'anno precedente, richiesta da RINA ad ogni Centro ad inizio anno.

Il Centro deve mantenere la conformità della propria Organizzazione alle norme di riferimento applicabili.

Il Centro si impegna a comunicare a RINA ogni eventuale cambiamento significativo tale da influenzare i requisiti che hanno determinato la certificazione stessa (infrastrutture, attrezzature, strumentazione, documentazione e questionari d'esame, esaminatori ed assistenti).

RINA si riserva di effettuare una verifica supplementare per valutare l'influenza dei cambiamenti sull'organizzazione del Centro e nel caso gli pervengano reclami o segnalazioni, ritenuti particolarmente significativi.

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

La visita di sorveglianza può essere effettuata anche durante lo svolgimento di una sessione d'esame.

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

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 tutti i Centri riconosciuti.

RINA, nel rendere note ai suddetti Centri le modifiche apportate alle proprie disposizioni, provvede a:

- prendere in considerazione eventuali loro commenti a riguardo;
- specificare e notificare ai Centri 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 dai Centri per conformarsi alle nuove prescrizioni, anche tramite valutazioni supplementari.

Sarà cura del Centro tenere aggiornata la documentazione inviata da RINA, eliminando i documenti superati.

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

Il Centro che non accetti le nuove prescrizioni rinuncia alla certificazione secondo quanto indicato nel Capitolo 8.

CAPITOLO 7 – ESTENSIONE DEL RICONOSCIMENTO

Il Centro che desideri estendere la certificazione a riferimenti non richiesti in fase di certificazione iniziale, deve presentare specifica domanda di estensione a RINA, il quale, previa verifica della compatibilità della domanda di estensione con i requisiti dei documenti di riferimento, richiederà al Centro 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 richiedente, RINA emette il Certificato di Riconoscimento aggiornato.

CAPITOLO 8 - SOSPENSIONE, RIPRISTINO E REVOCA DEL RICONOSCIMENTO

RINA può sospendere e/o revocare la certificazione al Centro al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- a) se sono riscontrate non conformità maggiori non risolte entro i tempi stabiliti da RINA;
- b) se il Centro non ha rispettato i termini fissati per la comunicazione delle azioni correttive, a seguito di non conformità segnalate sul rapporto di valutazione;
- c) se il Centro ha apportato cambiamenti significativi concernenti il funzionamento dell'Organizzazione che non siano stati accettate da RINA;
- d) per rifiuto od ostacolo alle visite di sorveglianza;
- e) non osservanza delle prescrizioni previste dai documenti contrattuali;
- f) evidenza che il funzionamento del Centro non assicura il rispetto delle leggi e dei regolamenti cogenti applicabili alle caratteristiche del servizio fornito;
- g) per morosità nei pagamenti dei servizi RINA;
- h) fondato reclamo scritto per inadempienze verso terzi;
- i) mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento della certificazione;
- j) ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Centro all'atto della certificazione. In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine del RINA e delle parti coinvolte;
- k) formale richiesta da parte dell'Organizzazione.

La sospensione o revoca è notificata per iscritto con lettera raccomandata o pec al Centro, precisando le condizioni per il ripristino della certificazione ed il termine entro il quale devono essere attuate.

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



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 per la verifica della rispondenza del Centro a tutti i requisiti delle norme di riferimento.

Il Centro riconosciuto non può far uso del/i certificato/i e sue/loro copie quando la certificazione stessa non è più in corso di validità.

CAPITOLO 9 - USO DEL MARCHIO

Per quanto riguarda il rilascio e l'uso del Marchio di qualifica trovano applicazione le disposizioni contenute nei Documenti RINA "Condizioni generali di contratto per la certificazione di Sistemi, Prodotti e Personale" e nel "Regolamento per l'utilizzo del logotipo di certificazione RINA", disponibili sul sito www.rina.org, nella edizione in vigore.

CAPITOLO 10 - RECLAMI

Il Centro deve garantire una registrazione di tutti i reclami eventualmente ricevuti relativamente all'attività oggetto del riconoscimento.

In occasione delle attività di sorveglianza e di rinnovo del riconoscimento, RINA può richiedere all'Organizzazione evidenza di tali registrazioni.

Qualora pervengano a RINA reclami giustificati nei confronti del Centro, RINA si riserva di effettuare una verifica, finalizzata a controllare la corretta gestione del reclamo. Qualora il reclamo si riveli fondato e di gravità elevata, RINA si riserva la facoltà di sospendere, revocare o ridurre il riconoscimento.

CAPITOLO 11 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali e per quanto non previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nel Documento RINA "Condizioni generali di contratto per la certificazione di Sistemi, Prodotti e Personale", disponibile sul sito www.rina.org.



Pubblicazione: RC/C 81

Edizione Italiana

RINA

Via Corsica 12

16128 Genova - Italia

tel +39 010 53851

fax +39 010 5351000

web site: www.rina.org

Regolamenti tecnici