



Regolamento per lo svolgimento delle Attività di Assessment

Revisione: 02

RINA
Via Corsica 12
16128 Genova - Italia
tel +39 010 53851
fax +39 010 5351000
web site: www.rina.org

Regolamenti tecnici

SOMMARIO

1	GENERALITÀ.....	3
1.1	SCOPO.....	3
1.2	PRINCIPI DI VERIFICA.....	3
2	RIESAME DEL CONTRATTO	3
2.1	RICHIESTA	3
2.2	CONTRATTO.....	3
3	SELEZIONE DEL TEAM.....	4
3.1	SELEZIONE DEL TEAM	4
3.2	COMUNICAZIONE DEL TEAM.....	4
4	ATTIVITÀ DI ASSESSMENT	4
4.1	GENERALITÀ.....	4
4.2	ESAME DEL SISTEMA DOCUMENTALE (opzionale)	4
4.3	VISITA ON SITE	4
4.4	RAPPORTO DI VALUTAZIONE / VERIFICA FINALE ED EVENTUALI ALLEGATI	4
5	CONDIZIONI CONTRATTUALI	5

1 GENERALITÀ

1.1 SCOPO

Il presente regolamento definisce le procedure applicate da RINA per lo svolgimento di attività di Assessment a fronte di norme di riferimento/disciplinari/specifiche tecniche, al fine di valutarne il livello di applicazione.

Il livello di applicazione del documento di riferimento (norma / disciplinare / specifica tecnica) è verificato tramite l'utilizzo di un metodo di rating indipendente e documentato che non fornisce garanzie sulla conformità del sistema applicato da un'Organizzazione, ma sull'utilizzo del documento di riferimento come linea guida per integrare le attività, politiche, strategie, procedure e obiettivi dell'organizzazione.

L'attività di Assessment si conclude con il rilascio da parte di RINA di un rapporto di valutazione indicante il livello di implementazione del documento di riferimento nell'Organizzazione stessa.

RINA può pubblicare regole/linee guida specifiche ad integrazione dei requisiti di questo regolamento.

RINA applica le proprie tariffe vigenti, e ne garantisce l'equità e l'uniformità di applicazione. RINA può legittimamente non accettare richieste di verifica che riguardino organizzazioni e/o i loro prodotti/attività che siano soggetti a restrizioni, sospensioni o interdizioni, da parte di una pubblica Autorità.

1.2 PRINCIPI DI VERIFICA

RINA riconosce i principi guida fondamentali del processo di verifica e condurrà tutte le attività assicurando accuratezza, prudenza, pertinenza, credibilità, affidabilità, completezza, coerenza, trasparenza, imparzialità, indipendenza e salvaguardia rispetto ai conflitti di interesse e riservatezza.

2 RIESAME DEL CONTRATTO

2.1 RICHIESTA

Le organizzazioni che desiderano ottenere un attestato sulla integrazione/applicazione di uno dei documenti di riferimento elencati in Allegato 1 all'interno della propria Organizzazione devono fornire a RINA una base informativa di dati, compilando in tutte le sue parti un apposito questionario.

Tali informazioni saranno utilizzate da RINA per formulare un'offerta.

RINA può predisporre l'offerta se sono rese disponibili almeno le seguenti informazioni/documenti:

- denominazione e indirizzo dell'Organizzazione;
- tipo, finalità, natura delle attività svolte dall'Organizzazione;
- ubicazione e caratteristiche dei siti coinvolti nella verifica;
- ulteriori informazioni riportate nel questionario informativo.

Ricevuto e visionato il questionario informativo, RINA formula un'offerta economica e la invia all'Organizzazione richiedente, unitamente al Modulo "Richiesta di Valutazione".

2.2 CONTRATTO

Le organizzazioni devono formalizzare il proprio ordine inviando a RINA il modulo di richiesta debitamente sottoscritto dall'Amministratore delegato, o da un rappresentante autorizzato, tramite una procura legale.

Al ricevimento del modulo di richiesta o del contratto firmato e dei relativi allegati/documentazione, dopo un esame preliminare per verificarne la loro completezza, RINA comunicherà all'Organizzazione l'accettazione dell'ordine.

Solo dopo che RINA ha comunicato l'accettazione dell'ordine, il contratto tra RINA e l'Organizzazione si intende stipulato.

Il contratto stipulato tra RINA e l'Organizzazione comprende:

- l'esame del sistema documentale dell'Organizzazione, se applicabile;

- le azioni successive (interviste telefoniche o via e-mail);
- la visita/valutazione sul sito;
- l'emissione di un rapporto di verifica e di una dichiarazione, entrambe consegnate all'Organizzazione;
- eventuali servizi aggiuntivi specificati nell'offerta.

3 SELEZIONE DEL TEAM

3.1 SELEZIONE DEL TEAM

Il RINA seleziona il team che effettuerà le attività ed il personale che effettuerà il riesame tecnico indipendente, sulla base della conoscenza, abilità e competenze necessarie.

3.2 COMUNICAZIONE DEL TEAM

Prima dell'inizio della verifica, RINA comunicherà all'Organizzazione i nomi dei membri del team; l'Organizzazione può fare obiezione a queste nomine, entro 5 giorni lavorativi dalla notifica, giustificandone i motivi.

Il RINA ricostituirà il team a seguito di valide obiezioni.

4 ATTIVITÀ DI ASSESSMENT

4.1 GENERALITÀ

RINA valuta l'applicazione dei requisiti del documento di riferimento attraverso il confronto delle prestazioni dell'Organizzazione in relazione ad una serie di criteri, che includono i seguenti:

- gli obiettivi e lo scopo della verifica;
- l'applicazione e l'implementazione dei requisiti del documento di riferimento;
- il livello di prova fornito da evidenze oggettive complete, coerenti, accurate e trasparenti raccolte durante la visita/valutazione sul sito.

Il risultato finale di questo processo sarà:

- un rapporto che descrive il processo di verifica;
- una dichiarazione finale sull'utilizzo del documento di riferimento nelle proprie attività, politiche, strategie, procedure e obiettivi.

4.2 ESAME DEL SISTEMA DOCUMENTALE (opzionale)

L'Organizzazione è tenuta a mettere a disposizione di RINA la documentazione riguardante l'integrazione/applicazione dello standard selezionato all'interno della propria Organizzazione.

Dopo l'esame della documentazione, il team identificherà gli ulteriori argomenti e aspetti che devono essere approfonditi con l'Organizzazione.

4.3 VISITA ON SITE

Il processo richiede una visita sul sito/sui siti, per intervistare i rappresentanti dell'Organizzazione e delle principali parti interessate e per raccogliere le evidenze dell'applicazione del sistema documentale implementato dall'Organizzazione.

La data della visita sul sito sarà concordata, sufficientemente in anticipo, con l'Organizzazione e sarà confermata ufficialmente almeno una settimana prima.

4.4 RAPPORTO DI VALUTAZIONE / VERIFICA FINALE ED EVENTUALI ALLEGATI

Terminata la valutazione on site il team predisporrà e fornirà all'Organizzazione il Rapporto di Valutazione, riepilogante i risultati del processo di valutazione.

Il Rapporto indicherà il livello di implementazione dei requisiti del documento di riferimento da parte dell'Organizzazione, evidenziandone i punti di forza e di debolezza e le eventuali aree di miglioramento.

Il livello di recepimento di ciascun requisito dettagliato nel documento di riferimento andrà espresso in una scala a 4 valori:

0 – Non recepito	L'elemento valutato non trova alcun riscontro formale o informale nelle strategie e nelle prassi operative dell'Organizzazione.
1 – Parzialmente raggiunto	L'elemento valutato è presente in modo informale e non strutturato nei processi e nelle prassi dell'Organizzazione; non

	sono prodotte informazioni documentate a supporto. Non vi sono evidenze di sistematici monitoraggio e misurazione relativi all'elemento valutato.
2 – Ampiamente raggiunto	Oltre a quanto previsto dal livello 1, sono prodotte e conservate informazioni documentate di tipo prescrittivo (politiche, procedure, istruzioni ecc.).
3 – Completamente raggiunto	Oltre a quanto previsto dal livello 2, è stabilito ed attuato un processo di monitoraggio e misurazione, che consenta di dimostrare oggettivamente la capacità dell'Organizzazione di assicurare che quello specifico elemento sia sistematicamente applicato e vi sia la capacità di migliorarne l'efficacia nel tempo.

Nelle conclusioni del rapporto di verifica, il team di audit registrerà il giudizio globale sul livello di recepimento di applicazione del documento/linea guida di riferimento da parte dell'organizzazione.

5 CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali trovano applicazione le disposizioni contenute nel documento RINA " CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO PER LA CERTIFICAZIONE DI SISTEMI, PRODOTTI E PERSONALE ", nell'edizione in vigore.

Pubblicazione: RC/C 131
Edizione Italiana

RINA
Via Corsica 12
16128 Genova - Italia

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

Regolamenti tecnici

ALLEGATO N°1

LISTA DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER IL SERVIZIO DI ASSESSMENT

- UNI ISO 31000:2018 “Gestione del rischio – Linee Guida”;
- UNI EN ISO 20700:2018 “Linee guida per i servizi di consulenza di direzione (consulenza di management)”;
- UNI ISO 10005:2019 “Gestione per la qualità - Linee guida per i piani della qualità”;
- UNI ISO 10002:2019 “Gestione per la qualità - Soddisfazione del cliente - Linee guida per il trattamento dei reclami nelle organizzazioni”;
- UNI 10600:2001 “Presentazione e gestione dei reclami per i servizi pubblici”;
- UNI ISO 10004:2019 “Gestione per la qualità - Soddisfazione del cliente - Linee guida per il monitoraggio e la misurazione”;
- ISO/PAS 45005 “Gestione della salute e sicurezza sul lavoro - Linee guida generali per lavorare in sicurezza durante la pandemia COVID-19”.