



Associazione
Italiana
Organismi
Indipendenti
di Certificazione
e Ispezione

REGOLAMENTO di ATTUAZIONE DELLO STATUTO

Rev. 4 marzo 2009

INDICE

PREMESSA

1. OBBLIGHI DEGLI ASSOCIATI
2. RICHIESTE DI AMMISSIONE DA PARTE DI POTENZIALI NUOVI ASSOCIATI
3. VERIFICHE DI ISTRUTTORIA E AMMISSIONE DI NUOVI ASSOCIATI
4. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'ASSOCIAZIONE
5. VERIFICHE INTERNE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
6. PUBBLICIZZAZIONE DELL'APPARTENENZA ALL'AIOICI DA PARTE DEGLI ASSOCIATI
7. QUOTE ASSOCIATIVE
8. RISERVATEZZA
9. GRUPPI DI LAVORO

PREMESSA

Questo regolamento è stabilito in conformità all'Art. 18 dello Statuto AIOICI e deve pertanto essere applicato da ciascuno degli associati. Esso può essere modificato dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo.

1 - OBBLIGHI DEGLI ASSOCIATI

1. Mantenere l'indipendenza, l'integrità, la confidenzialità.
2. Assicurare la professionalità dell'operato.
3. Agire lealmente nei confronti degli altri associati.
4. Versare regolarmente le quote associative deliberate dal consiglio Direttivo.
5. Contribuire mediante proprio personale alle iniziative di studio, di qualificazione e di promozione decise dal Consiglio Direttivo.
6. Assicurare la presenza (diretta o per delega) alle assemblee e alle riunioni di consiglio.
7. Notificare cambiamenti organizzativi significativi (responsabilità, sede, ecc.).

2 - RICHIESTE DI AMMISSIONE DA PARTE DI POTENZIALI NUOVI ASSOCIATI

Gli organismi che desiderino entrare a far parte dell'associazione debbono:

- Prendere conoscenza dello Statuto e del Regolamento.
- Richiedere al Presidente AIOICI per iscritto e su propria carta intestata di essere ammessi nell'Associazione dichiarando con firma del legale rappresentante l'accettazione dello statuto e del Regolamento e la disponibilità al pagamento delle quote.
- Fornire evidenza oggettiva del rispetto dei requisiti delle norme della serie EN 45000 e della serie ISO 17000 (ad esempio mediante attestati di accreditamento) oltre che di quanto richiesto all'Art. 6 dello statuto AIOICI.
- Fornire, mediante la compilazione di apposito questionario predisposto dall'Associazione, le informazioni da utilizzare per le valutazioni da parte del Consiglio Direttivo.
- Dichiarare la disponibilità a verifiche delle informazioni rese.

3 - VERIFICHE DI ISTRUTTORIA E AMMISSIONE DEI NUOVI ASSOCIATI.

Il Presidente ha il compito di curare l'istruzione della pratica di ammissione di nuovi associati:

- raccogliendo tutta la documentazione prodotta dai candidati; verificandone la completezza e la conformità ai requisiti dello statuto e del Regolamento dell'Associazione;
- eseguendo accertamenti, che egli ritenga si debbano compiere e documentandone l'esito.

In questa fase il Presidente sarà coadiuvato da uno dei consiglieri di volta in volta prescelto e dal Segretario Generale.

Quando l'istruttoria è completata la proposta di Ammissione viene fatta circolare tra tutti gli Associati attivando una votazione per via lettera o e-mail; l'esito della votazione viene discusso in consiglio Direttivo che delibera l'approvazione secondo quanto previsto all'Art. 10 dello statuto.

L'istruttoria tiene conto della griglia di valutazione delle candidature di nuovi associati approvata nel Consiglio Direttivo del 07.04.04, ai fini della messa in pratica di un sistema basato su dati quantitativi uniformi valutando:

- **SETTORI ACCREDITATI:** non c'è un limite inferiore anche uno solo è accettabile;
- **STRUTTURA:** coerente con i volumi di attività sviluppati;
- **DIPENDENTI:** numero dei dipendenti rispetto al totale dei collaboratori;

- **COMITATO CERTIFICAZIONE:** rappresentativo dei settori certificati (il fatto che l'Ente di accreditamento abbia accreditato l'Organismo può non essere sufficiente);
- **PRESENZA TERRITORIALE:** non può costituire motivo di esclusione;
- **SOLIDITA' ECONOMICA:** sono richiesti i bilanci;
- **PROVENTI:** coerenza con il numero di certificazioni rilasciate e con le giornate-uomo spese;
- **SPONSOR INTERNI:** non necessari;
- **REFERENZE:** autodichiarate ma con possibilità di controllo in fase istruttoria;
- **CLIENTI CERTIFICATI:** la significatività è da valutare in termini qualitativi e quantitativi (potrebbe esserci un numero ridotto di contratti ma con alto numero di siti);
- **QUESTIONARIO PRE ISTRUTTORIA:** dovrà incorporare elementi delle norme di accreditamento applicabili;
- **VISITA VERIFICA:** dovrà esser prevista una visita presso la sede del candidato al fine di apprezzarne direttamente l'immagine data verso l'esterno e percepirne il modo di operare;
- **INTELLIGENCE:** si raccoglieranno elementi conoscitivi circa i comportamenti del candidato sul mercato.

I requisiti di valutazione di organismi di ispezione saranno trattati per analogia con quelli di un Organismo di Certificazione.

4 - PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALL'ASSOCIAZIONE

Periodicamente viene redatta a cura della Presidenza una situazione di riferimento degli associati contenente in forma sistematica i dati caratteristici salienti che possono essere resi pubblici, secondo le norme legislative ed amministrative vigenti in tema di privacy, in modo da assicurare la trasparenza dell'operato e misurare l'importanza e lo sviluppo delle funzioni.

Dati e informazioni vengono diffusi anche a mezzo del sito dell'Associazione www.aioici.org

Gli associati sono tenuti ad aggiornare le informazioni richieste e fornire spontaneamente entro 30 giorni dettagli di variazioni significative che li riguardano.

5 - VERIFICHE INTERNE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nel caso si abbiano motivi di dubitare della liceità del comportamento di un associato possono essere richieste verifiche su iniziativa di tre associati.

Le richieste di verifiche sono indirizzate al Presidente del Consiglio Direttivo che entro 15 giorni notifica all'associato

interessato la richiesta di chiarimenti e concorda eventuali necessità e modalità di accertamento.

Se entro 30 giorni non si ottengono chiare prove del corretto comportamento dell'associato il Presidente può provvedere:

1. alla sospensione dell'associato (in attesa di ulteriori chiarimenti);
2. alla contestazione scritta secondo quanto previsto all'Art. 16 dello Statuto.

Quando in base all'Art. 16 dello Statuto si attui il procedimento di esclusione questa viene pubblicizzata a mezzo stampa e sito WEB.

6 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'APPARTENENZA ALLA ASSOCIAZIONE DA PARTE DEI SOCI

Quando possibile gli associati manifestano l'appartenenza all'AIOICI mediante la locuzione "Membri dell'Associazione Italiana Organismi Indipendenti Certificazione e Ispezione (AIOICI)" eventualmente accompagnata dal marchio come previsto nell'apposito regolamento d'uso.

L'uso di questa frase e del marchio è interdetto durante le sospensioni e/o dopo l'esclusione.

7 - QUOTE ASSOCIATIVE

Le quote annuali vengono stabilite dopo l'approvazione del bilancio preventivo e vengono versate in due soluzioni entro il 15 aprile ed entro il 15 luglio di ogni anno.

Gli Associati che partecipano all'Associazione con più società appartenenti allo stesso gruppo hanno diritto a uno sconto del 30% sulla quota annuale di ciascuna partecipante.

Quote straordinarie possono essere decise dal Consiglio Direttivo per circostanze particolari.

Le quote di ammissione di nuovi associati sono determinate una volta l'anno, sulla base delle richieste di associazione e dei bilanci pregressi.

I nuovi soci sono tenuti al versamento della quota nella misura stabilita dall'Assemblea entro 30 giorni dalla delibera di ammissione da parte del Consiglio Direttivo

8 - RISERVATEZZA

Ciascuno degli associati è tenuto alla riservatezza circa le risoluzioni strategiche, le cifre, le valutazioni e i fatti associativi che non siano già di pubblico dominio e per i quali non sia stata decisa esplicitamente la divulgazione da parte del Consiglio Direttivo.

9 - GRUPPI DI LAVORO

La creazione di Gruppi di Lavoro (GdL) interni e la partecipazione per conto AIOICI a GdL esterni viene decisa a livello dei GPI o di Consiglio Direttivo.

Al momento della costituzione del GdL, in funzione degli argomenti da trattare e della composizione del Gruppo, deve essere deciso se gli elaborati saranno sottoposti o meno ad azione di filtro da parte di organi AIOICI e chi avrà l'autorità e la responsabilità di approvarli prima della pubblicazione; in ogni caso gli elaborati sono fatti circolare per informazione a tutti gli Associati.

Allo scopo di snellire il processo di verifica e approvazione dei contenuti prima della presentazione all'esterno, la circolazione dei documenti avviene per e-mail con richiesta di approvazione/commenti entro una data stabilita, trascorsa la quale essi sono ritenuti approvati.

Tutti gli argomenti aventi connotazioni "politiche" debbono ricevere approvazione preliminare da Consiglio Direttivo o dai membri AIOICI prima della diffusione esterna.