

Quality Label CSP

Regolamento interno

Il Regolamento interno del Quality Label della CSP è stato adottato dal Consiglio di amministrazione della CSP il 07.11.2017, modificato l'08.03.2023 ed entra in vigore il 30.03.2023. Esso sostituisce tutti i documenti precedenti.

Indice

1	Auditor	4
1.1	Principi di base	4
1.2	Composizione	4
1.3	Mansioni	4
1.3.1	Nomina dell'auditor	4
1.3.2	Analisi di pertinenza, rapporto sull'esame preliminare	4
1.3.3	Colloquio organizzativo preliminare	4
1.3.4	Rapporto di audit	4
2	Comitato di certificazione	5
2.1	Principi di base	5
2.2	Composizione	5
2.2.1	Membri	5
2.2.2	Mandato	5
2.3	Mansioni	5
2.3.1	Scelta dell'auditor	5
2.3.2	Decisione sull'esame preliminare	5
2.3.3	Idoneità alla certificazione	5
2.3.4	Decisione sulla certificazione	5
2.3.5	Decisione sulla ricertificazione	6
2.3.6	Monitoraggio della certificazione	6
2.3.7	Pool di auditor	6
2.4	Esercizio dell'attività	6
2.4.1	Deliberazione	6
2.4.2	Riunioni	6
3	Organismo di certificazione	6
3.1	Principi di base	6
3.2	Mansioni	7
3.2.1	Controllo di completezza	7
3.2.2	Nomina dell'auditor	7
3.2.3	Supervisione della procedura di certificazione	7
3.2.4	Notifica della decisione sulla certificazione	7
3.2.5	Pubblicazione dei titolari della certificazione	7
3.2.6	Ricertificazione	7
3.3	Partecipazione alle riunioni	7
3.4	Convocazione degli organi di certificazione	7
3.5	Fatturazione	8

4	Commissione per il Quality Label	8
4.1	Principi di base	8
4.2	Composizione	8
4.3	Mansioni	8
5	Comitato CSP.....	8
5.1	Principi di base	8
5.2	Composizione	8
5.3	Mansioni	8
6	Procedura di ricorso.....	9
7	Onorari	9
7.1	Auditor CSP.....	9
7.2	Incaricato delle vendite CSP	9
7.3	Indennizzo	9
7.4	Fatturazione, rimborsi, assicurazioni sociali	10
7.4.1	Fatturazione e rimborsi.....	10
7.4.2	Assicurazioni sociali	10
7.5	Modulo.....	11
8	Ulteriori documenti.....	11

1 Auditor

1.1 Principi di base

Ai sensi del Regolamento di certificazione CSP, l'auditor svolge un ruolo e una funzione centrali nella procedura di certificazione. Esamina il corso presentato sulla base dei criteri prestabiliti nel catalogo dei criteri.

L'auditor è un istruttore pompieri CSP attivo e ha superato con successo la selezione per auditor del Quality Label CSP.

1.2 Composizione

Il pool di auditor comprende i seguenti membri:

- gli Auditor
- il/i Lead Auditor
- l'incaricato delle vendite

1.3 Mansioni

1.3.1 Nomina dell'auditor

L'auditor accetta la nomina entro 10 giorni o la rifiuta per motivi di prevenzione.

A seconda dell'area di specializzazione, il comitato di certificazione può nominare uno specialista esterno su richiesta dell'organismo di certificazione.

1.3.2 Analisi di pertinenza, rapporto sull'esame preliminare

L'auditor effettua l'analisi di pertinenza e prepara il rapporto sull'esame preliminare entro 30 giorni dall'accettazione della sua nomina. Trasmette tale rapporto al Comitato di certificazione.

1.3.3 Colloquio organizzativo preliminare

L'auditor contatta il richiedente e discute le fasi successive nonché le date della procedura di certificazione.

Conduce il colloquio organizzativo preliminare con il richiedente. Si assicura di ricevere da quest'ultimo tutti i documenti in anticipo, al fine di effettuare uno studio e una preparazione dettagliati.

Il colloquio organizzativo preliminare deve svolgersi almeno 30 giorni prima dell'audit.

Nel corso del colloquio organizzativo preliminare, si elaborano le basi della certificazione, si definisce il programma di certificazione e si determina l'idoneità alla certificazione. I risultati del colloquio organizzativo preliminare, compreso il programma, vengono registrati in una nota e trasmessi all'Organismo di certificazione entro 7 giorni.

L'auditor comunica immediatamente al Comitato di certificazione l'idoneità alla certificazione.

1.3.4 Rapporto di audit

L'auditor conduce l'audit del corso e registra le sue constatazioni nel rapporto di audit. Il rapporto di audit deve essere trasmesso al Comitato di certificazione almeno 3 settimane prima della riunione successiva, per la decisione in merito alla certificazione.

Nel corso della riunione, l'auditor presenta il proprio rapporto di audit e resta a disposizione a titolo consultivo.

2 Comitato di certificazione

2.1 Principi di base

Ai sensi del Regolamento di certificazione CSP, il Comitato di certificazione agisce come organo decisionale nella procedura di certificazione.

Il Comitato di certificazione delibera in merito al rapporto sull'esame preliminare, alla base della certificazione e al rapporto di audit, al fine di prendere la decisione sulla certificazione stessa.

Nella procedura di ricertificazione, la decisione di ricertificazione spetta al comitato di certificazione.

2.2 Composizione

2.2.1 Membri

- Il Comitato di certificazione è composto da 5 membri.
- Al suo interno sono rappresentate tutte e quattro le regioni di coordinamento.
- Il Comitato di certificazione è presieduto da un Presidente.
- I membri devono essere esperti nel campo della formazione dei pompieri e possedere un'esperienza adeguata.
- I membri sono proposti dalla Conferenza svizzera degli ispettori pompieri (CSIP) ed eletti dal Comitato CSP.
- I membri devono raccogliere autonomamente motivi di prevenzione (ad es. conflitti di interesse) e renderli noti al Presidente.
- I membri possono essere rieletti senza restrizioni e, in presenza di ragioni importanti (ad es. la mancata dichiarazione di motivi di prevenzione) possono anche essere espulsi dal Comitato CSP.

2.2.2 Mandato

La durata del mandato del Comitato di certificazione è di quattro anni.

2.3 Mansioni

2.3.1 Scelta dell'auditor

Il Comitato di certificazione conferma l'auditor nominato dall'Organismo di certificazione.

A seconda dell'area di specializzazione, il Comitato di certificazione può, su richiesta dell'Organismo di certificazione, affiancare all'auditor uno specialista esterno.

2.3.2 Decisione sull'esame preliminare

In base al rapporto dell'auditor sull'esame preliminare, il Comitato di certificazione prende una decisione in merito, nell'ambito della procedura per circolazione degli atti.

Il Comitato di certificazione comunica la decisione all'Organismo di certificazione.

2.3.3 Idoneità alla certificazione

Sulla base della richiesta motivata dell'auditor, il Comitato di certificazione decide in merito all'idoneità alla certificazione, nell'ambito della procedura per circolazione degli atti.

Il Comitato di certificazione comunica la decisione all'Organismo di certificazione.

2.3.4 Decisione sulla certificazione

Sulla base delle osservazioni dell'auditor e del rapporto di audit, il Comitato di certificazione prende la decisione in merito alla certificazione, secondo il catalogo dei criteri.

Il Comitato di certificazione comunica la decisione all'Organismo di certificazione.

2.3.5 Decisione sulla ricertificazione

La decisione sulla ricertificazione ha luogo analogamente alla decisione sulla certificazione.

2.3.6 Monitoraggio della certificazione

Il Comitato di certificazione può far verificare il corretto utilizzo della certificazione attraverso perizie per campionatura dei documenti relativi al corso certificato; si riserva il diritto di far valutare da un auditor CSP, in loco e per campionatura, i corsi certificati.

In caso di uso improprio della certificazione, il Comitato di certificazione avvia le misure appropriate che possono comportare la revoca della certificazione stessa.

2.3.7 Pool di auditor

Su richiesta della Commissione per il Quality Label (COM QL), il Comitato di certificazione decide in merito all'inclusione degli auditor nel pool.

2.4 Esercizio dell'attività

2.4.1 Deliberazione

Le decisioni del Comitato di certificazione devono aver luogo tramite delibera scritta.

Le delibere richiedono la maggioranza dei voti dei membri.

In caso di disaccordo, il Presidente del Comitato di certificazione può invitare i membri del comitato, mediante circolazione degli atti, a esprimere il proprio parere.

2.4.2 Riunioni

Il Comitato di certificazione si riunisce generalmente quattro volte l'anno o secondo necessità.

Le decisioni nelle procedure di certificazione e ricertificazione vengono prese alla prima riunione successiva possibile.

Se le riunioni riguardano il rilascio di certificazioni, l'auditor è tenuto a parteciparvi con funzione consultiva.

3 Organismo di certificazione

3.1 Principi di base

Ai sensi del Regolamento di certificazione CSP, il Segretariato generale della CSP agisce in funzione di Organismo di certificazione nella procedura di certificazione.

L'Organismo di certificazione riceve la domanda di certificazione, la inoltra all'auditor incaricato unitamente a tutti gli allegati, ne supervisiona l'elaborazione da parte dello stesso e del Comitato di certificazione entro i termini stabiliti e assegna il Quality Label CSP.

Nella procedura di ricertificazione, l'Organismo di certificazione ha il compito di informare per iscritto il titolare della certificazione della necessità di ricertificarsi, prima della scadenza del periodo di validità, e di assicurare che gli organi di certificazione provvedano all'elaborazione a tempo debito.

L'Organismo di certificazione fornisce supporto amministrativo agli organi di certificazione.

3.2 Mansioni

3.2.1 Controllo di completezza

L'Organismo di certificazione verifica la completezza della domanda presentata e degli eventuali documenti.

Se la domanda di certificazione è incompleta, l'Organismo di certificazione invita il richiedente a presentare i documenti mancanti entro 15 giorni.

3.2.2 Nomina dell'auditor

L'auditor è nominato dall'Organismo di certificazione, che seleziona un auditor qualificato dal pool di auditor, in consultazione con il/i Lead Auditor.

A seconda dell'area di specializzazione, l'Organismo di certificazione richiede al Comitato di certificazione di mettere a disposizione dell'auditor uno specialista esterno.

Il richiedente sarà informato del nome dell'auditor incaricato.

3.2.3 Supervisione della procedura di certificazione

L'Organismo di certificazione:

- sovrintende alla redazione del rapporto sull'esame preliminare, che deve essere presentato dall'auditor entro 30 giorni;
- comunica al richiedente la decisione sull'esame preliminare presa dal Comitato di certificazione;
- monitora il programma di certificazione concordato tra auditor e richiedente e garantisce che venga rispettato;
- si accerta che il rapporto di audit rivolto al Comitato di certificazione ai fini della decisione sulla certificazione sia disponibile alla riunione successiva.

3.2.4 Notifica della decisione sulla certificazione

L'Organismo di certificazione comunica al richiedente la decisione sulla certificazione presa dal Comitato di certificazione.

Se la domanda di certificazione viene accolta, l'Organismo di certificazione rilascia il Quality Label CSP (certificato).

Se la domanda di certificazione viene respinta, al richiedente verrà comunicato che i requisiti per l'assegnazione del Quality Label CSP non sono stati soddisfatti.

3.2.5 Pubblicazione dei titolari della certificazione

L'Organismo di certificazione tiene e pubblica un elenco dei titolari della certificazione.

3.2.6 Ricertificazione

L'Organismo di certificazione informa per iscritto il titolare della certificazione in merito alla necessità di ricertificarsi 6 mesi prima della scadenza del periodo di validità.

3.3 Partecipazione alle riunioni

L'Organismo di certificazione partecipa alle riunioni del Comitato di certificazione, alle riunioni della COM QL e alle riunioni dell'ERFA/rendicontazioni degli auditor.

3.4 Convocazione degli organi di certificazione

L'Organismo di certificazione convoca la COM QL per una riunione almeno due volte l'anno.

Fornisce supporto amministrativo agli organi di certificazione.

3.5 Fatturazione

L'Organismo di certificazione è responsabile della fatturazione nella procedura di certificazione, in conformità con il Regolamento di certificazione CSP.

4 Commissione per il Quality Label

4.1 Principi di base

Ai sensi del Regolamento di certificazione CSP, la COM QL è responsabile dell'assicurazione di qualità e dell'ulteriore sviluppo del Quality Label CSP.

È inoltre responsabile degli auditor e della loro formazione.

4.2 Composizione

- La COM QL è composta da 4-6 membri.
- Sono chiamati a far parte della COM QL i seguenti membri:
 - il Presidente del Comitato di certificazione
 - l'Organismo di certificazione
 - il/i Lead Auditor
 - l'incaricato delle vendite
- Il Presidente del Comitato di certificazione è anche il Presidente della COM QL.
- L'Organismo di certificazione provvede alla supplenza del Presidente.

4.3 Mansioni

La COM QL si occupa principalmente dei seguenti compiti:

- processi di certificazione
- formazione degli auditor
- ERFA/rapporti
- reclutamento
- vendita
- marketing
- IT/finanza/amministrazione
- sviluppo continuo

La COM QL si riunisce almeno due volte l'anno o secondo necessità.

5 Comitato CSP

5.1 Principi di base

Ai sensi del Regolamento di certificazione CSP, il Comitato CSP funge da istanza di ricorso nella procedura di certificazione.

5.2 Composizione

La composizione del Comitato CSP è disciplinata dagli statuti della Coordinazione svizzera dei pompieri CSP.

5.3 Mansioni

Il Comitato CSP esamina il ricorso presentato dal richiedente, prende una decisione definitiva e la comunica al richiedente, nonché al Comitato di certificazione.

6 Procedura di ricorso

Il richiedente può presentare ricorso scritto contro le decisioni del Comitato di certificazione entro 30 giorni dalla loro notifica. Tale ricorso deve essere presentato con relativa motivazione all'Organismo di certificazione, che a sua volta lo inoltra, unitamente ai documenti essenziali della decisione, al Comitato CSP per la delibera nella riunione successiva.

La decisione del Comitato CSP deve aver luogo secondo i criteri vincolanti del catalogo dei criteri e in consultazione con il Comitato di certificazione. La decisione del Comitato CSP è definitiva e non è più impugnabile.

7 Onorari

7.1 Auditor CSP

Gli auditor CSP ricevono un indennizzo per il lavoro svolto, in base all'elenco degli onorari.

Il carico di lavoro di un auditor CSP per una procedura di certificazione è di 7 giorni lavorativi al massimo e include le seguenti attività:

- lavoro amministrativo (ad es. rapporto sull'esame preliminare, rapporto di idoneità alla certificazione, calendario, rapporto di audit e presentazione al Comitato di certificazione) – max. 4 giorni
- esecuzione dell'audit in base alla durata del corso – max. 3 giorni

L'impegno lavorativo supplementare viene retribuito solo se l'auditor ha fornito preventivamente all'Organismo di certificazione un'adeguata giustificazione in merito.

Descrizione delle mansioni: si veda il documento "Auditor"

7.2 Incaricato delle vendite CSP

L'incaricato delle vendite riceve un indennizzo per il lavoro svolto in base all'elenco degli onorari.

Descrizione delle mansioni: si veda il documento "Auditor".

7.3 Indennizzo

Tipo di spesa	Indennizzo
Impegno dell'auditor <ul style="list-style-type: none">▪ Giornata▪ ½ giornata	CHF 450 CHF 250
Impegno del Lead Auditor <ul style="list-style-type: none">▪ Giornata▪ ½ giornata <p>Il Lead Auditor riceve un indennizzo funzionale annuale che include, ad esempio, l'assistenza telefonica agli auditor.</p>	CHF 450 CHF 250 CHF 1'000
Impegno dell'incaricato delle vendite per le attività di vendita e la consulenza commerciale ai clienti <ul style="list-style-type: none">▪ Giornata▪ ½ giornata <p>L'incaricato delle vendite riceve un indennizzo annuale che comprende, ad esempio, la consulenza telefonica o eventuali attività amministrative.</p>	CHF 450 CHF 250 CHF 1'000

Tipo di spesa	Indennizzo
Riunioni / Formazione e formazione complementare / Workshop <ul style="list-style-type: none"> ▪ Giornata ▪ ½ giornata 	CHF 300 CHF 200
Spese di viaggio/spostamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il calcolo del chilometraggio su Google Maps costituisce la base di tali spese ▪ FFS di 1a classe (in base all'abbonamento metà-prezzo) 	CHF 0.70 / km
Spese di pernottamento <ul style="list-style-type: none"> ▪ La regola prevede la scelta di un hotel di classe media 	Si indennizzano i costi effettivi
Costi di vitto <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'importo delle spese deve essere ragionevolmente adeguato alle circostanze 	Si indennizzano i costi effettivi

7.4 Fatturazione, rimborsi, assicurazioni sociali

7.4.1 Fatturazione e rimborsi

- Per il conteggio delle spese si deve utilizzare il modulo di cui al punto 7.5.
- La fattura deve essere inoltrata all'Organismo di certificazione su base trimestrale.
- Le spese di viaggio, vitto e alloggio relative al colloquio organizzativo preliminare e all'audit devono essere fatturate entro 14 giorni dall'esecuzione dell'audit.

7.4.2 Assicurazioni sociali

- La Coordinazione svizzera dei pompieri CSP assume il contributo del dipendente per AVS/AI/IPG e AD (il cosiddetto salario netto).
- Per semplificare le procedure amministrative, i contributi alle assicurazioni sociali sono calcolati già a partire da "un franco".
- Di conseguenza, gli auditor e l'incaricato delle vendite sono interamente coperti dall'assicurazione sociale, anche se il loro indennizzo annuo è inferiore a CHF 2'300.-.
- Sono esclusi da questa regola i lavoratori indipendenti che hanno un proprio numero di conteggio presso la cassa di compensazione e possono presentare la relativa attestazione.

7.5 Modulo

Nome Cognome			Numero AVS 0.00			Data di nascita 00.01.1900			Età: 0		
Data	Numero di conto	Centro di costo	Componente salariale Indennità fissa NETTO	Spese forfetarie	Trasporto	Rimborso spese Spese effettive per			Totale Spese forfetarie/ Spese effettive	Totale secondo Conteggio dell' indennità	Scrittura
			0.00	0.00	0.00	Alloggio	Vitto	Altro	0.00	0.00	PAGAMENTO NETTO
						Indennità fissa NETTO	Più Contributi del salarato AVS/AD 6,25%	Indennità fissa LORDO	Spese forfetarie Spese effettive	Pagamento netto	
						-	-	-	-	-	
						Totale di controlli			0.00	0.00	
						Contributo del DL AVS/AD 6,25%			0.00		
						Contributo del DL capitale di previ			0.00		
						Contributo del DL CAF 1,55%			0.00		
						Totale contributi DL e salariato			0.00		
PAGAMENTO a:			POSTA / BANCA								
Beneficiario:			Nome Cognome								
Indirizzo:			Indirizzo								
Indirizzo aggiuntivo:			aggiuntivo								
NPA / località:			NPA / località								
Telefono:			Telefono								
E-mail:			E-Mail								
Nome Istituto:			Nome beneficiario								
Istituto NPA / località:			NPA / località beneficiario								
N. di clearing:			N. di clearing								
Numero di conto:			Numero di conto								
Numero IBAN:			Numero IBAN								

8 Ulteriori documenti

- Regolamento di certificazione
- Catalogo dei criteri
- Auditor e appendici