Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'economia,
della formazione e della ricerca DEFR

Segreteria di Stato dell'economia SECO
Servizio di accreditamento svizzero SAS

Non classificato

Guida per esperti tecnici

Documento nº 704i

INDICE DELLE TABELLE

1 Team di valutazione 3
2 Qualifiche degli ET 3
3 Registrazione dei dati concernenti gli ET 4
4 Procedura di valutazione 5
5 Contratto con gli ET 5
6 Compiti dell'ET 5
7 Indipendenza e imparzialità 6
8 Segreto d'ufficio 7
9 Conteggio 7
10 Riferimenti 9
11 Modifiche nella versione di gennaio 2026, rev. 20 9

Ogni modifica del presente documento sarà comunicata agli esperti tecnici per iscritto e costituirà parte integrante del contratto quadro.

1 Team di valutazione

Per svolgere la procedura di valutazione, il Servizio di accreditamento svizzero (SAS) impiega il seguente personale:

Responsabili della valutazione (RV): sono competenti per lo svolgimento delle procedure di valutazione affidate loro al fine di rilasciare, sorvegliare, rinnovare o estendere l'accreditamento di un **organismo di valutazione della conformità (CAB)**.

Vantano una formazione tecnica o-scientifica e hanno maturato, di regola, esperienze professionali importanti nei campi specifici in cui effettuano le loro valutazioni. Nell'ambito di una determinata procedura di valutazione, i RV in via eccezionale possono anche fungere da esperti tecnici.

Esperti tecnici (ET): su incarico e – il più delle volte – sotto la direzione dei RV gli ET, specializzati nel loro campo, svolgono gran parte delle valutazioni tecniche richieste nell'ambito della procedura di accreditamento di un CAB.

A seconda del campo di accreditamento e d'intesa con il richiedente, il SAS nomina uno o più ET per la durata di un ciclo di accreditamento.

I RV scelgono gli ET in base a varie possibilità, per esempio:

- su raccomandazione di altri RV;
- perché l'ET è già noto al SAS avendo frequentato un apposito corso;
- su proposta del richiedente e dopo una verifica interna da parte del SAS;
- in base agli elenchi delle associazioni professionali o di categoria.

Gli ET possono provenire da organizzazioni diverse: enti federali, cantonali o comunali, istituti, scuole professionali o commerciali, scuole universitarie, università o imprese private situate in Svizzera o all'estero.

Per ogni attività di valutazione nell'ambito della procedura di accreditamento, il SAS stipula un contratto quadro con gli ET, ai quali commissiona poi individualmente ogni singolo incarico.

2 Qualifiche degli ET

Gli ET devono dimostrare di possedere conoscenze approfondite e di aver maturato esperienze rilevanti in singoli sottosettori o nell'intero campo d'attività del CAB da valutare.

Il SAS opera le seguenti distinzioni:

- ***«ET A»*** *(conoscenze preliminari ed esperienza in materia di accreditamento; già impiegati più volte);*

  Sono ET che hanno seguito l'apposito corso del SAS o un corso analogo e che hanno maturato le necessarie esperienze di valutazione. Gli «*ET A»* hanno preferibilmente già partecipato in qualità di «*ET B»* a **3** valutazioni sul rilascio o sul rinnovo dell'accreditamento o hanno raccolto esperienze pratiche di valutazione in almeno **6 giornate**. Se non hanno seguito l'apposito corso per ET, le giornate richieste sono 8.

  Agli ET che nel medesimo campo specifico hanno già svolto valutazioni per altri servizi nazionali di accreditamento facenti parte dell'EA, dell'ILAC e dell'IAF MLA, **v*engono riconosciute le giornate di valutazione svolte,* dietro presentazione dei documenti *giustificativi***.

I documenti giustificativi devono essere registrati elettronicamente e archiviati nella cartella degli ET. Prima di poter svolgere un mandato autonomamente ed essere promossi a «*ET-A»*, gli ET devono essere accompagnati e valutati positivamente dai RV (nell'applicazione tecnica). Gli ET devono inoltre seguire una formazione individuale impartita dai RV del SAS.

Gli ET che adempiono le condizioni per diventare «*ET-A»* possono essere proposti dai RV al capo del settore (CS) corrispondente. Una tale raccomandazione è sempre accompagnata da una valutazione aggiornata degli ET.

Gli «*ET A»* possono effettuare autonomamente valutazioni di verifica in loco o «witness audit» (osservazioni di attività svolte dal CAB). Questi impieghi temporanei sono svolti su incarico dei RV – cui devono rendere conto, come da contratto – e in nome del SAS. Le direttive del SAS nonché le modalità di redazione dei rapporti devono essere rispettate.

Diversamente dagli «*ET B»*, gli «*ET A»* non devono solitamente essere accompagnati e assistiti in loco dai RV.

Nei confronti dei CAB sottoposti a una valutazione, i RV rispondono in nome del SAS del corretto svolgimento delle attività di valutazione. Nei confronti degli ET sono sempre autorizzati a impartire istruzioni.

- ***«ET B»***

  Gli «*ET B»* che non hanno ancora frequentato il corso del SAS o non hanno ancora maturato, come membro di un team di valutazione del SAS, l'esperienza pratica richiesta. I nuovi ET che non hanno frequentato il corso per ET del SAS vengono introdotti individualmente dai RV alle procedure di accreditamento. Mentre svolgono le loro attività, gli «*ET B»* vengono seguiti e supportati in loco dai RV.

3 Registrazione dei dati concernenti gli ET

Il SAS registra e archivia i seguenti dati concernenti gli ET impiegati:

- nome e indirizzo;
- numeri di telefono / indirizzi di posta elettronica (privati);
- indirizzo del datore di lavoro, compresi – se rilevanti – numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica (commerciali);
- numero d'assicurazione sociale;
- contratto quadro [1)];
- tutti gli impieghi degli ET;
- eventuali istruzioni da parte dei RV concernenti le attività da svolgere o conferme della partecipazione a corsi, convegni, seminari del SAS o a cicli di formazione di altri servizi di accreditamento nazionali (se disponibili);
- eventuali formazioni supplementari concernenti il settore della valutazione e il sistema di gestione;
- formazione e perfezionamento, esperienze professionali e altre qualifiche tecniche;

[1)] Con la firma del contratto quadro, il mandatario accetta espressamente che il mandante possa fornire informazioni sul contenuto del presente contratto ai sensi della Legge sulla trasparenza (LTras; RS 152.3), in particolare sull'incarico specifico, sul finanziamento o sul compenso nonché sul nome e l'indirizzo del mandatario e dell'esperto tecnico.

- indicazioni sulla classificazione di «*ET A*» o *«ET B*» nonché valutazioni periodiche effettuate durante le valutazioni svolte su incarico del SAS.

Questionario per ET: le principali informazioni sugli ET vengono tratte per la maggior parte dal «questionario per esperti tecnici», aggiornato regolarmente, ma almeno dopo cinque anni. Gli ET comunicano proattivamente ai RV ogni cambiamento di rilievo concernente la loro formazione, il loro perfezionamento, la loro situazione professionale, l'indirizzo, le coordinate bancarie. I RV che gli affidano degli incarichi richiedono eventuali informazioni mancanti e provvedono a far adeguare di conseguenza l'applicazione tecnica del SAS.

4 Procedura di valutazione

La procedura di valutazione è descritta nei relativi documenti del SAS. Le valutazioni vengono effettuate, dove disponibili, con l'ausilio di documenti specifici del SAS, liste di controllo individuali e documenti di riferimento. I documenti del SAS, eventuali liste di controllo individuali e soprattutto i documenti di riferimento sono considerati un aiuto per il team di valutazione del SAS. Il SAS distingue tra:

- **Documenti di riferimento**: servono a valutare se i requisiti delle relative norme di accreditamento sono tematizzati nel sistema di gestione del CAB; possono essere scaricati dal sito www.sas.admin.ch in forma elettronica.
- **Liste di controllo individuali**: in vista di una valutazione, gli ET possono anche elaborare e impiegare liste di controllo individuali, da discutere con i RV – se possibile – prima del loro impiego.

5 Contratto con gli ET

Gli ET ricevono un contratto quadro generico con doppia firma da parte del SAS. Gli ET possono essere reclutati o come persona privata (1) o, *ad personam*, come impiegati del loro datore di lavoro (2). Nel primo caso si raccomanda agli ET di chiedere il consenso del loro datore di lavoro.

Nel secondo caso il contratto quadro viene firmato anche dal datore di lavoro. Con la loro firma, gli ET e i loro datori di lavoro riconoscono gli obblighi derivanti dalle attività previste durante una procedura di accreditamento. Il datore di lavoro, in particolare, accetta di non esercitare alcun influsso su tale procedura e riconosce che l'ET è vincolato al segreto d'ufficio anche nei suoi confronti.

Sulla base del contratto quadro i RV pianificano per iscritto l'impiego degli ET e ne informano il CAB interessato per verificare se quest'ultimo li accetta come ET o se avanza eventuali riserve nei loro confronti.

6 Compiti dell'ET

Fanno stato le disposizioni dell'«ordinanza sul sistema svizzero di accreditamento e la designazione di laboratori di prova e di organismi di valutazione della conformità, di registrazione e d'omologazione» (OAccD; RS 946.512) e i requisiti della norma internazionale ISO/IEC 17011.

Il procedimento esatto e il ruolo degli ET sono descritti nei relativi documenti attuali del SAS, scaricabili in formato elettronico e a tema all'indirizzo www.sas.admin.ch.

Nell'ambito di una valutazione, gli ET possono accedere a tutti i documenti, ai settori e ai locali rilevanti del CAB. Essi accompagnano e valutano gli impiegati del CAB anche quando lavorano fuori sede (p. es. mentre raccolgono un campione su un campo o effettuano audit o ispezioni presso i loro clienti).

Gli ET informano i RV se 2 mesi prima della valutazione non sono in possesso dei documenti per loro rilevanti.

Il principale compito degli ET consiste nel:

- valutare le competenze tecniche del personale e il mantenimento delle conoscenze necessarie nel campo specifico, l'idoneità delle procedure e dei processi e l'adeguatezza dell'infrastruttura, degli impianti nonché dei locali di un CAB.

Gli ET sono tenuti a:

- svolgere valutazioni tecniche conformemente alle prescrizioni del SAS e sotto la direzione dei RV;
- offrire un contributo ai preparativi e al piano di valutazione secondo quanto convenuto con i RV;
- d'intesa con il SAS e se necessario, allestire una lista di controllo specifica e individuale;
- svolgere il loro lavoro secondo il piano di valutazione;
- informare i RV rapidamente sui risultati ottenuti;
- consegnare un rapporto sui requisiti valutati entro 5 giorni lavorativi o secondo quanto convenuto con i RV;
- se necessario e così convenuto con i RV, esprimere un parere sul rapporto di valutazione finito;
- fornire un parere sulla risoluzione delle non conformità entro 10 giorni lavorativi;
- fatturare al SAS entro un mese dal completamento del lavoro le spese sostenute;
- conservare al sicuro tutta la documentazione ricevuta attinente al CAB rendendola inaccessibile a terzi;
- partecipare ai corsi di formazione e perfezionamento del SAS finalizzati a promuovere gli scambi tra gli ET;
- consegnare all'estinzione del contratto tutta la documentazione (elettronica) al SAS o cancellarla definitivamente;
- serbare il segreto d'ufficio;
- comunicare tempestivamente ai RV ogni assenza o circostanza che potrebbe impedirgli di svolgere i loro compiti entro i tempi stabiliti;
- prima di assumere l'incarico, comunicare ai RV ogni circostanza che potrebbe compromettere la loro indipendenza, imparzialità o integrità (cfr. anche punto 7).

7 Indipendenza e imparzialità

Gli ET devono garantire di non perseguire interessi che potrebbero compromettere la loro affidabilità, indipendenza e imparzialità, inducendoli ad agire in modo discriminatorio nei confronti del CAB da valutare.

Prima di ogni valutazione, gli ET devono dichiarare i loro eventuali legami d'interesse commerciali o privati (p. es. attività di consulenza, partecipazione congiunta a grandi progetti, rapporti di famiglia, amicizie strette, percorsi di formazione universitaria frequentati congiuntamente, interessi finanziari come azioni o altri titoli di valore). Gli ET informano i RV anche su eventuali legami – attuali o intercorsi da meno di cinque (5) anni – tra il loro datore di lavoro e il CAB interessato nonché, se ne sono a conoscenza, su eventuali cooperazioni o rapporti di partenariato tra i due.

8 Segreto d’ufficio

Gli ET non devono divulgare a terzi le informazioni o i documenti ottenuti nell'ambito dell'accreditamento e non utilizzarli per propri scopi. Poiché l'accreditamento è un'attività ufficiale, si applica quanto segue:

Art. 320, cpv. 1, del Codice penale svizzero (RS 311.0)

«Chiunque rivela un segreto che gli è confidato nella sua qualità di membro di una autorità o di funzionario o di cui ha notizia per la sua carica o funzione oppure in qualità di ausiliario di un funzionario o di un’autorità è punito con una pena detentiva sino a tre anni o con una pena pecuniaria.

La rivelazione del segreto è punibile anche dopo la cessazione della carica, della funzione o dell’attività ausiliaria.»

9 Conteggio

Valutazione e accreditamento

Le ore impiegate per il colloquio preliminare e la valutazione – al netto delle pause per i pasti – vengono fatturate secondo la tariffa oraria stabilita nel contratto.

Nel concreto sono le ore impiegate per:

- pianificare, preparare e svolgere il colloquio preliminare;
- pianificare, preparare e svolgere la valutazione finalizzata al rilascio, mantenimento, estensione o rinnovo di un accreditamento o eventuali valutazioni straordinarie;
- redigere e correggere il rapporto di valutazione e il registro di accreditamento;
- verificare – in base alla documentazione ricevuta o mediante un nuovo sopralluogo – le misure adottate dal CAB per ovviare alle non conformità riscontrate;
- sbrigare se necessario l’ulteriore corrispondenza con il SAS e il CAB nell’ambito della procedura di accreditamento.

Durata e spese di viaggio

- Per il trasporto pubblico (bus, treno, tram o battello - preferibilmente):
  - rimborso di un biglietto in 1a classe intero, dietro presentazione del giustificativo;
  - rimborso di un biglietto in 1a classe metà-prezzo senza giustificativo o in caso di utilizzo di un abbonamento generale FFS;
  - ai dipendenti della Confederazione non hanno diritto al risarcimento per i viaggi con i trasporti pubblici.
- Per i viaggi in aereo: «economy class» (o per viaggi lunghi al di fuori dell’Europa, previo accordo con il SAS), solo con ricevuta.
- Per i viaggi in auto o moto: al massimo CHF 0,70/km (calcolati sul tragitto più breve).

Da notare:

- Se l'uso del veicolo privato non comporta un significativo risparmio di tempo o altri vantaggi sostanziali, si dovrà ricorrere principalmente al trasporto pubblico.
- La responsabilità di garantire la copertura assicurativa quando si utilizza il veicolo privato per scopi professionali spetta agli ET.
- Gli itinerari superiori a 400 km devono essere dapprima approvati dal SAS.

Ore di viaggio

Le ore di viaggio (calcolate sul tragitto il più breve possibile) vengono rimborsate dal SAS in misura **del 50%** della tariffa oraria concordata. Le ore d'attesa, gli ingorghi, i ritardi o le deviazioni vanno a carico del viaggiatore. Per i viaggi piuttosto lunghi all'interno o al di fuori dell'Europa (di durata superiore alle 10 ore) la fatturazione delle ore di viaggio viene effettuata in base a un accordo separato.

Spese di vitto e alloggio

Per la durata dell'attività di valutazione, gli ET possono addebitare fino a un massimo di CHF 60.- per il pranzo. Per gli importi superiori a CHF 30.- è necessario allegare la relativa ricevuta.

Il compenso per la cena sarà corrisposto solo se

- l'attività di valutazione viene proseguita dopo cena o il giorno successivo. In tal caso verrà rimborsato un importo massimo di CHF 30.-. Non è richiesta la presentazione di una ricevuta;
- gli ET non arrivano a casa prima delle 21:00. In tal caso verrà rimborsato un importo massimo di CHF 30.-. Non è richiesta la presentazione di una ricevuta.

In conformità con le norme SECO vigenti, per il pernottamento o i pernottamenti sarà rimborsato un importo massimo di CHF 200.- a notte (colazione inclusa), allegando la ricevuta originale.

Informazioni e stima dei costi

Gli ET informano i RV – di loro iniziativa e senza indugio – su un eventuale onere che, se messo in conto, porterebbe al superamento dell'importo preventivato dai RV per la valutazione tecnica del CAB.

Fatturazione

Il modello di fattura (Modulo 899f103n), che i RV recapitano agli ET nell'ambito del mandato, serve per emettere la fattura per i loro servigi e deve essere compilato interamente. Il numero d'ordine, che è già incluso nel modello di fattura, non deve essere modificato.

In caso di mandato e fatturazione tramite il datore di lavoro (su carta aziendale), il modulo 899f103n deve essere compilato e allegato alla fattura. Alla fattura bisogna allegare le ricevute/gli scontrini originali (p.es. biglietti, biglietti aerei, fatture d'albergo, ricevute di taxi, ricevute di parcheggio). Gli scontrini per il pranzo con importo inferiore a CHF 30.- non devono essere presentati.

L'indicazione obbligatoria del periodo di prestazione sulla fattura degli ET pensionati consente di conteggiare e registrare correttamente i contributi sociali e il reddito soggetto a contribuzione. È determinante il periodo compreso tra la preparazione delle attività svolte in vista di una valutazione e la verifica della chiusura delle non conformità rilevate.

Le seguenti attività non vengono rimborsate:

- il tempo impiegato per familiarizzarsi con il sistema di accreditamento e per frequentare corsi di perfezionamento generici in materia di accreditamenti;
- le pause per i pasti;
- il tempo impiegato per l'istruzione personale e l'introduzione «all'oggetto specifico» se non è strettamente necessario per la valutazione delle attività nell'ambito dell'accreditamento.

Ulteriori informazioni

Il SAS si riserva il diritto di rimborsare soltanto in parte le spese presentate dagli ET se queste non sono documentate da giustificativi, se sono sproporzionate o se il superamento dell'importo prestabilito o preventivato non è stato motivato o è stato comunicato in ritardo.

Le informazioni sulla stima dei costi, sulle modalità di fatturazione e sulla prassi di retribuzione vengono rilasciate dagli addetti RV.

Il bonifico a favore del beneficiario sarà effettuato dopo 30 giorni dalla presentazione e dell'approvazione formale della fattura da parte del SAS.

Nota: Per gli ET dell'Amministrazione federale si applica di norma il regolamento dell'Amministrazione federale delle finanze (AFF) sulla fatturazione delle prestazioni (in considerazione del limite di rilevanza).

Gli ET dell'Amministrazione federale compilano il modulo 899f103n con le loro ore di lavoro (incluso tempo di viaggio senza rimborso spese) e l'inviano ai RV del SAS, i quali le addebitano al CAB in base al tempo impiegato, salvo diverso accordo tra i due servizi federali. Gli accordi di questo tipo vengono stipulati dai capisettore e dal direttore del SAS.

10 Riferimenti

- RS 946.512, Ordinanza del 17 giugno 1996 sul sistema svizzero di accreditamento e la designazione di laboratori di prova e di organismi di valutazione della conformità, di registrazione e d'omologazione (Ordinanza sull'accreditamento e sulla designazione, OAccD)
- ISO/IEC 17011: Requisiti generali per organismi di accreditamento che accreditano organismi di valutazione della conformità (nella loro versione aggiornata)
- Regolamento dell'Amministrazione federale delle finanze (AFF) sulla fatturazione delle prestazioni.

11 Modifiche nella versione di gennaio 2026, rev. 20

- Correzioni redazionali
- Capitolo 6 Aggiunta l'obbligo di fornire un parere sulla risoluzione delle non conformità
- Capitolo 9 «Fatturazione»: contenuto modificato e parti rimosse
- Capitolo 10 Soppressione dell'allegato 02

* / * / * / * / *