

La certificazione ISO 25639:2008

Sintesi delle fasi operative del processo di
certificazione

Sintesi delle fasi operative, nel processo di
Certificazione secondo la norma ISO
25639:2008 ed il PROTOCOLLO PROPRIETARIO
PER ACCREDIA “*12/116/CR13c/C11*” emanato
dalla CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE
PROVINCE AUTONOME, il 25 luglio 2012 e parte
integrante dell’Intesa Stato–Regioni del 6
febbraio 2014

Premessa

- ▶ La certificazione ISO 25639:2008 è una certificazione di prodotto ovvero certifica che i dati statistici fieristici, relativi ad una determinata edizione di una manifestazione fieristica, siano stati elaborati, dall'organizzatore, in conformità alla suddetta norma, **per incarico dell'organizzatore da parte di un soggetto abilitato ACCREDIA.**
- ▶ Per dati statistici fieristici si intende una collezione di tabelle, riportanti in forma analitica, la distribuzione, per aree geografiche e per tipologia, del numero totale degli espositori, dei visitatori e visite, delle superfici espositive e degli eventi congressuali.
- ▶ Documenti di riferimento per approfondimenti: Protocollo ISFCERT; ISO 25639:2008

Richiesta di certificazione

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto e del protocollo ISFCERT, l'organizzatore compilerà, attraverso via telematica, il modulo 01.00 contenente le informazioni riguardanti la manifestazione oggetto di certificazione e i dati relativi all'edizione precedente della stessa. Tale modulo dovrà essere stampato, firmato ed inviato a mezzo posta ad ISFCERT.

Soggetti coinvolti:

- ▶ PM di manifestazione/incaricato specifico. Azioni: collettore materiali;
- ▶ Responsabile biglietteria. Azioni: descrizione modalità e titoli d'ingresso;
- ▶ CED/UFF.Amministrativo. Azioni: assistenza calcolo delle statistiche.
- ▶ ISFCERT Segreteria. Azioni: raccolta materiali, supporto informativo.

Nota bene: E' facoltà dell'Organizzatore e modalità operativa preferita di ISFCERT quella di indicare un unico interlocutore (Referente per la certificazione).

Periodo: 6 mesi prima dell'inizio della manifestazione ridotto a 3 mesi per le manifestazioni con cadenza semestrale.

Preparazione alla visita ispettiva

L'Organizzatore fornirà i dati utili alla predisposizione della visita ispettiva quali:

- ▶ elenco (file) degli espositori suddivisi tra diretti, indiretti, esteri ed italiani indicando per ciascuno superficie occupata e posizione;
- ▶ planimetria (anche provvisoria) di manifestazione (in f.to elettronico),
- ▶ elenco (anche provvisorio) di eventi congressuali, workshop e similari (se possibile in f.to elettronico);
- ▶ Catalogo di manifestazione (se disponibile alla data);

Soggetti coinvolti:

- ▶ PM di manifestazione/incaricato specifico. Azioni: collettore materiali, referente per il processo di certificazione;
- ▶ CED/UFF.Amministrativo. Azioni: produttore file contenente elenco espositori;
- ▶ Ufficio Tecnico. Azioni: produzione planimetrie provvisorie/definitive;
- ▶ Responsabile biglietteria. Azioni: collezione titoli di ingresso.
- ▶ ISFCERT Segreteria e Referente Gruppo di Verifica Ispettiva. Azioni: raccolta materiali, supporto informativo.

Periodo: 5 giorni prima dell'inizio della manifestazione o a chiusura delle iscrizioni per gli espositori.

Visita Ispettiva – 1

La visita ispettiva consiste nell'esame di un campione di espositori e delle superfici da questi occupate e nell'esame delle modalità di accesso alla manifestazione durante lo svolgimento della manifestazione. **L'ispettore incaricato da ISFCERT svolgerà tale visita in completa autonomia e senza la necessità di assistenza da parte di personale dell'organizzatore fatto salvo, per quanto concerne l'ispezione al sistema di misurazione degli ingressi.** Per tale attività è concordato con l'organizzatore, un momento (mediamente 30 minuti) in cui un proprio incaricato possa fornire evidenza della metodologia di calcolo utilizzato dal sistema di misurazione degli ingressi.

Al termine della visita ispettiva verrà redatto un verbale d'ispezione e saranno raccolti i seguenti materiali:

- ▶ Planimetria definitiva in scala debitamente firmata e timbrata;
- ▶ Catalogo definitivo di manifestazione completo di eventuali integrazioni;
- ▶ Statistiche relative agli ingressi e re-ingressi alla manifestazione del giorno precedente alla visita ispettiva;
- ▶ tipologie titoli di ingresso utilizzati (campioni); Elenco definitivo eventi congressuali, seminariali, workshop e similari;
- ▶ Eventuale elenco eventi collaterali;
- ▶ Elenco definitivo degli espositori

Tale verbale potrà contenere anche richieste di approfondimenti relativi al campione di espositori esaminato dall'ispettore. **A tali richieste potrà essere data risposta nei giorni successivi alla manifestazione.**

Visita Ispettiva -2

Soggetti coinvolti:

- ▶ PM di manifestazione/incaricato specifico. Azioni: collettore materiali, sottoscrittore verbale di visita ispettiva;
- ▶ Ufficio Tecnico Organizzatore. Azioni: produzione planimetrie definitive;
- ▶ Responsabile biglietteria. Azioni: assistenza all'ispettore durante l'ispezione al sistema di misurazione degli ingressi;
- ▶ ISFCERT, Referente Gruppo di Verifica Ispettiva e Ispettore. Azioni: supporto informativo, visita ispettiva.

Periodo: 1 massimo 2 giorni durante lo svolgimento della manifestazione (preferibilmente mai il primo e l'ultimo giorno); mediamente 30 minuti per l'ispezione al sistema di misurazione degli ingressi; circa 20 minuti per la raccolta materiali, redazione e consegna verbale.

Nota: L'ispettore non interferirà con l'attività degli espositori esaminati. Si consiglia comunque la distribuzione di una circolare informativa in merito al processo di certificazione in atto (di cui traccia fornibile da ISFCERT) agli stessi.

Visita Ispettiva –3

Richiesta eventuali approfondimenti

L'ufficio ispettivo di ISFCERT, nei giorni successivi alla manifestazione, potrà richiedere approfondimenti documentali (es. contratti espositori, elenco delegazioni, moduli Siae, etc.) , utili al completamento dell'istruttoria.

Soggetti coinvolti:

- ▶ PM di manifestazione/incaricato specifico. Azioni: collettore materiali;
- ▶ Responsabile biglietteria. Azioni: eventuali chiarimenti su modalità di ingresso;
- ▶ CED/UFF.Amministrativo organizzatore. Azioni: eventuali chiarimenti su contrattualizzazione di tipologie di espositori.

Periodo: entro 10/15 giorni dalla chiusura della manifestazione.

Compilazione delle tavole statistiche ISFCERT

L'organizzatore compilerà, per via telematica, con accesso riservato al CRM ISFCERT, le tavole statistiche relative ai dati oggetto di certificazione. Tali dati saranno esaminati e verificati dall'ispettore che ne controllerà la coerenza con la base documentale e quanto da questi ispezionato. L'azione di riscontro potrebbe generare dei rilievi richiedenti azioni correttive e/o generare la richiesta di ulteriori approfondimenti. A termine di tale fase le tavole statistiche prodotte verranno stampate, sottoscritte e inviate a mezzo posta a ISFCERT.

Soggetti coinvolti:

- ▶ PM di manifestazione/incaricato specifico. Azioni: collettore materiali;
- ▶ Responsabile biglietteria. Azioni: eventuali chiarimenti su modalità di ingresso;
- ▶ CED/UFF. Amministrativo organizzatore. Azioni: eventuali chiarimenti su metodologia di calcolo delle statistiche;

Periodo: entro 20 giorni dalla chiusura della manifestazione.

Esame della pratica da parte del Comitato di Delibera

Il Comitato di Delibera di ISFCERT esaminerà la relazione prodotta dall'ispettore ed i documenti da questi raccolti e deciderà in merito al rilascio o meno della certificazione.

Il Comitato di Delibera ha facoltà, qualora ne ravvisasse la necessità per svolgere approfondimenti utili, di fare richiesta direttamente o tramite l'ispettore, di ulteriori documenti all'organizzatore.

Soggetti coinvolti:

- ▶ PM di manifestazione/incaricato specifico. Azioni: collettore materiali;
- ▶ Responsabile biglietteria. Azioni: eventuali chiarimenti su modalità di ingresso;
- ▶ CED/UFF. Amministrativo organizzatore. Azioni: eventuali chiarimenti su metodologia di calcolo delle statistiche;

Periodo: entro 40 giorni dalla chiusura della manifestazione.

Emissione del certificato/sorveglianza

Il Gruppo Direttivo emetterà l'attestato di certificazione inviandone copia all'organizzatore e all'ufficio di competenza dell'Ente regionale della Regione in cui si svolge la manifestazione.

Eventuali rilievi, emessi dal Comitato di Delibera, verranno trasmessi contestualmente all'organizzatore.

Soggetti coinvolti:

- ▶ Titolare di manifestazione. Azioni: recapito documenti di certificazione ed eventuali rilievi;
- ▶ Ufficio fiere della Regione di svolgimento della manifestazione. Azioni: recapito documenti di certificazione;

Periodo: entro 40 giorni dalla chiusura della manifestazione; entro 30 giorni la data di inizio delle verifiche, della successiva edizione, per il trattamento dei rilievi.