

**REGOLAMENTO PER LA VERIFICA DELLE ATTREZZATURE  
A PRESSIONE TRASPORTABILI  
DIRETTIVA T-PED 2010/35/UE  
2008/68/CE  
ADR - ADN - RID**

**MATRICE DELLE REVISIONI**

Rev.	Data	DESCRIZIONE delle MODIFICHE	Redatto da	Approvato da
00	01/08/13	Nuova emissione	RQ	VRB-14-2013
01	01/08/14	Aggiornamenti della modulistica di domanda e offerta. Modifica par. 9.6.3, 9.8.4, 9.8.5 e precisazioni varie	RQ	VRB-11-2014
02	24/04/15	Inserito Par. 9.9.1 autorizzazione alla marcatura a seguito rilievo Accredia	RQ	VRB-06-2015
03	30/06/15	Transizione alle Norme	RQ	VRB-09-2015
04	27/05/16	Rilievi Analisi documentale Accredia	RQ	VRB-14-2016
05	25/09/17	Inserimento riferimenti modelli richiesta	RQ	VRB-15-2017
06	04/03/19	Aggiornamento al GDPR Reg. UE 679/2016	RQ	VRB-04-2019
07	15/05/2020	Rilievi Analisi documentale Accredia	RQ	VRB-17-2020
08	01/09/2020	Modifica riferimenti Domanda di Ispezione (§ 7 e 9)	RQ	VRB-28-2020
09	12/01/2023	Transizione EA 2/17 M:2020 (§ 9.3.3, 9.8.1, 9.9, 9.12, 9.14, 11.2, 11.3.1, 11.4, 14, 21.2.2, 21.2.3)	RQ	VRB-2023-01
10	03.04.2024	Recepimento ED ACCREDIA (§ 1, 2, 9.4.2, 9.4.3, 9.4.4, 9.4.5, 9.4.6, 9.6, 9.8, 11.1)	RQ	VRB-2024-07

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>PRINCIPI DI IMPARZIALITÀ E TRASPARENZA</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>IMPEGNI DEL RICHIEDENTE</b>	<b>6</b>
7.1	GENERALITÀ	6
7.2	SERVIZIO DI ISPEZIONE INTERNO	7
7.3	RISPETTO DEL REGOLAMENTO E DEL RAPPORTO CONTRATTUALE	7
<b>8</b>	<b>IMPEGNI DELL'ORGANISMO</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>ITER DI ISPEZIONE E DI CERTIFICAZIONE</b>	<b>7</b>
9.1	GENERALITÀ	7
9.2	ACCESSO AI SERVIZI DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ISPEZIONE	8
9.3	RIESAME DELLA RICHIESTA, INVIO DELL'OFFERTA E DELLA DOMANDA	8
9.4	ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA RIESAME DELLA DOMANDA E INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA	8
9.4.1	<i>Invio dell'ordine</i>	8
9.4.2	<i>Documenti per esame del tipo e rilascio del certificato di approvazione (art. 1.8.7.2 ADR)</i>	8
9.4.3	<i>Documenti per supervisione della fabbricazione</i>	9
9.4.4	<i>Documenti per i controlli e le prove iniziali, nonché per la verifica della messa in servizio</i>	9
9.4.5	<i>Documenti per controlli periodici, i controlli intermedi ed i controlli eccezionali</i>	9
9.4.6	<i>Documenti per la supervisione del servizio interno di ispezione</i>	9
9.4.7	<i>Documenti per la rivalutazione della conformità</i>	10
9.5	RIESAME DELL'ORDINE, DELLA DOMANDA E INIZIO DELL'ITER	10
9.6	ITER PREVISTO PER L'ESAME DEL TIPO E RILASCIO DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE (ART. 1.8.7.2 ADR)	11
9.6.1	<i>Verifica documentale</i>	11
9.6.2	<i>Ispezione e verifica del prototipo</i>	11
9.6.3	<i>Certificazione degli esemplari successivi al primo</i>	11
9.7	RIVALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ ALLEGATO III DIRETTIVA	11
9.7.1	<i>Verifica della documentazione tecnica</i>	11
9.7.2	<i>Ispezione e verifica del prodotto</i>	11
9.7.3	<i>Prodotti fabbricati in serie</i>	12
9.8	ITER PREVISTO PER CONTROLLI PERIODICI, CONTROLLI INTERMEDI E CONTROLLI ECCEZIONALI (ART. 1.8.7.6 ADR)	12
9.8.1	<i>Acquisizione della documentazione tecnica</i>	12
9.8.2	<i>Ispezione e verifica del prodotto</i>	12
9.9	AUTORIZZAZIONE AL CONTROLLO INTERNO	12
9.9.1	<i>Verifica iniziale per l'emissione dell'autorizzazione</i>	12
9.9.2	<i>Verifiche di sorveglianza semestrali</i>	12
9.9.3	<i>Verifica di rinnovo entro il 3° anno</i>	12
9.9.4	<i>Impegni del richiedente</i>	13
9.9.5	<i>Informazioni Accessorie</i>	13
9.10	APPOSIZIONE DEL MARCHIO PI GRECO	13
9.10.1	<i>Marcatura dei prodotti soggetti ad ispezione</i>	13
9.11	COMUNICAZIONE DEI RILIEVI	14
9.12	VERIFICHE SUPPLEMENTARI	14
9.13	ESITO NEGATIVO DELLA VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ	14
9.14	ELENCO DELLE CERTIFICAZIONI	14
9.15	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	14
<b>10</b>	<b>VALIDITÀ E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE E DEL CONTRATTO</b>	<b>14</b>
10.1	ESAME DEL TIPO E RILASCIO DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE	14
10.2	RIVALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ	14

10.3	SUPERVISIONE DELLA FABBRICAZIONE .....	15
<b>11</b>	<b>RINUNCIA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>15</b>
11.1	GENERALITÀ.....	15
11.2	RINUNCIA .....	15
11.3	SOSPENSIONE .....	15
11.3.1	<i>Generalità</i> .....	15
11.3.2	<i>Effetti della Sospensione</i> .....	15
11.4	REVOCA.....	16
<b>12</b>	<b>RECLAMI E RICORSI.....</b>	<b>16</b>
12.1	RECLAMO .....	17
12.2	RICORSO.....	17
<b>13</b>	<b>CONTENZIOSI.....</b>	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>RISERVATEZZA .....</b>	<b>17</b>
<b>15</b>	<b>VOLTURA DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>17</b>
<b>16</b>	<b>CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELLE CERTIFICAZIONI EMESSE .....</b>	<b>18</b>
<b>17</b>	<b>MODIFICA DELL'ATTREZZATURA.....</b>	<b>18</b>
<b>18</b>	<b>ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>18</b>
<b>19</b>	<b>MODIFICHE DEI REQUISITI DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>18</b>
<b>20</b>	<b>MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>21</b>	<b>CONDIZIONI ECONOMICHE .....</b>	<b>19</b>
21.1	GENERALITÀ.....	19
21.2	VARIAZIONI DELL'OFFERTA, DEL TARIFFARIO E DIRITTO DI RECESSO.....	19
21.2.1	<i>Variazione dell'offerta</i> .....	19
21.2.2	<i>Variazione del tariffario</i> .....	19
21.2.3	<i>Recesso</i> .....	19
<b>22</b>	<b>PUBBLICITÀ E USO DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>19</b>

## 1 Scopo

Il presente Regolamento definisce le prassi generali adottate da ECO Certificazioni S.p.A. (ECO) per la conduzione delle attività di valutazione della conformità delle attrezzature in pressione trasportabili (Attrezzature), secondo le modalità previste dalla Direttiva 2010/35/UE (Direttiva) e dall'ADR che il Fabbricante o il suo Mandatario (Richiedente), devono seguire per ottenere e mantenere la Certificazione del prodotto.

ECO rende disponibile l'ultima versione aggiornata del Regolamento sul proprio sito WEB all'indirizzo <http://www.eco-cert.it>, presso la propria sede o su richiesta del Richiedente provvede ad inviarne copia in formato elettronico.

Le modifiche e le integrazioni al Regolamento sono gestite mediante l'emissione di revisioni successive, nelle quali le porzioni di testo modificate sono evidenziate con linee verticali a lato dello stesso. Il Regolamento è parte integrante del contratto sottoscritto tra ECO e il cliente. ECO provvede ad inviare informativa alla clientela sull'emissione di una nuova revisione del regolamento. Considerando che ECO applica sempre l'ultima revisione emessa resta onere del cliente verificare quale revisione è attualmente in vigore e adeguarsi agli aggiornamenti.

## 2 Campo di applicazione

Il Regolamento è applicato da ECO alle attività di valutazione della conformità delle attrezzature in pressione trasportabili richiamate dall'art. 1 della Direttiva, condotte secondo le specifiche procedure:

- Esame del tipo e rilascio del certificato di approvazione (art. 1.8.7.2 ADR)
- Supervisione della fabbricazione (art. 1.8.7.3 ADR)
- Controlli e prove iniziali (art. 1.8.7.4 ADR)
- Verifica della messa in servizio (art. 1.8.7.5 ADR)
- Controlli periodici, controlli intermedi e controlli eccezionali (art. 1.8.7.6 ADR)
- Supervisione del servizio ispettivo interno (art. 1.8.7.7 ADR)
- Rivalutazione di Conformità e di Tipo (Allegato III, Direttiva 2010/35/UE)

Il Regolamento descrive gli impegni e le responsabilità assunte da ECO e dal Richiedente che presenta domanda di valutazione della conformità.

## 3 Documenti di riferimento

Per la definizione del rapporto che intercorre tra ECO e il Richiedente, si applicano i requisiti contenuti nei documenti seguenti, validi alla data di pubblicazione e applicazione degli stessi:

- Direttiva 2010/35/UE (TPED) del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 16 Giugno 2010, in materia di attrezzature a pressione trasportabili e che abroga le direttive del Consiglio 76/767/CEE, 84/525/CEE, 84/526/CEE, 84/527/CEE e 1999/36/CE;
- Decreto Legislativo n. 78 del 12 Giugno 2012 "Attuazione della direttiva 2010/35/UE, in materia di attrezzature a pressione trasportabili e che abroga le direttive 76/767/CEE, 84/525/CEE, 84/526/CEE, 84/527/CEE e 1999/36/CE";
- Direttiva 2008/68/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24 Settembre 2008, relativa al trasporto di merci pericolose.
- European Agreement Concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road (ADR), nell'ultima edizione emessa dalla Commissione Europea
- Accordo Europeo sul Trasporto Internazionale di Merci Pericolose per Via Navigabile Interna (ADN), nell'ultima edizione emessa dalla Commissione Europea
- Regolamento concernente il trasporto internazionale ferroviario delle merci pericolose (RID), nell'ultima edizione emessa dalla Commissione Europea
- ISO/IEC 17020 Valutazione della conformità. Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni;
- ILAC P15 Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies;
- ILAC P10 "ILAC Policy on the Traceability of Measurement Results"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità – vocabolario e principi generali generale";
- GUIDE IAF – EA applicabili
- Regolamenti Generali, Regolamenti Tecnici e disposizioni dell'Ente Unico di Accreditamento (ACCREDIA), negli schemi e settori coperti da accreditamento;
- Linee Guida emesse della Comunità Europea e Pareri Condivisi emessi dai gruppi di lavoro della Commissione Europea.

L'individuazione di norme cogenti e/o leggi applicabili al prodotto, è responsabilità del Richiedente, che può prendere a riferimento le norme e le specifiche tecniche emesse da comitati di normazione internazionali quali UNI, EN, ISO, IEC, CEI, CEN e CENELEC. Le norme armonizzate riferibili alla Direttiva, pubblicate e periodicamente aggiornate dalla Commissione Europea sono consultabili al seguente indirizzo internet:

[http://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/harmonised-standards/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/harmonised-standards/index_en.htm)

L'Organismo verificherà che il cliente abbia definito e formalizzato, sia un metodo di individuazione, sia le modalità di aggiornamento e attuazione delle stesse, quando applicabile.

#### 4 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si riportano le definizioni seguenti:

**Fabbricante:** ogni persona fisica o giuridica che fabbrica attrezzature a pressione trasportabili o parti di esse, oppure che le fa progettare o fabbricare, e le commercializza apponendovi il proprio nome o marchio. (rif. Reg. CE 765/2008);

**Rappresentante Autorizzato (Mandatario):** ogni persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che ha ricevuto dal fabbricante un mandato scritto che la autorizza ad agire per suo conto in relazione a determinati compiti;

**Attrezzature a pressione trasportabili:** si applica la definizione di cui all'Art. 2 della Direttiva 2010/35/CE

**Servizio di Ispezione interno:** Insieme di procedure, prassi e registrazioni debitamente documentate ed organizzate nella forma di Sistema di Gestione, che assicuri la realizzazione di prodotti conformi al tipo approvato e all'ADR che garantisca un adeguato grado di rintracciabilità delle attività svolte.

**Ispettore (ISP):** personale che svolge attività di Ispezione o più in generale di valutazione della conformità dei prodotti;

**Ispezione (o Verifica):** attività condotta mediante analisi documentali, strumentali, funzionali, ai fini di riscontrare la conformità a requisiti definiti mediante il riscontro di evidenze oggettive

**Audit:** esame sistematico e documentato per esaminare la conformità del servizio di ispezione del Fabbricante ai requisiti di riferimento.

**Rilievo:** riscontro oggettivo di un evento o di una condizione che evidenzia una NC o consente l'espressione di una Osservazione o di un Commento;

**Non conformità (NC):** mancato soddisfacimento da parte del Richiedente di un requisito, richiamato da una Direttiva, da una norma o da una legge vigente o una specifica del cliente o capitolato tecnico da questi definito, applicabile all'ambito considerato, che inficia il proseguo dell'Iter di Ispezione o di Audit;

**Osservazione (Oss):** mancato soddisfacimento da parte del Richiedente di un requisito, che pur essendo indicativo di un comportamento inadeguato, non è tale da compromettere il proseguo dell'Iter di Ispezione o di Audit, ma la cui risoluzione da parte del cliente deve essere comunque verificata da parte dell'Organismo preventivamente alla chiusura con esito positivo delle attività;

**Commento:** Rilievo non configurabile come il mancato soddisfacimento di un requisito da parte del Richiedente, ma è finalizzato a prevenire che tale situazione possa verificarsi, poiché potenzialmente realizzabile.

**Responsabilità:** onere assunto o derivante dalla conduzione di un processo, dall'esecuzione di un lavoro, o dalla gestione di un incarico (o mansione) affidato e da svolgere con il dovuto impegno.

**Reclamo:** manifestazione di insoddisfazione, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo (clienti diretti, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, ACCREDIA), relativamente ai servizi forniti dall'Organismo e, in genere, all'operato del medesimo;

**Ricorso:** appello formale, da parte di Soggetti aventi causa specifica, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Organismo;

La terminologia e le definizioni utilizzate nella documentazione a supporto dello svolgimento delle attività necessarie al rilascio dell'attestazione CE di conformità, rispettano quanto contenuto nei seguenti documenti:

- Regolamento (CE) N. 765/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008 che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato per quanto riguarda la commercializzazione dei prodotti e che abroga il regolamento (CEE) n. 339/93
- Direttiva 2010/35/UE (TPED) del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 16 Giugno 2010, in materia di attrezzature a pressione trasportabili e che abroga le direttive del Consiglio 76/767/CEE, 84/525/CEE, 84/526/CEE, 84/527/CEE e 1999/36/CE;
- Decreto Legislativo n. 78 del 12 Giugno 2012 "Attuazione della direttiva 2010/35/UE, in materia di attrezzature a pressione trasportabili e che abroga le direttive 76/767/CEE, 84/525/CEE, 84/526/CEE, 84/527/CEE e 1999/36/CE;
- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000 Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali.

## 5 Principi di imparzialità e trasparenza

ECO concede pariteticamente a tutte le realtà, pubbliche o private, di accedere ai servizi di Certificazione e Ispezione, senza addurre distinzione alcuna sulla base della dimensione Aziendale, dell'appartenenza a qualsivoglia organizzazione o associazione, o del numero di attestazioni conseguite per le Attrezzature prodotte. Unica eccezione è fatta per le realtà sottoposte a provvedimenti legali di restrizione, che impediscono loro la commercializzazione di prodotti soggetti ad attestazione CE di conformità.

Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività di ispezione e di audit, ECO precisa, anche tramite la sottoscrizione di opportuni codici comportamentali, che il proprio personale direttivo e tecnico non è soggetto ad indebite pressioni interne o esterne, di carattere commerciale, finanziario o altro, che possano condizionare negativamente il lavoro svolto.

Il personale interessato dalle attività di verifica della conformità non è coinvolto in attività che possano minare la fiducia nella propria indipendenza, imparzialità ed integrità professionale. Inoltre, l'Organismo non svolge attività di progettazione né direttamente né in forma consulenziale, non commercializza prodotti e/o sistemi oggetto delle verifiche, né fornisce servizi di assistenza tecnica ai soggetti, oggetto delle verifiche o certificazioni, per i settori coperti dall'Accreditamento, né svolge altre attività che possano compromettere la fiducia nel proprio operato.

## 6 Responsabilità

Nel presente regolamento sono dettagliate le reciproche responsabilità e gli impegni che il Richiedente e ECO, sono chiamati a rispettare al fine di consentire il corretto svolgimento delle singole fasi previste dall'iter di Certificazione e Ispezione, secondo le modalità e le tempistiche descritte nei paragrafi seguenti e nei documenti contrattuali sottoscritti dalle parti.

ECO premette che alcune fasi dell'attività (es. prove e misurazioni) potrebbero essere svolte da soggetti terzi (quali laboratori o altri soggetti notificati o accreditati, comunque qualificati da ECO). L'affidamento di tali attività è sempre subordinato all'approvazione del Richiedente, previa comunicazione scritta controfirmata per accettazione. La responsabilità finale dell'attività resta esclusivamente in capo ad ECO.

## 7 Impegni del Richiedente

### 7.1 Generalità

Il Richiedente si impegna a fornire la massima collaborazione ai rappresentanti di ECO durante tutte le fasi dell'attività di ispezione o dell'iter di certificazione descritte nel par. 9. Predisporre eventuali permessi e autorizzazioni per consentire l'accesso alle aree interessate dallo svolgimento delle attività di verifica, siano esse interne od esterne alla propria realtà aziendale. Consente l'accesso in loco o la fornitura in copia, di tutti i documenti che ECO ritiene utile esaminare ai fini della verifica di conformità delle Attrezzature o del Servizio di Ispezione interno.

Il richiedente, prima di presentare la domanda ad ECO, ha la responsabilità di predisporre almeno quanto segue in ottemperanza ai requisiti posti dalla Direttiva. Tutta la documentazione fornita dal richiedente a supporto delle attività di verifica dovrà essere predisposta in lingua italiana (o in alternativa in lingua inglese).

- fornire tutti i documenti e le informazioni richieste dal personale di ECO, garantendone completezza e veridicità, al fine di consentire la corretta pianificazione ed esecuzione delle Ispezioni o degli Audit;
- predisporre eventuali permessi e autorizzazioni per il personale incaricato da ECO, per consentire l'accesso in sicurezza alle aree ove sono collocate le Attrezzature al fine di svolgere correttamente le verifiche richieste, anche qualora affiancato da personale di ACCREDIA o degli Enti preposti, o da ISP in affiancamento o addestramento, o da altro personale in veste di Osservatore;
- ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. fornire tutte le informazioni sui possibili rischi specifici esistenti e sulle azioni adottate per prevenirli, nell'ambiente ove sarà chiamato ad operare il personale incaricato da ECO, coordinandosi con lo stesso per garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza;
- segnalare a ECO eventuali variazioni o erronee comunicazioni dei dati forniti informando tempestivamente l'Organismo;
- in occasione della verifica garantire la presenza sul luogo della stessa della documentazione tecnica, richiamata dall'ADR al capitolo 1.8 e successivi sottoparagrafi;
- rispettare i requisiti della ILAC P10 qualora impiegasse propria strumentazione nel corso delle verifiche condotte da ECO;
- accettare l'esito delle Ispezioni e degli Audit dando seguito a quanto necessario in caso di esito negativo delle stesse.

## **7.2 Servizio di ispezione interno**

Nel caso della procedura di certificazione del servizio di ispezione interno, il richiedente deve consentire agli Auditor dell'Organismo, anche accompagnati dagli ispettori dell'ente di accreditamento, libero accesso a tutti i luoghi di fabbricazione, immagazzinamento e di prova, onde consentire loro di condurre le opportune verifiche e raccogliere le necessarie evidenze ed informazioni ad attestare la conformità ai requisiti posti.

## **7.3 Rispetto del regolamento e del rapporto contrattuale**

Il Richiedente, si impegna a rispettare ogni punto del presente regolamento e ad onorare qualsiasi ulteriore impegno derivante dalla sottoscrizione dei documenti contrattuali previsti dall'iter di Certificazione o dal processo di Ispezione. Inoltre, si impegna a garantire quanto segue:

- fornire supporto ai rappresentanti di ECO, mettendo a disposizione il proprio personale responsabile per le attività coinvolte dalle attività di valutazione della conformità, durante l'orario di lavoro e per tutto il periodo coinvolto dall'iter di Certificazione o dal processo di Ispezione;
- favorire lo svolgimento delle attività di valutazione, nei tempi e nei modi concordati nelle comunicazioni ufficiali;
- favorire l'accesso dei rappresentanti di ECO a tutte le aree coinvolte dalle valutazioni, alle registrazioni (modifiche alla documentazione tecnica, soluzione dei reclami ecc.), al personale coinvolto nella progettazione e fabbricazione ecc.;
- favorire la risoluzione delle NC emerse nel corso dell'iter di Certificazione, consentendo a ECO di verificare la risoluzione delle stesse, mediante le evidenze delle azioni correttive intraprese;
- non commercializzare le Attrezzature oggetto della Certificazione fino alla conclusione positiva dell'Iter, ove applicabile;
- comunicare tempestivamente a ECO ogni modifica apportata all'attrezzatura oggetto della valutazione di conformità richiesta o al processo di fabbricazione, ove applicabile;
- aggiornare l'Organismo sulle nuove sedi produttive, relativamente alle Attrezzature oggetto di valutazione, ove applicabile;
- adempiere ai pagamenti nei modi e nei tempi definiti dai documenti contrattuali sottoscritti;
- non omettere o tralasciare di comunicare a ECO qualsiasi informazione pertinente all'iter di Certificazione o al processo di Ispezione relativamente alle Attrezzature oggetto della valutazione di conformità richiesta;
- utilizzare e pubblicizzare la Certificazione esclusivamente nell'ambito dei limiti per la quale è stata concessa evitando di arrecare discredito all'Organismo;
- consentire lo svolgimento delle verifiche richieste, comunicate anche con preavviso minimo, al personale incaricato da ECO, anche qualora affiancato da personale di ACCREDIA o degli Enti preposti;
- consentire ad ECO verifiche supplementari motivate da segnalazioni gravi afferenti alle attrezzature certificate, anche in affiancamento al personale delle Autorità competenti o di ACCREDIA. Tali verifiche possono essere eseguite senza preavviso o con preavviso minimo di 5 giorni lavorativi, il rifiuto comporta la revoca della Certificazione.

## **8 Impegni dell'Organismo**

ECO si impegna a rendere disponibili le risorse necessarie, a pianificare e svolgere le attività di valutazione della conformità secondo quanto prescritto dalla Direttiva. Si impegna inoltre a rendere disponibili le risorse necessarie a svolgere eventuali verifiche supplementari e tutte le attività richieste ai fini della sorveglianza e del mantenimento della Certificazione concessa, quando applicabile.

ECO garantisce inoltre le adeguate coperture assicurative relativamente ai rischi che potrebbero derivare al Richiedente, dalla conduzione delle attività di valutazione della conformità di cui al presente Regolamento.

ECO non potrà essere ritenuto responsabile per eventuali inadempienze dovessero verificarsi a causa di circostanze oggettivamente imprevedibili, preventivamente all'assunzione dell'incarico conferitogli dal Richiedente per la valutazione della conformità delle Attrezzature.

Pariteticamente ECO non potrà essere ritenuto responsabile per il mancato rispetto delle tempistiche concordate qualora dovessero essere imputabili a ritardi da parte del Richiedente, o per l'insorgere di NC imputabili al suo operato.

## **9 Iter di ispezione e di certificazione**

### **9.1 Generalità**

La Direttiva richiama quattro tipologie fondamentali di attività riassumibili nella Approvazione di Tipo, Rivalutazione di prodotto o Tipo, la Certificazione del Servizio di ispezione interno del fabbricante e le Ispezioni sui prodotti.

Per ognuno dei quattro casi, l'iter predisposto da ECO si svolge come scritto nei rispettivi paragrafi seguenti e prevede la presentazione di una domanda tramite il modulo predisposto da ECO e disponibile nel sito web o reperibile via e-mail.

Ogni fase dell'iter è condotta secondo procedure e regolamenti interni predisposti da ECO, consultabili dal richiedente presso la sede Direzionale dell'Organismo, limitatamente al settore pertinente la Certificazione.

### **9.2 Accesso ai servizi di valutazione della conformità – Presentazione della domanda di ispezione**

Per accedere ai servizi di valutazione della conformità offerti da ECO, il richiedente presenta una richiesta d'offerta, nella quale oltre agli altri dati previsti, indica la procedura di valutazione prescelta. ECO ha predisposto modelli per richiesta di offerta TPED, ottenibili in formato elettronico scaricandoli direttamente dal sito web dell'Organismo.

Il documento deve essere compilato in ogni sua parte ed inviato all'Organismo a mezzo e-mail o eventualmente anche consegnato a mano.

Nel caso il richiedente sia il mandatario del fabbricante, ECO si riserva di richiedere allo stesso di comprovare l'affidamento del mandato.

### **9.3 Riesame della richiesta, invio dell'offerta e della domanda**

Ricevuta la richiesta, ECO controlla che sia stata compilata correttamente con tutte le informazioni richieste. Qualora la documentazione risulti priva di alcuni dati o allegati, ECO provvederà a richiedere gli stessi prima dell'emissione dell'offerta.

A seguito del riesame effettuato, ECO invia al richiedente un'offerta per le attività richieste. Unitamente all'offerta il richiedente riceverà il documento di domanda che dovrà restituire compilato in ogni sua parte qualora decisa di accettare la proposta tecnico-economica ricevuta dall'Organismo. L'offerta oltre a contenere la quantificazione economica per i servizi di valutazione della conformità, riporta in allegato la dichiarazione che il legale rappresentante del richiedente dovrà restituire firmata e timbrata. La dichiarazione specifica tra l'altro che:

- la domanda non è stata presentata ad un altro Organismo di Certificazione;
- l'approvazione di ogni punto del presente regolamento e del conseguente impegno a rispettarlo per tutto il corso dell'iter di ispezione e tutta la durata del contratto (o del Certificato ove previsto).

Unitamente all'offerta controfirmata per accettazione il richiedente dovrà inviare all'organismo la domanda compilata in ogni sua parte e corredata di tutta la documentazione tecnica prevista per la tipologia di prodotto e procedura di valutazione della conformità prescelta, senza la quale non potrà essere dato il via alle attività oggetto della richiesta.

La domanda deve essere firmata dal legale rappresentante del Richiedente, o da persona opportunamente autorizzata.

### **9.4 Accettazione dell'offerta riesame della domanda e invio della documentazione tecnica**

#### **9.4.1 Invio dell'ordine**

L'accettazione dell'offerta e la dichiarazione del Legale Rappresentante costituiscono ordine e contratto per le attività di valutazione richieste.

Il richiedente accettando l'offerta dell'Organismo, si impegna inoltre a:

- fornire tutta la documentazione tecnica necessaria alla valutazione della conformità prevista dalla procedura indicata;
- a considerare il presente regolamento parte integrante al rapporto contrattuale sottoscritto con l'Organismo;
- ad accettare tutte le clausole di cui ai documenti di domanda e di offerta, compreso le clausole identificate come vessatorie.

Il richiedente provvede ad allegare all'accettazione dell'offerta e alla sottoscrizione della dichiarazione la domanda firmata dal proprio Legale Rappresentante e tutta la documentazione tecnica prevista dalla Direttiva in funzione della procedura di valutazione della conformità richiesta. La ricezione della documentazione tecnica è propedeutica all'avvio dell'iter di certificazione e deve contenere almeno quanto indicato nei paragrafi seguenti.

#### **9.4.2 Documenti per esame del tipo e rilascio del certificato di approvazione (art. 1.8.7.2 ADR)**

Documenti per l'esame del tipo:

- la lista delle norme utilizzate per la progettazione e la fabbricazione;
- una descrizione del tipo con tutte le varianti;
- le istruzioni secondo la pertinente colonna della Tabella A del capitolo 3.2 dell'ADR o una lista delle merci pericolose da trasportare per materiali dedicati;
- un disegno del complessivo o più disegni;
- i disegni dettagliati con le dimensioni utilizzate per i calcoli, del materiale, dell'equipaggiamento di servizio, dell'equipaggiamento strutturale, della marcatura e/o della etichettatura necessaria per verificare la conformità;
- le note di calcolo, i risultati e le conclusioni;
- la lista degli equipaggiamenti di servizio e dei loro pertinenti dati tecnici e delle informazioni sui dispositivi di sicurezza, compreso il calcolo della portata di decompressione, se il caso;

- la lista dei materiali richiesti dalla norma di costruzione utilizzata per ciascuna parte, sotto-parte, rivestimento, equipaggiamento di servizio e strutturale, come pure le specifiche corrispondenti per i materiali o la corrispondente dichiarazione di conformità all'ADR;
- la qualificazione approvata del modo di operare l'assemblaggio permanente;
- la descrizione dei procedimenti di trattamento termico;
- le procedure, le descrizioni e i rapporti di tutte le pertinenti prove elencate nelle norme o nell'ADR per l'approvazione del tipo e la fabbricazione.

Documenti per l'approvazione del tipo:

- la lista delle norme utilizzate per la progettazione e la fabbricazione;
- una descrizione del tipo con tutte le varianti;
- le istruzioni secondo la pertinente colonna della Tabella A del capitolo 3.2 dell'ADR o una lista delle merci pericolose da trasportare per materiali dedicati;
- un disegno del complessivo o più disegni;
- l'elenco dei materiali a contatto con le merci pericolose;
- l'elenco degli equipaggiamenti di servizio;
- i rapporti d'esame del tipo;
- altri documenti menzionati al punto 1.8.7.8.1 dell'ADR su richiesta dell'autorità competente o dell'organismo di controllo.

#### **9.4.3 Documenti per supervisione della fabbricazione**

Il richiedente deve fornire, secondo il caso:

- i documenti elencati all'1.8.7.8.1 e 1.8.7.8.2 dell'ADR;
- una copia del certificato di approvazione del tipo;
- le procedure di fabbricazione, comprese le procedure di prova;
- i rapporti di fabbricazione;
- le qualificazioni approvate del personale incaricato dell'assemblaggio permanente;
- le qualificazioni approvate del personale incaricato delle prove non distruttive;
- i rapporti delle prove distruttive e non distruttive;
- le registrazioni dei trattamenti termici;
- i rapporti di calibrazione.

#### **9.4.4 Documenti per i controlli e le prove iniziali, nonché per la verifica della messa in servizio**

Il richiedente deve fornire, secondo il caso:

- i documenti elencati all'1.8.7.8.1, 1.8.7.8.2 e 1.8.7.8.3 dell'ADR;
- i certificati dei materiali del prodotto e di ogni sotto-parte incluso l'equipaggiamento di servizio;
- i certificati di conformità dell'equipaggiamento di servizio;
- una dichiarazione di conformità che includa la descrizione del prodotto e tutte le varianti adottate dopo l'approvazione del tipo.

#### **9.4.5 Documenti per controlli periodici, i controlli intermedi ed i controlli eccezionali**

Il richiedente deve fornire, secondo il caso:

- Per i recipienti a pressione, i documenti contenenti speciali prescrizioni quando ciò venga richiesto dalle norme di fabbricazione o dalle norme relative ai controlli e prove periodici;
- Per le cisterne:
  - il fascicolo cisterna;
  - ogni documento pertinente indicato ai paragrafi da 1.8.7.8.1 a 1.8.7.8.4 dell'ADR se richiesto dall'organismo di controllo.

#### **9.4.6 Documenti per la supervisione del servizio interno di ispezione**

Il richiedente del servizio di controllo interno deve fornire la documentazione sul sistema di qualità, secondo quanto appropriato:

- La struttura organizzativa e le responsabilità;

- Le norme riguardanti i controlli e le prove, il controllo di qualità, la garanzia della qualità e le procedure operative nonché le misure sistematiche che saranno utilizzate;
- Le registrazioni di valutazione della qualità, come rapporti di controllo, dati di prova, dati di calibrazione e certificati;
- La valutazione da parte della direzione dell'efficacia del sistema qualità sulla base dei risultati degli audit conformemente a 1.8.7.7;
- La procedura che descrive il modo in cui sono soddisfatte le esigenze dei clienti ed i requisiti dei regolamenti;
- La procedura di controllo dei documenti e della loro revisione;
- Le procedure da seguire per i prodotti non conformi;
- I programmi di formazione e le procedure di qualificazione per il personale interessato.

Oltre quanto previsto dall'ADR, il richiedente deve dare evidenza di aver predisposto tutta la documentazione richiamata dalle norme applicabili allo specifico prodotto per il quale richiede l'autorizzazione.

#### **9.4.7 Documenti per la rivalutazione della conformità**

Il richiedente della rivalutazione della Conformità deve fornire le informazioni e la documentazione prevista dal comma 2 dell'allegato III della Direttiva 2010/35/UE, utili a condurre opportune valutazioni richieste:

- Documentazioni inerente alla precedente certificazione dell'attrezzatura comprendente:
  - L'elenco delle norme utilizzate per la progettazione e la fabbricazione,
  - L'elenco delle merci pericolose da trasportabili con l'attrezzatura,
  - uno o più disegni del complessivo;
- disegni costruttivi e di progetto, comprendenti i calcoli e i dimensionamenti;
- l'elenco degli equipaggiamenti e dei dispositivi di sicurezza;
- l'elenco dei materiali utilizzati per ogni parte dell'attrezzatura della struttura e dei rivestimenti, eventualmente corredati da dichiarazione di conformità ai requisiti dell'ADR;
- i rapporti di prova delle prove distruttive e non distruttive eventualmente eseguite;
- qualifica del processo di saldatura adottati per la precedente certificazione (procedure e patentini);
- ogni altro documento utile a riscontrare la conformità ai requisiti della Direttiva e dell'ADR;
- eventuali limitazioni all'uso.

#### **9.5 Riesame dell'ordine, della domanda e inizio dell'Iter**

ECO riesamina l'accettazione dell'offerta e la dichiarazione del legale rappresentante per verificare che non siano state apportate modifiche e che ogni campo sia stato compilato come richiesto. Nel caso siano riscontrate carenze o inesattezze, saranno richieste le integrazioni e i chiarimenti del caso.

Prima di dare inizio all'iter il responsabile del settore riesamina la domanda e la completezza della documentazione necessaria all'avvio delle attività di valutazione della conformità. Nel caso di eventuali carenze procede a contattare il cliente per le necessarie integrazioni necessarie a concludere il riesame.

L'incaricato di ECO provvede ad aprire una nuova pratica e a comunicare al cliente l'accettazione dell'incarico, indicando i nominativi dell'Ispettore e/o dell'Auditor, che eseguiranno l'attività.

Il cliente può ricusare i nominativi indicati entro 2 giorni lavorativi, circostanziandone le motivazioni per iscritto<sup>2</sup>. Qualora le motivazioni trovassero fondato riscontro, ECO procederà ad un nuovo affidamento d'incarico, segnalando i nuovi nominativi.

Qualora nel corso dell'iter di ispezione/certificazione fosse necessario utilizzare la strumentazione posseduta dal richiedente, o messa a disposizione da un suo fornitore, dovranno essere verificati i requisiti della ILAC P10<sup>3</sup> prima dell'impiego della stessa. Ciò vale anche per la strumentazione impiegata dai fornitori cui il richiedente affida la conduzione di prove e verifiche i cui rapporti/certificati saranno oggetto di valutazione da parte dell'Organismo ai fini dell'Ispezione. ECO acquisirà copia della documentazione di taratura per tutta la strumentazione che il richiedente avrà messo a disposizione nel corso dell'iter e per tutta la strumentazione utilizzata nel corso delle attività condotte dai fornitori dello stesso e necessarie alla valutazione della conformità del prodotto.

ECO potrà richiedere preventivamente alla definizione dell'iter di ispezione/certificazione copia della documentazione di taratura della strumentazione che sarà messa a disposizione del richiedente nel corso dello stesso.

<sup>2</sup> Esistenza di fondati conflitti d'interesse, precedente comportamento non etico, ecc.

<sup>3</sup> La strumentazione soggetta alle prescrizioni della ILAC P10 deve essere necessariamente tarata presso un laboratorio di taratura accreditato per la specifica grandezza e campo di misura dello strumento.

## **9.6 Iter previsto per l'esame del tipo e rilascio del certificato di approvazione (art. 1.8.7.2 ADR)**

L'iter prevede le seguenti fasi:

- Verifica documentale (documentazione tecnica);
- Ispezione e verifica del prototipo (primo esemplare della serie);
- Certificazione degli esemplari successivi al primo (qualora le fasi precedenti si siano concluse con esito positivo).

### **9.6.1 Verifica documentale**

L'ISP incaricato della verifica, esamina la documentazione prodotta dal Richiedente. La verifica può avvenire presso la sede del Richiedente, presso altra sede indicata dallo stesso o presso la sede di ECO, secondo gli accordi presi.

Nel caso emergano NC o Osservazioni rispetto ai requisiti, queste vengono comunicate al Richiedente in forma scritta.

In caso di esito positivo della valutazione documentale o a seguito della risoluzione delle NC o OSS l'iter proseguirà con l'ispezione e verifica sul prodotto.

### **9.6.2 Ispezione e verifica del prototipo**

L'attività prevede la conduzione di una verifica presso la sede del Fabbricante al fine di esaminare la documentazione, il processo produttivo e i risultati delle prove previste sul prodotto. Inoltre, l'Ispezione è finalizzata a verificare la corretta realizzazione del prototipo in conformità alla documentazione tecnica fornita e alla conduzione delle prove necessarie.

Nel caso emergano NC o Osservazioni rispetto ai requisiti, queste vengono comunicate al cliente in forma scritta.

In caso di esito positivo dell'ispezione o a seguito della risoluzione delle NC o OSS, ECO emette un rapporto finale di ispezione e successivamente al riesame condotto dal responsabile del settore, viene inviato al richiedente il Certificato di Approvazione di Tipo, che attesta la conformità dell'Attrezzatura ai requisiti della Direttiva e dell'ADR.

### **9.6.3 Certificazione degli esemplari successivi al primo**

Qualora il cliente non sia in possesso di un certificato per il "Servizio di controllo interno" ha l'obbligo di sottoporre tutti gli esemplari prodotti successivamente al primo, alla valutazione di conformità da parte dell'Organismo, inviando opportuna domanda se ha già ricevuto quantificazione economica da parte di ECO. Qualora la stessa non sia stata comunicata in precedenza a seguito della richiesta, dovrà essere ripercorso l'iter descritto nei paragrafi precedenti. Successivamente riceverà comunicazione del team di verifica (secondo le modalità di cui al par. 9.5).

La valutazione da parte di ECO contempla la verifica di conformità rispetto alla documentazione tecnica riferibile al Certificato di approvazione del tipo (par. 9.6.2), esaminando il risultato delle prove e dei controlli iniziali condotti dal cliente e l'esecuzione delle prove ritenute necessarie alla fine della valutazione dei prodotti.

Eventuali NC o OSS, devono essere risolte dal cliente nei tempi indicati dall'Organismo.

Al termine delle attività, ECO emette un Rapporto di Ispezione e successivamente, per gli esemplari risultati conformi, viene emesso un certificato di conformità del prodotto che autorizza il richiedente a porre in commercio i prodotti riportati nel documento.

## **9.7 Rivalutazione della conformità Allegato III Direttiva**

L'Attività è condotta secondo quanto prescritto dall'Allegato III della Direttiva e prevede:

- Verifica della documentazione tecnica<sup>4</sup>
- Ispezione e verifica del prodotto<sup>5</sup>

### **9.7.1 Verifica della documentazione tecnica**

L'ISP incaricato della verifica, esamina la documentazione prodotta dal Richiedente. La verifica può avvenire presso la sede del Richiedente, presso altra sede indicata dallo stesso o presso la sede di ECO, secondo gli accordi presi.

Nel caso la stessa non fosse sufficiente ad attestare la conformità ai requisiti della Direttiva e dell'ADR, ECO provvederà ad informare il Richiedente della necessità di eseguire ulteriori prove e misure.

In caso di esito positivo della valutazione documentale l'iter proseguirà con l'ispezione e verifica sul prodotto.

### **9.7.2 Ispezione e verifica del prodotto**

L'ISP procede a verificare le attrezzature oggetto di rivalutazione della certificazione secondo quanto previsto dalla Direttiva, e in particolare esamina:

- la corrispondenza dei dispositivi e valvole di sicurezza di sicurezza;

<sup>4</sup> Vedere par. 2 dell'Allegato III della Direttiva.

<sup>5</sup> Le ispezioni e le prove sono eseguite in conformità a quanto previsto dalla Direttiva 2008/68/CE, dall'ADR e dalle norme applicabili allo specifico prodotto.

- lo stato interno ed esterno dei recipienti;
- lo stato delle valvole ai capi delle tubazioni o in prossimità dei recipienti;
- verifica o conduce le prove di tenuta;
- verifica o conduce le prove in pressione o dove applicabili le prove di vuoto;
- ove opportuno, verifica o esegue prove non distruttive e spessimetriche.

A conclusione positiva della verifica del prodotto ECO rilascia un Rapporto di ispezione e un Certificato di Rivalutazione della conformità del prodotto.

### 9.7.3 Prodotti fabbricati in serie

Nel caso sia richiesto dal cliente, ECO applica quanto previsto dall' Allegato III della Direttiva.

## 9.8 Iter previsto per controlli periodici, controlli intermedi e controlli eccezionali (art. 1.8.7.6 ADR)

L'iter prevede le seguenti fasi:

- acquisizione della documentazione tecnica;
- Ispezione e verifica del prodotto.

### 9.8.1 Acquisizione della documentazione tecnica

L'ISP incaricato acquisita la documentazione tecnica che deve contenere il Certificato di conformità rilasciato da un Organismo Notificato, valuta se la stessa è sufficiente alla conduzione della successiva attività di verifica sull'attrezzatura. In caso negativo richiede integrazioni al cliente.

### 9.8.2 Ispezione e verifica del prodotto

L'ISP procede a verificare che l'Attrezzatura sia conforme ai requisiti dell'ADR conducendo o sorvegliando le prove richieste. A conclusione positiva dell'attività di prova ECO rilascia un Rapporto di Ispezione e l'attrezzatura potrà essere riutilizzata.

Le attrezzature non conformi dovranno essere dismesse o riparate. Nel caso di riparazione dovranno essere nuovamente sottoposte a controllo da parte dell'Organismo (controlli eccezionali).

## 9.9 Autorizzazione al Controllo Interno

L'iter prevede l'esecuzione delle fasi seguenti:

- Verifica iniziale per l'emissione dell'autorizzazione;
- Verifiche di sorveglianza semestrali;
- Verifica di rinnovo entro il 3° anno.

### 9.9.1 Verifica iniziale per l'emissione dell'autorizzazione

Questa fase è composta di due sottofasi denominate Audit di stage 1 e Audit di stage 2.

Nel corso dell'Audit di stage 1 viene esaminata la completezza della documentazione richiesta dal Sistema di gestione adottato dal cliente, secondo le prescrizioni dell'ADR. Nel caso emergessero NC o OSS, queste dovranno essere risolte prima dell'inizio dell'Audit di stage 2.

Nel corso dell'Audit di stage 2 viene condotta la verifica completa dei contenuti della documentazione di sistema e l'adozione dello stesso nelle attività condotte dal richiedente. L'audit può coinvolgere la verifica della capacità del cliente nella conduzione delle verifiche e delle prove richieste, nonché l'adeguata gestione degli strumenti e attrezzature. Nel caso emergessero NC queste dovranno essere risolte prima dell'emissione del certificato di "Autorizzazione al Controllo Interno del cliente". Eventuali OSS dovranno essere risolte entro la successiva verifica di sorveglianza, previa dichiarazione di trattamento inviata all'Organismo.

Il certificato ha validità triennale, salvo la conclusione con esito positivo delle verifiche di sorveglianza.

### 9.9.2 Verifiche di sorveglianza semestrali

Le verifiche di sorveglianza sono condotte al fine di verificare la risoluzione dei rilievi emersi nelle verifiche precedenti ed il mantenimento del rispetto dei requisiti di sistema posti dall'ADR da parte del cliente. Le verifiche di sorveglianza possono riguardare le attività su uno o più prodotti oggetto del certificato. Nel caso di NC il certificato viene sospeso fino alla verifica di risoluzione delle stesse da parte di ECO. In caso di sospensione del certificato il cliente deve cessare le attività di cui allo stesso.

### 9.9.3 Verifica di rinnovo entro il 3° anno

La verifica di rinnovo ha le stesse caratteristiche della verifica di sorveglianza ma coinvolge l'intera attività svolta per tutte le tipologie di prodotto coperte dal certificato. Nel caso di NC il rinnovo del certificato viene sospeso fino alla verifica di

risoluzione delle stesse da parte di ECO. In caso di sospensione del certificato il cliente deve cessare le attività di cui allo stesso. Il rinnovo del certificato ha durata triennale.

Per evitare interruzioni nella produzione la verifica di rinnovo deve essere condotta 6 mesi prima della scadenza del certificato. In questo caso, indipendentemente dalla data di emissione, la nuova scadenza sarà mantenuta a tre anni dalla precedente.

ECO invierà comunicazione con adeguato anticipo, tuttavia sarà responsabilità del cliente presentare formale richiesta di rinnovo.

#### **9.9.4 Impegni del richiedente**

Come indicato al paragrafo 7 il Richiedente deve garantire libero accesso ai siti produttivi, alla documentazione ed ai prodotti, al personale ECO anche qualora accompagnato da osservatori dell'ente di Accreditamento. Inoltre, dovrà cessare di apporre il marchio "pi greco" ed il numero di identificazione dell'Organismo "0714" nei casi in cui il certificato venga sospeso o revocato.

Il Richiedente dovrà fornire ad ECO l'elenco completo dei prodotti sottoposti a verifica, riportando per gli stessi tutti i dati previsti dalle norme applicabili, dall'ADR o dalla modulistica prevista dall'Organismo. L'elenco deve essere redatto su base mensile e inviato all'Organismo entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla data della verifica dei prodotti, unitamente alla copia dei certificati di tipo ad essi riferibili e alla copia dei rapporti di ispezione/certificati rilasciati al cliente, indipendentemente dall'esito delle verifiche condotte. Per le attività che non prevedono l'esecuzione di prove è richiesto l'invio della copia del certificato e del verbale o di altra documentazione eventualmente in esso richiamata. La documentazione deve essere prodotta come copia conforme all'originale e inviata a mezzo e-mail all'indirizzo [ped@eco-cert.it](mailto:ped@eco-cert.it) o in alternativa al numero di fax dell'Organismo o per posta.

Il cliente dovrà rispettare i requisiti applicabili in tema di taratura strumenti con particolare riferimento alla ILAC P10. Tale impegno è da considerarsi quale requisito fondamentale per l'ottenimento e il mantenimento dell'Autorizzazione al Controllo Interno del fabbricante.

#### **9.9.5 Informazioni Accessorie**

In occasione della verifica prevista per il rilascio dell'autorizzazione ed in occasione della verifica di rinnovo della stessa, ECO verificherà l'esecuzione da parte del cliente di tutte le attività di prova sui prodotti oggetto dell'autorizzazione. Nel corso delle verifiche di sorveglianza ECO esaminerà l'esecuzione da parte del Richiedente di una o più attività di prova in modo da coprire l'intera tipologia nell'arco del triennio.

L'esecuzione delle attività dovrà avvenire secondo le procedure interne del Richiedente, nel rispetto dei requisiti dell'ADR, delle norme applicabili e coinvolgeranno le fasi di preparazione, esecuzione, valutazione della conformità, marcatura e redazione del Rapporto/Certificato da parte del Richiedente.

#### **9.10 Apposizione del Marchio Pi Greco**

A seguito dell'emissione del certificato o del Rapporto di Ispezione, secondo una delle procedure sopra descritte e per tutto il periodo in cui lo stesso risulta in corso di validità, il Richiedente è autorizzato ad apporre il simbolo grafico di cui all'articolo 15 della Direttiva 2010/35/UE in modo inamovibile e in forma visibile, corredato del numero "0714" che identifica ECO quale Organismo Notificato. Nel fare ciò è altresì vietato apporre il marchio in modo che possa indurre in errore i terzi rispetto al significato o alla grafica del marchio stesso, oppure inserire altre rappresentazioni grafiche che ne riducano la visibilità e la leggibilità.



L'apposizione del marchio e/o del numero "0714" di identificazione dell'Organismo Notificato, su prodotti non coperti dai certificati emessi da ECO, o nei casi di sospensione, revoca o decadenza degli stessi, costituisce indebita marcatura e come tale è considerata reato ai sensi del Codice penale.

##### **9.10.1 Marcatura dei prodotti soggetti ad ispezione**

Il cliente può procedere alla marcatura dei prodotti esclusivamente a valle della ricezione del Rapporto di Ispezione emesso dall'Organismo riportante l'esito positivo della verifica o la conformità del prodotto ove pertinente, attestata dalla firma congiunta dell'Ispettore e del Responsabile. Qualora il Rapporto di Ispezione non riporti entrambe le firme non può essere ritenuto valido ai fini dell'autorizzazione all'apposizione della marcatura dei prodotti in esso indicati anche nel caso attesti l'esito positivo dell'ispezione.

### **9.11 Comunicazione dei rilievi**

ECO riporta l'elenco dei rilievi in forma scritta, sui verbali di verifica o sui rapporti di ispezione o su altro documento inviato al cliente.

A seguito della comunicazione dell'elenco dei rilievi emersi, il cliente potrà scegliere di adeguare la propria documentazione e/o di apportare le modifiche necessarie all'attrezzatura o di rinunciare al proseguimento dell'iter. In quest'ultimo caso la rinuncia dovrà essere comunicata a ECO a mezzo Raccomandata A/R con ricevuta di ritorno. La rinuncia comporta la chiusura dell'iter di Certificazione e l'addebito degli importi relativi alle attività condotte (vedi par. 11.2).

### **9.12 Verifiche Supplementari**

In tutte le occasioni nelle quali sorgesse l'esigenza di riscontrare l'ottemperanza del cliente alle prescrizioni poste sia nel corso dell'iter di certificazione che a valle della concessione del certificato, ECO si riserva la facoltà di eseguire verifiche supplementari. Tali verifiche sono solitamente svolte presso la sede o le sedi del cliente e sono comunicate e motivate da ECO informata scritta. I costi per lo svolgimento delle attività di verifica supplementare sono intesi a carico del cliente e comunicati per mezzo di un'opportuna offerta economica.

Potranno essere condotte verifiche supplementari in tutte le occasioni in cui il numero delle NC e la loro estensione non consentissero il normale proseguimento dell'iter. In tali circostanze, ECO informerà il Richiedente della necessità di eseguire una Verifica supplementare a seguito della risoluzione dei rilievi emersi. Gli importi previsti di cui alle voci d'offerta saranno nuovamente addebitati in occasione della nuova verifica.

### **9.13 Esito negativo della valutazione della conformità**

Qualora il cliente non ottemperi entro i termini prestabiliti alla risoluzione dei rilievi emersi a seguito delle verifiche e ispezioni condotte, ECO informerà della conclusione negativa dell'iter di certificazione o di ispezione mediante PEC indicando le motivazioni della decisione, dando corso alle comunicazioni previste dalla Direttiva e addebitando i costi per le attività condotte. Il cliente può presentare una nuova domanda di certificazione o presentare motivato ricorso secondo le modalità previste dal par. 12. La comunicazione è inoltrata agli altri Organismi, al ministero pertinente e per conoscenza ad ACCREDIA, oltre che agli altri Enti eventualmente coinvolti.

### **9.14 Elenco delle Certificazioni**

ECO predisporre e mantiene aggiornato un elenco delle certificazioni emesse. Tale elenco, riportante la ragione sociale del Richiedente e il suo indirizzo, l'identificazione del prodotto certificato, il numero dell'attestato o certificato rilasciato, con relativa data di emissione, viene reso disponibile al competente Ministero con periodicità annuale.

Inoltre, se applicabile, ECO comunica ad ACCREDIA i dati delle Organizzazioni certificate nei settori per i quali è accreditato nel rispetto di quanto descritto nel Regolamento applicato.

### **9.15 Conservazione della documentazione**

Il cliente si impegna a conservare una copia della documentazione necessaria, per il periodo temporale previsto dalla Direttiva e dall'ADR.

ECO conserva la documentazione di valutazione della conformità e la documentazione fornita dal cliente per un periodo non inferiore a 10 dal rilascio del certificato o rapporto di ispezione.

## **10 Validità e rinnovo della certificazione e del contratto**

I contratti sottoscritti tra ECO e il cliente hanno durata pari alla validità della certificazione. Il cliente a facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità di cui al par. 21.2.

### **10.1 Esame del tipo e rilascio del certificato di approvazione**

Il certificato ha validità decennale dalla data di emissione. Nel corso di tale periodo il cliente deve comunicare all'Organismo qualsivoglia modifica all'attrezzatura e/o adeguamento ai requisiti posti da successive edizioni dell'ADR. ECO esegue verifiche per gli accertamenti del caso e quando necessario, provvedere all'emissione di una revisione del Certificato a seguito dell'esito positivo delle valutazioni condotte.

### **10.2 Rivalutazione della conformità**

Il contratto ha validità pari al tempo necessario a condurre l'attività di valutazione e conseguire la delibera in merito alla certificazione con esito positivo o negativo che sia. Il certificato ha validità fintanto che non siano apportate modifiche al Prodotto, nel qual caso il cliente deve procedere ad una nuova rivalutazione della conformità.

### 10.3 Supervisione della fabbricazione

Il certificato ha validità triennale e si rinnova per un periodo di uguale data. Il mantenimento della validità dello stesso è subordinato all'esito positivo delle verifiche di sorveglianza condotte dall'Organismo. Il rinnovo del certificato richiede la conduzione con esito positivo della verifica di rinnovo da eseguirsi entro il terzo anno a partire dalla data di emissione del documento.

## 11 Rinuncia, sospensione e revoca della Certificazione

### 11.1 Generalità

Il presente paragrafo si applica alle procedure di valutazione della conformità previste dall'ADR e che prevedono il rilascio di una certificazione:

- Esame del tipo;
- Supervisione della fabbricazione;
- Rivalutazione di Conformità e di Tipo (Allegato III, Direttiva 2010/35/UE).

### 11.2 Rinuncia

Il cliente può rinunciare in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo alla Certificazione, secondo le modalità seguenti:

- Rinuncia in Itinere
- Rinuncia alla certificazione ottenuta da ECO

Il cliente comunica la rinuncia a proseguire l'iter di certificazione, mediante PEC inviata all'indirizzo [eco@pec.ecocertificazioni.eu](mailto:eco@pec.ecocertificazioni.eu) e provvede al pagamento di quanto dovuto per le attività svolte da ECO. L'Organismo provvede ad informare i soggetti interessati, dell'esito negativo del processo di valutazione.

Nel caso di sorveglianza della fabbricazione il certificato decade e viene revocato alla scadenza dei termini sorveglianza.

### 11.3 Sospensione

#### 11.3.1 Generalità

La validità della certificazione può essere sospesa:

- su richiesta del cliente;
- ad insindacabile giudizio di ECO, qualora ravvisi:
  - il permanere di rilievi non risolti,
  - gravi segnalazioni dal mercato,
  - l'uso improprio del certificato, in modo comunque non conforme a quanto previsto dalla Direttiva<sup>6</sup>,
  - mancato rispetto dei vincoli contrattuali (compresi i requisiti posti dal presente Regolamento), dei requisiti della Direttiva, delle condizioni economiche e delle scadenze di pagamento, sottoscritti con ECO.

Il provvedimento di sospensione è comunicato al cliente mediante PEC. La comunicazione riporta il motivo della sospensione e le scadenze temporali entro cui il cliente deve attuare le azioni correttive richieste. Il cliente ha cinque (5) giorni di tempo per comunicare a ECO la presa in carico del provvedimento, l'adeguamento alle prescrizioni del presente Regolamento e qualsiasi altra informazione utile ad informare ECO sulle modalità di soluzione dei rilievi contestati. La comunicazione deve avvenire mediante PEC all'indirizzo [eco@pec.ecocertificazioni.eu](mailto:eco@pec.ecocertificazioni.eu).

Qualora il cliente non ottemperi alle comunicazioni richieste o non provveda a rimuovere le cause contestate per la sospensione entro il periodo indicato<sup>7</sup>, ECO procederà alla revoca della validità della certificazione, pubblicizzandola nei modi previsti dalla Direttiva e dai regolamenti di ACCREDIA.

Il provvedimento di sospensione cessa nel momento in cui il cliente provvede a rimuovere le cause che l'hanno generata, dandone evidenza a ECO, nei modi ritenuti idonei dall'Organismo.

#### 11.3.2 Effetti della Sospensione

La sospensione della certificazione comporta il divieto di immissione sul mercato delle attrezzature, a partire dalla data di sospensione. Nei casi più gravi ECO si riserva di richiedere al Richiedente il richiamo delle attrezzature dal mercato, compreso quelle giacenti nei magazzini.

A seguito della sospensione il cliente:

- perde il diritto d'apposizione della marcatura Pi Greco e deve interrompere l'uso del certificato (ove ricorre);

<sup>6</sup> Ad esempio, utilizzare il Certificato in riferimento a prodotti non appartenenti al Tipo certificato, o in riferimento a prodotti modificati senza che ne sia stata data comunicazione a ECO, ecc.

<sup>7</sup> Il periodo previsto per l'adeguamento è indicato da ECO e salvo casi eccezionali valutati da ECO non può superare i sei (6) mesi.

- deve astenersi dal pubblicizzare la certificazione fino al termine del periodo di sospensione.

Le sospensioni sono rese pubbliche da ECO nei modi previsti dalla Direttiva e dai regolamenti di ACCREDIA, e sono sempre comunicate:

- al Ministero competente e agli altri Organismi Notificati;
- ad ACCREDIA nei tempi e modi da questo stabiliti (se applicabile);
- Eventuali altri Enti aventi diritto nei tempi e modi da questi stabiliti.

Le spese sostenute da ECO per eseguire eventuali verifiche o attività causate da provvedimenti di sospensione sono a carico del cliente.

Nel caso di sospensione dell'Autorizzazione al Controllo Interno del fabbricante, la sospensione della stessa impedisce al cliente di procedere ad apporre il marchio Pi Greco sui prodotti verificati.

#### **11.4 Revoca**

Il provvedimento di revoca adottato da ECO consiste nel ritiro definitivo di un certificato concesso al cliente, con la conseguente perdita di validità della certificazione.

ECO notifica la revoca della certificazione a seguito del provvedimento di sospensione, nel caso in cui il cliente non abbia ottemperato a quanto previsto dal presente regolamento ed in particolare dal par. 11.3. Inoltre, ECO provvede a notificare la revoca della certificazione in tutti i casi disposti dalle autorità competenti o nei quali riscontra l'evidenza oggettiva:

- dell'uso fraudolento e illegittimo della certificazione;
- grave inosservanza al presente Regolamento,
- della rilevante e sistematica non conformità del prodotto fabbricato o in fabbricazione, rispetto alla documentazione tecnica presentata a ECO e/o ai Requisiti Essenziali di Sicurezza fissati dalla Direttiva;
- del mancato adeguamento dell'attrezzatura ai requisiti posti dalle nuove edizioni delle norme applicabili o dell'ADR, sia per carenze intrinseche della struttura del Richiedente sia per palese mancanza di volontà dello stesso;
- dell'adozione di significative modifiche apportate all'attrezzatura dal Richiedente senza il coinvolgimento preventivo di ECO;
- dell'accertata e reiterata morosità nei confronti di ECO,
- dell'uso ingannevole della certificazione e/o del marchio, tale da portare danno o discredito ad ECO;
- del reiterato impedimento allo svolgimento delle visite di sorveglianza condotte da ECO eventualmente in affiancamento al personale di ACCREDIA o di altri Enti preposti.

La revoca della certificazione, decisa dal direttore tecnico, è notificata al cliente mediante PEC contenente l'indicazione delle ragioni del provvedimento adottato, ed ha effetto immediato.

Le revoche sono rese pubbliche da ECO nei modi previsti dalla Direttiva e dai regolamenti di ACCREDIA, e sono sempre comunicate:

- al Ministero competente e agli altri Organismi Notificati;
- ad ACCREDIA nei tempi e modi da questo stabiliti (se applicabile);
- ad Eventuali altri Enti aventi diritto, nei tempi e modi da questi stabiliti.

A seguito della revoca, Il Richiedente deve:

- Arrestare la commercializzazione delle attrezzature riferibili alla certificazione revocata e cessare di apporre la marcatura Pi Greco
- Riconsegnare a ECO l'originale del certificato, ed eventuali copie dello stesso;
- Astenersi dal pubblicizzare ed utilizzare la certificazione revocata, rimuovendo il logo e i riferimenti a ECO dalla documentazione in uso.

## **12 Reclami e Ricorsi**

Sul sito [www.eco-cert.it](http://www.eco-cert.it), alla sezione Comunicazioni, è disponibile per la consultazione la Procedura Gestione Reclami e Ricorsi (PG13) adottata da ECO.

Sono legittimati a presentare reclamo nei confronti di ECO tutti i clienti diretti, i clienti dei clienti, altri soggetti che entrino in contatto con il personale ECO durante lo svolgimento delle proprie attività per conto di ECO, personale degli enti di accreditamento, degli enti concessionari, degli enti preposti alla vigilanza del mercato e degli enti istituzionali in generale.

### **12.1 Reclamo**

I soggetti legittimati possono presentare Reclamo sia in forma scritta che in forma verbale, purché non anonima ed a condizione che il reclamo verbale sia seguito da comunicazione scritta nelle forme previste dalla procedura PG13.

Ricevuto il reclamo, l'Organismo analizza il contenuto dello stesso ed individua le azioni necessarie alla gestione e risoluzione dello stesso, in conformità alle procedure interne dallo stesso adottate (PG13). In esito alla gestione del reclamo, ECO fornisce sempre al soggetto reclamante risposta scritta e motivata, sia che il reclamo risulti infondato sia che lo stesso risulti fondato. In tale ultima ipotesi ECO propone le azioni risolutive dello stesso mettendone a conoscenza il reclamante e tenendolo informato sullo stato di avanzamento e sui risultati.

### **12.2 Ricorso**

I soggetti legittimati al ricorso sono identificabili esclusivamente nei Clienti diretti (o loro rappresentanti) in quanto le decisioni prese dall'Organismo al termine delle attività condotte difficilmente coinvolgono parti terze.

I Ricorsi possono essere presentati a mezzo di lettera raccomandata A.R. o alternativamente a mezzo PEC all'indirizzo [eco@pec.ecocertificazioni.eu](mailto:eco@pec.ecocertificazioni.eu) entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla notifica dell'atto/decisione contro cui si ricorre, circostanziando le motivazioni dello stesso e le evidenze necessarie a sostenere la propria tesi, indicando sempre un indirizzo PEC presso il quale ricevere le comunicazioni relative alla gestione del Ricorso.

Entro 10 giorni lavorativi successivi alla ricezione, ECO conferma a mezzo PEC all'indirizzo comunicato l'avvenuta ricezione e presa in carico del Ricorso, comunicando contestualmente tutti i riferimenti di chi abbia in gestione in medesimo.

Successivamente informa il ricorrente sullo stato di avanzamento del Ricorso.

ECO provvedere alla gestione e chiusura del ricorso entro il termine massimo di 3 (tre) mesi dalla sua ricezione, notificandone l'esito al ricorrente all'indirizzo PEC comunicato.

La presentazione e la pendenza del Ricorso non sospendono la vigenza delle decisioni prese da ECO.

Qualora la decisione assunta in esito al Ricorso non dovesse soddisfare il ricorrente, la stessa potrà essere impugnata in contenzioso con ECO.

Eventuali spese per il riesame a seguito del Ricorso sono a carico del soccombente.

## **13 Contenziosi**

Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia del Regolamento per la certificazione, è competente, esclusivamente, il Foro di Ravenna.

## **14 Riservatezza**

Le attività svolte da ECO non possono prescindere dalla valutazione di dati e documenti che rappresentano elementi sensibili del know-how Aziendale e/o informazioni soggette a garanzia della privacy del Richiedente/Cliente. Per garantire la necessaria riservatezza sugli stessi, ECO adotta quanto prescritto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal regolamento UE 679/2019 GDPR circa il trattamento dei dati forniti dal cliente e adotta inoltre provvedimenti volti alla protezione dei dati e delle informazioni ottenuti nel corso delle attività di verifica.

ECO non rivela i dati e le informazioni di cui sopra, a meno delle comunicazioni obbligatorie previste dagli enti concessionari e dell'ente di accreditamento ed estende l'obbligo della riservatezza a tutto il personale interno ed esterno coinvolto nelle attività di cui al presente Regolamento e adotta opportune misure di controllo, gestione e conservazione delle informazioni veicolate su supporti informatici.

Il Richiedente/Cliente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti afferenti alle attività condotte siano accessibili ad ACCREDIA e agli organi di vigilanza del mercato.

L'informativa sulla privacy è disponibile sul sito istituzionale di ECO, la conferma di presa visione e l'accettazione della stessa avviene attraverso il documento di offerta, unitamente alle altre clausole e alle condizioni economiche ivi presenti.

## **15 Voltura della Certificazione**

In caso il cliente modifichi la propria ragione sociale o il proprio indirizzo, deve comunicare tempestivamente a ECO le modifiche intervenute, inviando in allegato alla PEC:

- una copia del nuovo certificato di iscrizione alla Camera di Commercio o documento equivalente;
- una copia dell'atto notarile che attesti la suddetta variazione.

Una volta completati tutti gli accertamenti necessari, ECO provvederà ad emettere un nuovo Certificato, annullando il precedente. ECO si riserva la facoltà di svolgere verifiche supplementari per riscontrare la salvaguardia dei requisiti necessari al mantenimento della validità della Certificazione emessa. In tutti gli altri casi ECO procederà alla revoca della Certificazione.

## 16 Clausola di salvaguardia delle certificazioni emesse

Al fine di tutelare le attrezzature certificate, nel caso in cui responsabilità giuridiche derivanti dalle proprie operazioni possano comportare conseguenze gravi da un punto di vista della sopravvivenza dell'Organismo di Certificazione o qualora ECO decida di rinunciare volontariamente allo status di Organismo Notificato, ECO si impegna a sottoscrivere degli accordi con altri Organismi di Certificazione di pari qualificazione per garantire la validità delle certificazioni rilasciate senza aggravio di costi per le aziende certificate, fino alla naturale scadenza dei contratti sottoscritti con le stesse.

Tale processo verrà avviato solo previo consenso scritto delle Organizzazioni certificate da ECO che, in alternativa, hanno diritto di rinunciare alla certificazione.

## 17 Modifica dell'Attrezzatura

Il cliente ha l'obbligo di comunicare per iscritto le modifiche che intende apportare all'attrezzatura, inviando ad ECO tutta la documentazione utile alla valutazione della stessa. Ove ricorra le stesse condizioni sono applicate alle modifiche apportate al sistema di gestione per il "Servizio di Controllo Interno del fabbricante".

ECO procede ad eseguire le verifiche necessarie riservandosi la facoltà di svolgere verifiche supplementari, presso la/e sede/i del cliente, i cui costi sono intesi a carico dello stesso. Qualora le modifiche apportate pregiudichino la conformità ai requisiti della Direttiva o delle norme applicabili ECO procederà a sospendere la validità della Certificazione fintantoché il cliente non provveda agli adeguamenti necessari.

In caso di valutazioni positive che non pregiudichino la validità della certificazione, ECO procede ad emettere una conferma di validità della certificazione esistente o ad emetterne una nuova al cliente.

## 18 Estensione/riduzione della certificazione

Qualora il Richiedente comunichi ad ECO l'intenzione di estendere o ridurre<sup>8</sup> l'ambito della certificazione, l'Organismo valuterà i contenuti della richiesta al fine di determinare se l'estensione o la riduzione possano essere concesse.

Una volta definita la procedura di valutazione da eseguire ECO provvede a formalizzare la decisione al cliente con l'emissione di una specifica offerta sulla base di quanto previsto dal tariffario. L'attività di verifica delle estensioni/riduzioni segue le fasi descritte dall'iter di certificazione.

In caso di riduzione della Certificazione, il Richiedente si impegna a revisionare tutto il materiale pubblicitario.

## 19 Modifiche dei requisiti di certificazione

L'emissione di nuove edizioni delle norme armonizzate, o il mutare del panorama legislativo (ADR) afferente alle attrezzature, possono modificare i requisiti posti per l'ottenimento e il mantenimento della Certificazione.

ECO si impegna a comunicare tempestivamente al cliente, la necessità di recepimento dei nuovi requisiti, informandolo inoltre sulla data limite per l'adeguamento alle nuove disposizioni e formalizzare una proposta economica dettagliata per la conduzione di verifiche supplementari necessarie al riscontro dell'adeguamento del Richiedente ai nuovi requisiti.

Qualora a seguito delle verifiche condotte, ECO riscontri il mancato adeguamento del cliente, attiverà la procedura di sospensione della certificazione di cui al par. 11. Nel caso in cui il cliente manifesti l'intenzione di non adeguarsi ai nuovi requisiti, o rifiuti le attività di verifica proposta, ECO disporrà la revoca delle certificazioni concesse alla data di entrata in vigore delle nuove disposizioni.

## 20 Modifiche al Regolamento

L'aggiornamento continuo del panorama normativo e legislativo applicabile alle attività condotte da ECO e coinvolte dal presente regolamento, potrebbe richiedere la modifica di uno o più paragrafi dello stesso.

ECO rende disponibile l'ultima versione aggiornata del Regolamento sul proprio sito web, presso la propria sede o provvede ad inviarne copia in formato elettronico su richiesta dei clienti. L'aggiornamento del regolamento viene pubblicizzato con una news sul sito web e viene inviata informativa mediante e-mail a tutti i clienti con contratto attivo.

Il cliente si impegna ad adeguarsi alle nuove condizioni poste dal Regolamento, secondo quanto indicato al par. 1. L'aggiornamento del Regolamento non comporta una nuova emissione dell'offerta già sottoscritte che restano valide a meno della volontà di recesso espressa dal cliente nelle modalità descritte al par. 21.2.3 e nei documenti contrattuali stessi.

<sup>8</sup> Ad es. includere nuovi tipi di attrezzature o escluderne tipi obsoleti o non più prodotti

## 21 Condizioni Economiche

### 21.1 Generalità

Le condizioni economiche riportate all'interno dell'offerta redatta da ECO per le attività di cui al presente regolamento, si basano sulle informazioni contenute nella richiesta inviata e fanno riferimento alle voci del tariffario<sup>9</sup>, definito dalla Direzione dell'Organismo.

Il Richiedente che vuole accedere ai servizi di ispezione / certificazione, dovrà accettare l'offerta di ECO impegnandosi inoltre a rispettare le condizioni di pagamento in essa contenuti.

### 21.2 Variazioni dell'offerta, del tariffario e diritto di recesso

Modifiche alle condizioni economiche sottoscritte dal Richiedente, possono essere applicate da ECO qualora ravvisi delle difformità tra i dati comunicati dal Richiedente all'atto della compilazione della richiesta e successiva Domanda e quanto riscontrato nel corso delle successive attività di verifica previste dall'Iter di Certificazione. Oppure a seguito di revisioni del Tariffario.

#### 21.2.1 Variazione dell'offerta

Nel caso in cui siano riscontrate condizioni difformi da quelle dichiarate nella richiesta e successiva domanda, che giustificano un supplemento di attività di verifica, ECO comunica al richiedente le integrazioni economiche necessarie sospendendo l'Iter di verifica fino all'accettazione delle stesse.

Al cliente che rifiuta l'integrazione economica presentata, ECO comunica l'interruzione dell'Iter di verifica, quantificando gli importi per le sole attività già svolte.

#### 21.2.2 Variazione del tariffario

Il tariffario applicato da ECO è periodicamente rivisto dalla Direzione dell'Organismo. In caso di variazioni rispetto alle condizioni economiche sottoscritte, ECO comunica al cliente i nuovi importi applicati alle attività di verifica, a mezzo e-mail.

Il cliente ha facoltà di rifiutare le nuove condizioni economiche entro un (1) mese dalla data di comunicazione. Rifiutando i nuovi importi, il Richiedente vedrà decadere la validità della certificazione alla naturale scadenza del contratto o in occasione della prima verifica di sorveglianza.

Per gli ordini in corso e le attività eventualmente già svolte ECO applicherà le condizioni economiche precedenti la variazione del tariffario.

Al rinnovo delle offerte quadro saranno applicati gli importi del tariffario in vigore al momento del rinnovo delle stesse.

#### 21.2.3 Recesso

Il cliente può recedere dal contratto sottoscritto con ECO dandone preavviso scritto non inferiore a tre (3) mesi dalla data di scadenza della certificazione o della sorveglianza prevista. Le attività eventualmente svolte nel periodo di preavviso saranno comunque fatturate nel rispetto delle tariffe indicate nell'ordine.

## 22 PUBBLICITÀ E USO DELLA CERTIFICAZIONE

Il cliente può rendere noto e pubblicizzare nei modi che ritiene più opportuni l'ottenimento della certificazione del prodotto, riproducendo integralmente il certificato ottenuto, ingrandendolo o riducendolo, a colori o in bianco e nero, purché lo stesso resti leggibile e non subisca alterazione alcuna.

Soluzioni differenti da quelle definite all'interno del presente paragrafo devono essere autorizzate, in forma scritta da ECO.

Il cliente deve evitare utilizzi ingannevoli o ambigui della Certificazione rilasciata da ECO e deve evitare che la certificazione possa intendersi estesa anche a prodotti non coperti dal certificato rilasciato da ECO.

Nel caso di utilizzo non conforme del certificato rispetto a quanto indicato nel presente paragrafo, ECO si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti del fabbricante, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali e la revoca della certificazione concessa.

L'utilizzo del Marchio dell'Organismo, sulla documentazione pubblicitaria predisposta dal cliente, deve essere approvato da ECO, secondo le modalità indicate dal RG02 "Regolamento per uso del Marchio".

<sup>9</sup> Il Tariffario è consultabile presso la sede dell'Organismo a seguito di richiesta scritta da parte del legale rappresentante del richiedente.