

## MATRICE DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione	Redatto da	Approvato da
00	09/05/2022	Prima emissione	E. Iaccarino	A. Peluso
01	07/07/2023	Correzione di alcuni refusi	E. Iaccarino	A. Peluso
02	09/09/2023	Integrazione a seguito di Audit Interno ANGQ e rilievi Accredia	A. Costa	A. Peluso
03	03/10/2023	Integrazione a seguito esame supplementare Accredia	E. Iaccarino	A. Peluso

## INDICE

<b>MATRICE DELLE REVISIONI</b> .....	<b>1</b>
<b>INDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>1 SCOPO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2 CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>3 DEFINIZIONI</b> .....	<b>3</b>
<b>4 LEGGI E NORME GENERALI</b> .....	<b>6</b>
<b>5 OBBLIGHI E DOVERI</b> .....	<b>6</b>
5.1 OBBLIGHI E DOVERI DELL'ORGANISMO .....	6
5.2 OBBLIGHI E DOVERI DEL RICHIEDENTE .....	7
5.2.1 <i>Modifiche al prodotto</i> .....	8
5.3 CONDIZIONI PARTICOLARI .....	8
<b>6 ITER DI CERTIFICAZIONE</b> .....	<b>9</b>
6.1 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE .....	9
6.2 ESAME DELLA RICHIESTA E INVIO DELL'OFFERTA .....	9
6.3 ACCETTAZIONE DELL'ORDINE .....	9
6.4 APERTURA COMMessa .....	10
6.5 RIESAME DELLA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE .....	10
6.6 AVVIO DELL'ITER DI CERTIFICAZIONE .....	10
6.6.1 <i>Verifica Documentale</i> .....	10
6.6.2 <i>Esito della Verifica Documentale e comunicazione dei rilievi</i> .....	11
6.6.3 <i>Riesame e decisione sulla certificazione</i> .....	11
6.6.4 <i>Marcatore CE</i> .....	12
6.6.5 <i>Esito negativo della valutazione della conformità</i> .....	12
6.6.6 <i>Elenco delle Certificazioni</i> .....	12
6.6.7 <i>Conservazione della Documentazione</i> .....	13
6.6.8 <i>Chiusura pratica di certificazione</i> .....	13
6.6.9 <i>Controllo interno della produzione</i> .....	13
6.7 VALIDITÀ E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE E DEL CONTRATTO .....	13
6.7.1 <i>Certificato UE del Tipo</i> .....	14
6.8 LINGUA UFFICIALE E TRADUZIONI .....	14
6.8.1 <i>Traduzioni</i> .....	14
<b>7 RINUNCIA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE</b> .....	<b>15</b>

7.1	RINUNCIA .....	15
7.2	SOSPENSIONE .....	15
7.2.1	<i>Effetti della sospensione</i> .....	16
7.3	REVOCA .....	16
<b>8</b>	<b>RECLAMI E RICORSI .....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>ARBITRATO E CONTENZIOSI .....</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>RISERVATEZZA.....</b>	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>VOLTURA DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>18</b>
11.1	MODIFICA DELLA RAGIONE SOCIALE DEL FABBRICANTE .....	18
11.2	TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO CON CONTRATTO OBL .....	19
<b>12</b>	<b>CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELLE CERTIFICAZIONI EMESSE.....</b>	<b>19</b>
<b>13</b>	<b>MODIFICA DELL'APPARECCHIATURA .....</b>	<b>20</b>
<b>14</b>	<b>ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>20</b>
<b>15</b>	<b>MODIFICHE DEI REQUISITI DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>20</b>
<b>16</b>	<b>MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>17</b>	<b>CONDIZIONI ECONOMICHE.....</b>	<b>22</b>
17.1	VARIAZIONI DELL'OFFERTA, DEL TARIFFARIO E DIRITTO DI RECESSO .....	22
<b>18</b>	<b>PUBBLICITÀ E USO DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>22</b>
18.1	USO DEL MARCHIO .....	23
18.1.1	<i>Premessa</i> .....	23
18.1.2	<i>Marchio dell'Organismo</i> .....	23
18.1.3	<i>Utilizzo del marchio dell'Organismo</i> .....	23
18.1.4	<i>Pubblicità e utilizzo dei documenti di presentazione dei risultati</i> .....	23
18.1.5	<i>Utilizzo del marchio dell'Organismo di accreditamento</i> .....	23
18.1.6	<i>Pubblicità e utilizzo di documenti di Terzi</i> .....	24
18.1.7	<i>Provvedimenti e sanzioni</i> .....	24
<b>19</b>	<b>INFORMAZIONI SULLE TARIFFE APPLICATE DALL'ORGANISMO.....</b>	<b>24</b>
<b>20</b>	<b>GESTIONE DEI PRODOTTI IN CASO DI SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>24</b>
20.1	GESTIONE DEI PRODOTTI IN CASO DI SOSPENSIONE .....	24
20.2	GESTIONE DEI PRODOTTI IN CASO DI REVOCA.....	25

## 1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Regolamento definisce le modalità operative e le condizioni adottate da AP Engineering Srl (di seguito anche AP) per la conduzione delle attività di valutazione della conformità e rilascio della certificazione per i prodotti rientranti nello scopo della Direttiva 2014/30/UE (di seguito Direttiva).

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

Le procedure ed il presente regolamento sono conformi alle norme di funzionamento degli organismi di certificazione e dei laboratori di prova applicabili della serie ISO/IEC 17000 e considerano le relative guide/documenti EA/IAF/ILAC applicabili.

Il presente regolamento è parte delle condizioni contrattuali sottoscritte tra AP ed il richiedente la certificazione.

AP rende disponibile l'ultima versione aggiornata del Regolamento sul proprio sito WEB all'indirizzo <http://www.ap-engineering.it>, presso la propria sede o, su richiesta, 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.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento è applicato alle attività di valutazione della conformità, delle apparecchiature per il rilascio di attestazioni di conformità secondo l'Allegato III parte A "Modulo B: esame UE del tipo" per tutti i prodotti per i quali risulta applicabile la direttiva 2014/30/UE stessa (di seguito "prodotti").

Nel seguito del presente regolamento i prodotti, componenti rientranti nello scopo della direttiva 2014/30/UE saranno, per semplicità, chiamati "prodotti".

L'accesso alla certificazione è aperto a tutte le Organizzazioni e non è condizionato dalla loro appartenenza o meno a qualsiasi Associazione o Gruppo, o dalla loro dimensione. Per l'attività certificativa AP applicherà le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione. Nel contesto del presente regolamento, per certificazione di conformità o semplicemente certificazione si intende la verifica positiva da parte di AP circa la conformità dell'apparecchiatura al documento normativo di riferimento che consente il rilascio del "certificato"; per certificato, se non altrimenti specificato, si intende uno qualsiasi dei documenti di conformità emessi da AP a fronte della positiva chiusura delle attività di verifica.

## 3 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni

**apparecchiatura:** ogni apparecchio o impianto fisso;

**apparecchio:** ogni dispositivo finito, o combinazione di dispositivi finiti, messo a disposizione sul mercato come unità funzionale indipendente, destinato all'utilizzatore finale e in grado di generare perturbazioni elettromagnetiche, o il cui funzionamento può subire gli effetti di tali perturbazioni;

**impianto fisso:** una combinazione particolare di apparecchi di vario tipo ed eventualmente di altri dispositivi, che sono assemblati, installati e destinati ad essere utilizzati in modo permanente in un luogo prestabilito;

**compatibilità elettromagnetica:** l'idoneità di un'apparecchiatura a funzionare nel proprio ambiente elettromagnetico in modo soddisfacente e senza produrre perturbazioni elettromagnetiche inaccettabili in altre apparecchiature in tale ambiente;

**perturbazione elettromagnetica:** ogni fenomeno elettromagnetico che può alterare il funzionamento di un'apparecchiatura; una perturbazione elettromagnetica può essere costituita da un rumore elettromagnetico, un segnale non desiderato o da un'alterazione del mezzo stesso di propagazione;

**immunità:** l'idoneità di un'apparecchiatura a funzionare normalmente senza deterioramento in presenza di una perturbazione elettromagnetica;

**scopi di sicurezza:** scopi di preservazione della vita umana o dei beni;

**ambiente elettromagnetico:** il complesso di tutti i fenomeni elettromagnetici osservabili in un determinato luogo;

**Dichiarazione di conformità:** è una dichiarazione del fabbricante o del suo mandatario stabilito nell'Unione Europea con la quale, sotto la propria responsabilità, dichiara che l'apparecchiatura messa in commercio rispetta tutti i requisiti essenziali di sicurezza e di salute applicabili della Direttiva 2014/30/UE.

**Immissione sul mercato:** la prima messa a disposizione sul mercato dell'Unione Europea, a titolo oneroso o gratuito, di una apparecchiatura per la sua distribuzione o impiego. Si considerano, altresì, immessi sul mercato l'apparecchiatura, messi a disposizione dopo aver subito modifiche non rientranti nella ordinaria o straordinaria manutenzione.

**Messa in servizio:** primo utilizzo dell'apparecchiatura nel territorio dell'Unione Europea; l'utilizzazione dell'apparecchiatura costruiti sulla base della legislazione precedente e già in servizio alla data di entrata in vigore del regolamento di recepimento della direttiva, qualora siano stati assoggettati a variazioni delle modalità di utilizzo non previste direttamente dal costruttore.

**Norme tecniche armonizzate:** si intendono per norme armonizzate le disposizioni di carattere tecnico adottate dagli organismi di normazione europea su mandato della Commissione dell'Unione Europea e da quest'ultima approvate, i cui riferimenti sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della stessa e trasposte in una norma nazionale.

**Marcatura CE:** marcatura standardizzata che indica la conformità dell'apparecchiatura ai requisiti essenziali di sicurezza e salute della direttiva. La marcatura CE è soggetta alle regole e alle condizioni di cui all'articolo 17 della Direttiva 2014/30/UE

e ai principi generali esposti all'articolo 30 del regolamento (CE) n. 765/2008. Il fabbricante o il suo mandatario stabilito nell'Unione Europea la appongono soltanto sulle apparecchiature.

**Presunzione di conformità:** si presumono rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza e salute elencati nell'Al. I alla direttiva le apparecchiature costruite in conformità alle norme armonizzate che li riguardano.

**Fabbricante:** il costruttore dell'apparecchiatura stabilito nell'Unione Europea e qualsiasi altra persona che si presenti come fabbricante apponendo sull'apparecchiatura il proprio nome, il proprio marchio o un altro segno distintivo, o colui che rimette a nuovo l'apparecchiatura; il rappresentante del fabbricante se quest'ultimo non è stabilito nell'Unione o, qualora non vi sia un rappresentante stabilito nell'Unione, l'importatore dell'apparecchiatura; gli altri operatori professionali della catena di commercializzazione nella misura in cui la loro attività possa incidere sulle caratteristiche di sicurezza delle apparecchiature commercializzate.

**rappresentante autorizzato:** una persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che ha ricevuto da un fabbricante un mandato scritto che la autorizza ad agire a suo nome in relazione a determinati compiti

**Organismo Notificato:** ente che, previa autorizzazione del Ministero competente, svolge attività di certificazione; dopo aver rilasciato l'autorizzazione il Ministero competente provvede a comunicare alla Commissione Europea gli organismi notificati per la certificazione di conformità CE.

**Esame UE del Tipo:** procedura secondo la quale un OdC verifica e attesta che un modello rappresentativo di una apparecchiatura soddisfa i requisiti della Direttiva;

**Tecnico Valutatore (VAL):** personale che svolge attività di valutazione della conformità dei prodotti e della relativa documentazione al fine di verificare la conformità ai requisiti stabiliti da norme cogenti;

**Verifica:** attività condotta dall'Organismo ai fini di riscontrare l'oggettivo soddisfacimento da parte del richiedente dei requisiti specifici relativi ai processi, ai prodotti e più in generale alle attività da esso condotte ai fini dell'ottenimento dell'attestazione CE di conformità per l'apparecchiatura in oggetto o la Certificazione del SGQ;

**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 fabbricante di un requisito, richiamato da una Direttiva, da una norma o da una legge vigente, applicabile. Il mancato soddisfacimento di un requisito porta alla non possibilità di rilascio da parte dell'organismo dell'attestazione CE di Conformità;

**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;

**Comitato Di Certificazione (CC):** Organo interno all'Organismo finalizzato alla valutazione finale di conformità a seguito del cui esito positivo viene proposto il rilascio della Certificazione.

## 4 LEGGI E NORME GENERALI

- Direttiva 2014/30/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla compatibilità elettromagnetica (rifusione);
- DECRETO LEGISLATIVO 18 maggio 2016, n. 80 Modifiche al decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 194, di attuazione della direttiva 2014/30/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla compatibilità elettromagnetica (rifusione).
- altri documenti settoriali (Mandati normativi, Documenti interpretativi, Regolamenti Accredia, Linee guida internazionali, etc..).

Le norme su indicate si intendono applicate all'ultima edizione pubblicata e armonizzata. 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, ISO, IEC, CEI, CEN e CENELEC. Le norme armonizzate riferibili alla Direttiva, pubblicate e periodicamente aggiornate dalla Commissione Europea sono consultabili al sito internet istituzionale della Commissione. L'Organismo verificherà che il richiedente abbia definito e formalizzato, sia un metodo di individuazione, sia le modalità di aggiornamento e attuazione delle stesse.

## 5 OBBLIGHI E DOVERI

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

AP comunica che alcune fasi dell'attività potrebbero essere svolte da soggetti terzi (quali laboratori o altri soggetti notificati o accreditati, comunque qualificati da AP). Nel caso di affidamento di tali attività, il richiedente potrà comunicare parere di recusazione motivandolo per iscritto, ferma restando la Responsabilità e decisione finale in carico ad AP.

### 5.1 Obblighi e doveri dell'Organismo

AP 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 del mantenimento della Certificazione concessa.

AP garantisce inoltre le adeguate coperture assicurative relativamente ai rischi che potrebbero derivare al richiedente, dalla conduzione delle attività di valutazione della conformità.

AP si impegna a concedere a tutte le realtà, pubbliche o private, l'accesso ai servizi di Certificazione, senza addurre distinzione alcuna sulla base della dimensione Aziendale, dell'appartenenza a qualsivoglia organizzazione o associazione, o del numero di attestazioni conseguite per le apparecchiature prodotte, all'ubicazione della sede, fatta eccezione per le realtà sottoposte a provvedimenti legali di restrizione, che impediscono loro la commercializzazione di prodotti soggetti ad attestazione CE di conformità, sottoposte a liquidazione o altre misure restrittive, sottoposte a procedimenti penali per reati contro lo Stato, i diritti civili, il patrimonio e/o l'ambiente e per apparecchiature per le quali AP non è riconosciuto quale Organismo Notificato.

AP si impegna a

- garantire la massima correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività di verifica e Certificazione delle apparecchiature
- a garantire, con la sottoscrizione di specifici documenti contrattuali, che il proprio personale non sia soggetto ad indebite pressioni interne o esterne, di carattere commerciale, finanziario o altro, che possano condizionare negativamente il lavoro svolto
- a garantire che il personale interessato dalle attività di verifica finalizzate al rilascio dell'attestazione CE di conformità, non sia coinvolto in attività che possano minare la fiducia nella propria indipendenza, imparzialità ed integrità professionale.

AP comunica che tra i propri obblighi di terzietà, la stessa non potrà supportare il richiedente né direttamente né in forma consulenziale nell'attività di progettazione, adeguamento e risoluzione di eventuali non conformità.

AP si impegna a fornire al richiedente, in caso di non conformità, tutte le spiegazioni atte ad una idonea comprensione dei fatti ostativi al rilascio della Certificazione.

## 5.2 Obblighi e doveri del richiedente

Il richiedente si impegna a

- fornire la massima collaborazione ad AP ed i suoi collaboratori durante tutte le fasi dell'iter di Certificazione.
- consentire l'accesso in loco o la fornitura in copia, di tutti i documenti che AP ritiene utile esaminare ai fini della concessione dell'attestazione CE di conformità richiesta
- a fornire a seguito dell'accettazione dell'ordine e ai fini dell'ottenimento della certificazione il fascicolo tecnico completo come previsto dall'allegato III parte A della Direttiva 2014/30/UE unitamente alla domanda di Certificazione debitamente compilata
- a fornire almeno le seguenti informazioni e documenti per l'emissione del preventivo di certificazione:
  - o modello di richiesta di offerta debitamente compilato
  - o il manuale o scheda tecnica o documento descrittivo del prodotto
  - o indicazione delle norme seguite per la conformità

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. In particolare, si impegna a garantire quanto segue:

- favorire la risoluzione delle NC emerse nel corso dell'iter di Certificazione, consentendo a AP di verificare la risoluzione delle stesse, mediante le evidenze delle azioni correttive intraprese;
- non commercializzare le apparecchiature oggetto della Certificazione fino alla conclusione positiva dell'iter;
- non commercializzare le apparecchiature oggetto della Certificazione qualora questa sia sospesa, revocata o scaduta;
- comunicare tempestivamente a AP ogni modifica apportata all'apparecchiatura oggetto dell'attestazione CE di conformità richiesta e al processo di fabbricazione;
- adempiere ai pagamenti nei modi e nei tempi definiti dai documenti contrattuali sottoscritti;
- non omettere o tralasciare di comunicare a AP qualsiasi informazione pertinente all'iter di Certificazione o all'apparecchiatura 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;

#### 5.2.1 Modifiche al prodotto

Il richiedente la certificazione si impegna, una volta ricevuta la certificazione, a:

- A comunicare ad AP ogni modifica al prodotto o al processo di produzione
- A non immettere nel mercato una modifica al prodotto senza aver ottenuto una approvazione della modifica da parte di AP

#### 5.3 Condizioni particolari

AP non potrà in alcun modo essere ritenuta responsabile del mancato rilascio della certificazione qualora si verificano le situazioni di seguito indicate:

- a. Mancato rispetto dei tempi indicati da AP per la risoluzione delle non conformità
- b. Non risoluzione delle non conformità
- c. Mancato pagamento da parte del richiedente
- d. Carenza documentale
- e. Altri casi che AP documenterà in forma scritta

Indipendentemente dai casi sopra descritti, il pagamento dei corrispettivi per le attività svolte è sempre dovuto. Nel caso il richiedente annulli l'attività di certificazione a seguito dell'accettazione dell'ordine, sarà, comunque, dovuto un importo pari al 30% del totale salvo costi maggiori imputabili ad attività già svolte e documentate.

## 6 ITER DI CERTIFICAZIONE

Di seguito si riporta l'iter di certificazione e le relative regole applicative che le parti si impegnano a rispettare. Il processo, si svolge secondo le prescrizioni della Direttiva, delle norme armonizzate relative all'accreditamento di cui al par. 3, delle leggi cogenti in materia e di tutte le specifiche e linee guida predisposte dagli internazionali quali IAF, EA, ILAC, ecc. Ogni fase è condotta secondo procedure e regolamenti interni predisposti da AP, consultabili dal richiedente presso la sede dell'Organismo, limitatamente al settore pertinente la Certificazione.

### 6.1 Richiesta di Certificazione

Per accedere ai servizi di valutazione della conformità, il richiedente presenta il modulo di richiesta di offerta MD-C06 (Direttiva 2014/30/UE), disponibile nel sito web di AP, mediante e-mail o altro mezzo. Il modulo di richiesta di offerta deve essere compilato e firmato in tutte le sue parti.

Nel caso il modulo sia compilato da un rappresentante autorizzato o da persona diversa dal Legale Rappresentante, è necessario allegare alla stessa delega o mandato scritto a supporto.

Il modulo di richiesta assumerà lo status di domanda di certificazione solo a seguito di accettazione dell'ordine come indicato nel documento stesso.

### 6.2 Esame della richiesta e invio dell'offerta

A seguito della ricezione della richiesta di offerta corredata dei documenti minimi indicati in precedenza, il Responsabile Commerciale insieme al Responsabile Tecnico del settore Certificazione, effettueranno una valutazione della richiesta di certificazione stimando tempi ed attività. Terminata la valutazione, se tale valutazione ha avuto esito positivo, AP emette offerta al richiedente. La valutazione positiva della richiesta è attestata dall'indicazione sull'offerta dell'approvazione congiunta del Responsabile Commerciale e Responsabile Tecnico.

Qualora i dati forniti non siano sufficienti a predisporre l'offerta, Il Responsabile Commerciale si interfacerà con il Richiedente al fine di ottenere la necessaria documentazione.

### 6.3 Accettazione dell'ordine

AP a seguito della ricezione dell'ordine da parte del richiedente (offerta controfirmata eventualmente accompagnata da altra documentazione amministrativa del richiedente), emette la conferma d'ordine a seguito della verifica che lo stesso non riporti modifiche contrattuali non concordate e che tutte le informazioni e campi siano correttamente compilate.

L'accettazione dell'ordine è confermata in forma scritta da AP configurandosi come accettazione formale di carattere amministrativo al fine dell'emissione della fattura per le quote di acconto qualora previste.

All'atto di ricezione dell'ordine il documento di richiesta assume il valore di domanda di certificazione

## 6.4 Apertura Commessa

A seguito dell'accettazione dell'ordine AP apre la relativa commessa al fine di pianificare la successiva attività di riesame di completezza della domanda.

## 6.5 Riesame della domanda di Certificazione

A seguito dell'apertura della commessa, AP procede al riesame della domanda di certificazione effettuando una verifica di completezza della stessa in accordo all'allegato III parte A comma 3 lettera c che prevede le seguenti verifiche:

- a. Completezza dei dati del fabbricante e, se del caso, del suo mandatario,
- b. Verifica dell'apposizione delle firme con particolare attenzione alla dichiarazione scritta che specifichi che la stessa domanda non è stata presentata a un altro organismo notificato,
- c. Completezza del fascicolo tecnico intesa come la presenza dei documenti previsti dall'allegato III parte A comma 3 lettera c.

Qualora la domanda risulti priva degli elementi indicati, AP comunicherà al richiedente le integrazioni necessarie indicando un tempo massimo per la risposta. Tale tempo non potrà, in nessun caso, superare 3 mesi.

## 6.6 Avvio dell'Iter di Certificazione

A seguito dell'esito positivo di cui al precedente §6.5, AP comunica al richiedente la data per il primo incontro di Kick-off che ha lo scopo di comprendere lo stato del progetto e definire il piano di certificazione. A seguito del kick-off meeting AP comunicherà in forma scritta le modalità di svolgimento delle attività e le tempistiche dell'Iter di Certificazione, indicando i nominativi dei tecnici incaricati ed il relativo piano di certificazione definitivo.

Il cliente può recusare i nominativi indicati entro 3 gg. lavorativi, circostanziandone le motivazioni per iscritto che dovranno configurarsi come condizioni oggettive di impedimento (conflitto di interesse, cause pendenti, comportamento sleale, comportamento non in linea con i principi di etica professionale, etc.). Qualora le motivazioni trovassero fondato riscontro, AP procederà ad un nuovo affidamento d'incarico, segnalando i nuovi nominativi al richiedente.

### 6.6.1 Verifica Documentale

La prima fase dell'Iter consiste nella verifica della conformità della documentazione prodotta dal cliente. Il tecnico incaricato procede ad esaminare i documenti contenuti nel fascicolo tecnico.

L'ispettore incaricato da AP valuta la completezza della documentazione costituente il fascicolo tecnico redatto dal cliente, che deve soddisfare i requisiti posti dall'Allegato III parte A comma 3 lettera c della Direttiva. La valutazione è eseguita presso la sede dell'Organismo, salvo diversi accordi con il cliente

Dal Fascicolo Tecnico deve inoltre risultare l'applicazione delle norme armonizzate, o in alternativa l'indicazione di valutazioni, calcoli, prove e di quant'altro eseguito per eliminare e/o minimizzare i rischi connessi con l'utilizzo dell'apparecchiatura.

### 6.6.2 Esito della Verifica Documentale e comunicazione dei rilievi

AP attraverso checklist dedicate esegue la valutazione documentale e riporta all'interno della stessa l'esito della verifica. Nel caso l'esito non fosse positivo, è possibile indicare le seguenti tipologie di rilievi:

- Non conformità (NC)

Tutti i rilievi vengono comunicati in forma scritta al Cliente con indicazione specifica dei tempi di risoluzione richieste che in ogni caso non potranno superare 6 mesi dalla data di comunicazione del rilievo.

Sono considerati in generale rilievi di tipo NC quei rilievi legati a:

- Non corretta applicazione delle norme
- Documentazione carente
- Assenza di documentazione tecnica
- Non soddisfacimento di requisiti di norma

A seguito del ricevimento dell'elenco dei rilievi da parte di AP, il cliente può scegliere di adeguare la propria documentazione o di rinunciare al proseguimento dell'Iter. In quest'ultimo caso la rinuncia dovrà essere comunicata a AP a mezzo Raccomandata A/R con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC all'indirizzo [apengineering@pec.it](mailto:apengineering@pec.it). La rinuncia comporta la chiusura dell'Iter di Certificazione e l'addebito degli importi relativi alle attività condotte.

Qualora al termine della verifica documentale, emergessero delle Non Conformità (NC), il cliente ha 4 settimane per proporre le soluzioni correttive che dovranno essere validate da AP prima della loro attuazione e 6 mesi per ultimare le azioni correttive concordate. Trascorso tale periodo senza ricezione di comunicazione, AP informerà il cliente dell'annullamento dell'iter di certificazione e informa l'Autorità di vigilanza del mercato e gli altri Organismi Notificati. Il cliente ha facoltà di presentare ricorso come indicato nel presente regolamento.

Qualora al termine della verifica documentale, emergessero dei rilievi di tipo NC, questi avranno l'effetto di non permettere l'accesso alla fase successiva dell'Iter di Certificazione, che prevede la verifica della conformità dell'apparecchiatura ai contenuti del fascicolo tecnico, misurazioni, prove funzionali, prove di stabilità e prove di carico se del caso.

### 6.6.3 Riesame e decisione sulla certificazione

A conclusione positiva di tutti gli accertamenti e adempimenti previsti AP riesamina i contenuti della pratica e decide in merito alla Certificazione.

Il riesame viene eseguito all'interno del Comitato di Certificazione "CC" che si riunisce con cadenza programmata secondo il piano definito da AP. In ogni caso, il cliente potrà fare richiesta motivandola per un CC straordinario. E' facoltà di AP accettare la richiesta e procedere ad una convocazione straordinaria del CC.

In caso di decisione positiva del CC, AP notifica al cliente la decisione allegando il relativo "Certificato UE del Tipo".

In tutti i casi, la relativa pratica di certificazione sarà calendarizzata nella prima riunione utile del CC solo nel caso di regolarità dei pagamenti. In caso di inadempienza nei pagamenti, AP si riserva di non procedere con il riesame e decisione finale. In questo caso, il cliente non potrà in nessun caso richiedere danni ad AP per tardivo riesame.

La spedizione del documento avviene solo dopo l'avvenuto pagamento degli importi residui concordati per l'attività di verifica eseguita.

Il cliente potrà utilizzare il certificato ricevuto solo per i fini previsti dalla Direttiva e in riferimento al Tipo di apparecchiatura per il quale è stato rilasciato, inserendo i dati necessari sulla dichiarazione di conformità che allegherà all'apparecchiatura e per tutti gli adempimenti previsti dall'immissione sul mercato della stessa.

Il Certificato autorizza il cliente ad apporre la marcatura CE, secondo le prescrizioni poste dalla Direttiva, esclusivamente sulle apparecchiature riconducibili ai Tipi descritti nell'allegato tecnico al Certificato.

#### 6.6.4 Marcatura CE

Il cliente è consapevole che non potrà mai affiancare il numero di Organismo Notificato al marchio CE in quanto detta prassi non è prevista per certificati di tipo.

#### 6.6.5 Esito negativo della valutazione della conformità

Qualora il cliente non ottemperi entro i termini prestabiliti alla risoluzione dei Rilievi emersi a seguito della verifica documentale previste dall'esame UE del Tipo di cui all'Allegato, AP non potrà dare corso alla concessione della Certificazione, informando il cliente della conclusione negativa dell'iter di Certificazione mediante PEC indicando le motivazioni della decisione, dando corso alle comunicazioni previste dalla Direttiva all'Autorità competente e agli altri organismi notificati 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 presente regolamento.

#### 6.6.6 Elenco delle Certificazioni

AP mantiene aggiornato un elenco delle certificazioni emesse. Tale elenco, riportante la ragione sociale del cliente, l'identificazione del prodotto certificato, il numero del certificato rilasciato, con relativa data di emissione e di scadenza, ed altre informazioni utili a mantenere sotto controllo lo stato di validità degli stessi.

I certificati/attestati emessi sono pubblicati sul sito AP in una pagina dedicata che permette, attraverso il numero di certificato, di verificarne i dati e l'autenticità. Tale database è reso completamente accessibile alle Autorità di sorveglianza del mercato.

#### 6.6.7 Conservazione della Documentazione

AP e il cliente si impegnano a conservare una copia della documentazione relativa alla/e apparecchiatura/e certificata secondo la procedura d'esame UE del Tipo di cui all'Allegato III parte A, per un periodo di quindici (15) anni a decorrere dalla data di rilascio della Certificazione in questione

Il Cliente, in aggiunta a quanto sopra, si impegna, in ogni caso, a conservare una copia della documentazione relativa alla/e apparecchiatura/e certificata secondo la procedura d'esame UE del Tipo di cui all'Allegato III parte A per un periodo di dieci (10) anni successivi all'ultima data di fabbricazione.

#### 6.6.8 Chiusura pratica di certificazione

Ai fini di regolamentare le tempistiche di certificazione, considerando anche eventuali tempi di emissioni nuove norme, AP non mantiene pratiche di certificazione aperte per qualsiasi motivo non derivante o collegabile al proprio operato oltre i 12 mesi dalla data di valutazione positiva della domanda di certificazione. Trascorso tale periodo AP provvede alla chiusura dell'attività con relativa comunicazione scritta di annullamento della pratica.

Il cliente può presentare una nuova domanda di Certificazione o presentare motivato ricorso secondo le modalità previste dal presente regolamento

#### 6.6.9 Controllo interno della produzione

Al fini dell'attività di certificazione secondo allegato III parte A, AP non verificherà la presenza ed il contenuto della documentazione prodotta al fine di garantire il soddisfacimento previsto dalla Direttiva 2014/30/UE in merito al requisito del controllo interno della produzione in quanto tale attività non rientra tra i compiti dell'Organismo Notificato. Per nessun motivo AP è responsabile del contenuto e della corretta predisposizione ed applicazione di tali procedure. La Responsabilità della corretta definizione ed applicazione delle procedure per il controllo interno della fabbricazione rimangono ad esclusivo onere del cliente.

### 6.7 Validità e Rinnovo della Certificazione e del Contratto

I contratti sottoscritti tra AP e il cliente hanno durata pari alla validità della Certificazione. Il cliente ha facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

### 6.7.1 Certificato UE del Tipo

Il Certificato di Esame UE del Tipo ha validità quinquennale. Entro tale termine il cliente chiede a AP di riesaminarne la validità. Qualora il riesame abbia esito positivo AP rinnova la validità del Certificato per ulteriori 5 anni a partire dalla data di scadenza. La validità temporale del Certificato è stata definita sulla base della tempistica ritenuta necessaria dai Comitati Tecnici Normatori per l'emissione delle nuove edizioni delle norme nazionali ed internazionali.

## 6.8 Lingua ufficiale e traduzioni

La documentazione presentata dal richiedente deve essere in lingua italiana o in lingua inglese. Non sono accettate lingue diverse da quanto indicato.

I certificati sono emessi in lingua italiana e qualora richiesto anche in lingua inglese o alternativamente in formato bilingue italiano e inglese.

Qualora il richiedente la certificazione necessiti dell'emissione del certificato in lingua diversa rispetto alla versione bilingue italiano/inglese e la richiesta pervenga prima dell'emissione, AP provvede a quanto sia necessario per la redazione del documento nella versione bilingue italiano/lingua richiesta, successivamente all'accettazione dei costi opzionali da parte del cliente.

La richiesta di emissione del certificato in lingua diversa dall'italiano o dalla versione bilingue richiede l'emissione di una copia tradotta conforme all'originale.

La lingua ufficiale dei certificati è l'italiano per qualsiasi controversia sui termini o sui contenuti fa fede la lingua italiana.

### 6.8.1 Traduzioni

Nel caso di richiesta di traduzioni successive all'emissione AP provvede a quanto sia necessario per la redazione del documento nella lingua richiesta, successivamente all'accettazione dei costi opzionali da parte del cliente. La richiesta è valutata dalla Direzione Generale di AP e l'emissione del documento non richiede Delibera.

La copia tradotta del Certificato può essere emessa anche successivamente alla prima emissione del documento e non richiede la modifica della data di emissione corrente. Il documento può essere emesso sia in versione bilingue, italiano più la lingua richiesta per la traduzione, o solo in quest'ultima.

Il documento tradotto riporterà la dicitura "Certificato tradotto in lingua "XXXXXXX" emesso in data 00/00/0000 a seguito della richiesta del cliente. Il documento rappresenta copia conforme all'originale del certificato xxxx-rev yy emesso in data "data prima emissione". La conformità dei contenuti all'originale è attestata dall'apposizione della firma del Legale Rappresentante dell'Organismo. Per qualsiasi controversia sui termini o contenuti fa fede la versione redatta in lingua italiana"

In questo caso il certificato è emesso sotto la responsabilità della persona che detiene la Legale Rappresentanza dell'Organismo e che ha potere di firma dei Certificati al momento dell'emissione. Tale persona può differire dal firmatario del Certificato Originale.

## 7 Rinuncia, Sospensione e Revoca della Certificazione

### 7.1 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

Nel primo caso, il richiedente la Certificazione comunica la rinuncia a proseguire l'Iter di Certificazione, con lettera Raccomandata A/R inviata a AP o mediante PEC all'indirizzo [apengineering@pec.it](mailto:apengineering@pec.it) e provvede al pagamento di quanto dovuto per le attività svolte dall'Organismo. L'Organismo provvede ad informare i soggetti interessati, dell'esito negativo del processo di valutazione.

Nel secondo caso, il cliente deve comunicare la rinuncia con lettera Raccomandata A/R o mediante PEC all'indirizzo [apengineering@pec.it](mailto:apengineering@pec.it). A seguito dell'invio della comunicazione di Rinuncia, il cliente ha l'obbligo di provvedere a restituire a AP l'originale del Certificato ricevuto. La rinuncia alla Certificazione comporta il termine della validità della stessa. L'Organismo provvederà ad informare l'autorità di vigilanza del mercato e gli altri organismi notificati interessati. Lo stato del certificato viene aggiornato nel registro delle certificazioni e sulla pagina del sito web dell'Organismo.

### 7.2 Sospensione

La validità della Certificazione può essere sospesa:

- su richiesta del cliente che deve farne richiesta motivata scritta a mezzo raccomandata A/R o pec all'indirizzo [apengineering@pec.it](mailto:apengineering@pec.it);
- ad insindacabile giudizio di AP, qualora ravvisi:
  - gravi segnalazioni dal mercato,
  - l'uso improprio del Certificato, in modo non conforme a quanto previsto dalla Direttiva e dal presente regolamento
  - 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 AP.
  - Modifiche normative con impatto significativo sulla conferma che prevedano una rivalutazione

Il provvedimento di sospensione è comunicato al cliente con lettera raccomandata A/R (anticipata a mezzo e-mail) o a mezzo 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 AP, la presa in carico del provvedimento, l'adeguamento alle prescrizioni indicate da AP.

Qualora il Cliente non ottemperi alle comunicazioni richieste o non provveda a rimuovere le cause contestate per la sospensione entro il periodo indicato, AP 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 AP riceve e approva le evidenze di attuazione delle azioni correttive che il Cliente ha messo in atto per rimuovere le cause che l'hanno generata.

### 7.2.1 Effetti della sospensione

La sospensione della Certificazione comporta il divieto per il fabbricante di immettere sul mercato le apparecchiature con riferimento al certificato sospeso, a partire dalla data di sospensione. Nei casi più gravi AP si riserva di informare l'autorità di vigilanza del mercato per richiedere il richiamo delle apparecchiature dal mercato, compreso quelle giacenti nei magazzini.

A seguito della sospensione il Cliente:

- perde il diritto d'apposizione della marcatura CE in riferimento al Certificato sospeso
- deve astenersi dal pubblicizzare la Certificazione fino al termine del periodo di sospensione.

Le sospensioni sono rese pubbliche da AP nei modi previsti dalla Direttiva e dai regolamenti di ACCREDIA ed in ogni caso sul proprio sito web.

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

### 7.3 Revoca

Il provvedimento di Revoca adottato da AP consiste nel ritiro definitivo di un Certificato concesso al Cliente, con la conseguente perdita di validità della Certificazione.

AP 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. Inoltre, AP 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 all'Organismo e/o ai Requisiti Essenziali fissati dalla Direttiva, a seguito di modifiche non comunicate;

- a seguito di verifica e presa atto di modifiche apportate al prodotto senza la relativa comunicazione all'Organismo.
- del mancato adeguamento dell'apparecchiatura ai requisiti posti dalle nuove edizioni delle norme applicabili, sia per carenze intrinseche della struttura del Cliente sia per palese mancanza di volontà dello stesso;
- del non pagamento dei corrispettivi dovuti ad AP;
- dell'uso ingannevole della Certificazione e/o del marchio, tale da portare danno o discredito ad AP.

La revoca della Certificazione è notificata al Cliente con lettera Raccomandata A/R anticipata a mezzo e-mail o a mezzo PEC, contenente l'indicazione delle ragioni del provvedimento adottato, ed ha effetto immediato.

Le Revoche sono rese pubbliche nei modi previsti dalla Direttiva e dai regolamenti di ACCREDIA ed in ogni caso sul proprio sito web 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.
- Al mercato attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale di AP.

A seguito della revoca, il Cliente deve:

- Interrompere la commercializzazione delle apparecchiature in riferimento alla Certificazione revocata e cessare di apporre la marcatura CE in riferimento alla stessa;
- Riconsegnare a AP l'originale del Certificato, ed eventuali copie dello stesso;
- Astenersi dal pubblicizzare ed utilizzare la Certificazione revocata, rimuovendo il logo e i riferimenti ad AP dalla documentazione in uso.

Qualora il cliente non adempia agli impegni economici assunti con AP, l'Organismo si riserva la facoltà di emettere una lettera di diffida che può comportare la sospensione o la revoca delle Certificazioni concesse.

## 8 Reclami e Ricorsi

L'Organismo adotta le modalità descritte nella Procedura PRG16 pubblicata sul proprio sito web per la gestione dei reclami e ricorsi

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

## 9 Arbitrato e Contenziosi

Il Ricorrente prima di adire alle vie legali in contenzioso con l'Organismo accetta di risolvere la controversia con l'Organismo per mezzo dell'Arbitrato della Camera di commercio di Bologna. Solo in seguito all'esito dell'Arbitrato, qualora non soddisfatto delle conclusioni dello stesso, potrà adire alle vie legali aprendo un contenzioso con l'Organismo per il quale è competente, esclusivamente, il Foro di Bologna. L'Organismo adotta le modalità descritte nella Procedura PRG16 pubblicata sul proprio sito web per la gestione dell'Arbitrato e il Contenzioso.

## 10 Riservatezza

Le attività svolte da AP non possono prescindere dalle valutazioni di dati e documenti che rappresentano elementi sensibili del know-how Aziendale e/o informazioni soggette a garanzia della privacy del Cliente. Per garantire la necessaria riservatezza sugli stessi, AP adotta quanto prescritto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento (UE) 2016/679 GDPR, circa il trattamento dei dati forniti dal cliente. Adotta inoltre provvedimenti volti alla protezione dei dati e delle informazioni ottenuti nel corso delle attività di valutazione della conformità, delle attività di prova e/o misura e più in generale durante tutte le fasi che coinvolgono i processi relativi all'erogazione dei servizi offerti.

I termini del trattamento sono disponibili presso la sede di AP.

AP non rivela i dati e le informazioni di cui sopra, salvo che ove previsto o richiesto da disposizioni di legge, producendo un'informativa scritta al Cliente interessato salvo diversa indicazione dell'autorità giudiziaria, 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 Cliente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti afferenti alla Certificazione siano accessibili ad ACCREDIA, al Comitato di Certificazione e al Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità ed alle Autorità Competenti, per le attività di controllo previste dalle Norme di riferimento.

## 11 Voltura della Certificazione

### 11.1 Modifica della ragione sociale del fabbricante

In caso il cliente modifichi la propria ragione sociale o il proprio indirizzo, deve comunicare tempestivamente, per iscritto con lettera Raccomandata A/R o mediante PEC all'indirizzo [apengineering@pec.it](mailto:apengineering@pec.it) le modifiche intervenute, inviando:

- 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, AP provvederà ad emettere una nuova revisione del Certificato. AP 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 AP procederà alla revoca della Certificazione (Par. 7.3).

## 11.2 Trasferimento del certificato con contratto OBL

I fabbricanti e/o i loro rappresentanti autorizzati, che abbiano ottenuto una certificazione di tipo, possono richiedere il trasferimento del proprio certificato ad altre società che abbiano stipulato con loro un contratto come OBL (Own Brand Labeling). Il fabbricante e/o loro rappresentante autorizzato assume il ruolo di OEM

In questo caso entrambe le società devono compilare e firmare un apposito modulo, fornito da AP, contenente tutte le informazioni tecniche necessarie ad identificare i prodotti che saranno poi indicati nel certificato inviato alla società OBL.

La società OBL avrà i medesimi obblighi e diritti del cliente iniziale, inoltre dovrà inviare copia della documentazione (Istruzioni, targa CE, dichiarazione di conformità) a proprio brand.

Il certificato avrà validità a partire dalla formale accettazione da parte di AP e scadenza pari a quella del certificato originale.

In caso di cessazione di validità del certificato originale, decadrà immediatamente anche quello concesso alla società OBL, la notifica avverrà secondo quanto previsto nel presente regolamento.

Affinchè AP Engineering possa prendere in carico ed effettuare l'attività di trasferimento del certificato è necessario che siano verificate le seguenti condizioni:

- deve essere fornita ad AP Engineering copia del contratto siglato tra OEM e OBL che riporti:
  - Indicazione puntuali dei dati ed ubicazione delle società e relative sedi
  - Identificazione puntuale dei modelli di apparecchiature oggetto del contratto con riferimento al codice di tracciabilità del fascicolo tecnico
  - Identificazione puntuale dei modelli di apparecchiature oggetto del contratto con riferimento al/ai numero/i di certificato rilasciati da AP Engineering
  - Indicazioni e tabella di correlazione dei modelli di apparecchiatura tra quelli OBL e OEM, cioè per ogni modello di apparecchiatura dell'OEM è necessario indicare se l'OBL manterrà lo stesso identificativo di modello o se tale identificativo sarà diverso
- dichiarazione emessa dall'OEM di autorizzazione all'OBL all'utilizzo della documentazione tecnica.
- impegno di OBL a registrare e segnalare i reclami dal mercato,
- accettazione del Regolamento da parte di entrambe le Organizzazioni

## 12 Clausola di salvaguardia delle Certificazioni emesse

Al fine di tutelare le apparecchiature certificate, nel caso in cui AP dovesse perdere lo stato di Organismo Notificato, AP si impegna a sottoscrivere degli accordi con altri Organismi di Certificazione di pari qualificazione per garantire la voltura e relativa 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 AP che, in alternativa, hanno diritto di rinunciare alla Certificazione.

### 13 Modifica dell'apparecchiatura

Il Cliente ha l'obbligo di comunicare per iscritto le modifiche che intende apportare all'apparecchiatura per le quali è stato rilasciato un Certificato UE del tipo da AP, inviando ad AP tutta la documentazione utile alla valutazione delle stesse.

AP procede ad eseguire le verifiche necessarie riservandosi la facoltà di svolgere verifiche supplementari documentali i cui costi sono intesi a carico dello stesso. Qualora le modifiche apportate pregiudichino la conformità ai requisiti della Direttiva o delle norme applicabili AP procederà a notificare al cliente la non autorizzazione alla modifica, che qualora eseguita lo stesso dal cliente, porterà immediatamente alla sospensione della Certificazione fintantoché il Cliente non provveda agli adeguamenti necessari entro i tempi indicati. Il permanere dello status quo senza che il cliente fornisca le necessarie evidenze all'Organismo comporterà la revoca della certificazione (Par. 7.3).

In caso di valutazioni positive che non pregiudichino la validità della Certificazione, AP procede ad emettere una conferma di validità della Certificazione esistente o ad emetterne una nuova revisione della stessa al Cliente.

In caso di non autorizzazione alla modifica, è fatto divieto al cliente di immettere nel mercato il prodotto con la modifica indicata in riferimento alla certificazione in essere.

### 14 Estensione/Riduzione della Certificazione

Qualora il cliente comunichi ad AP l'intenzione di Estendere o Ridurre 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 AP 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 cliente si impegna a revisionare tutto il materiale pubblicitario.

### 15 Modifiche dei requisiti di Certificazione

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

AP informa il cliente di ogni eventuale cambiamento di rilievo nella normativa applicabile che abbia influenza sulla validità della Certificazione ottenuta dal cliente. Con la comunicazione di variazione normativa, AP comunicherà al cliente una delle opzioni tra le seguenti:

- La variazione normativa non ha impatto sulla conformità del prodotto e per il certificato emesso n.....
- La variazione normativa ha impatto sulla conformità del prodotto e per il certificato emesso n..... Al fine di mantenere in essere la validità del Certificato, il fabbricante e/o mandatario deve inviare ad AP entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data della presente, la seguente documentazione (*sarà a cura di AP in base alla variazione normativa accorsa elencare i documenti necessari*)

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

La verifica della corretta adozione degli aggiornamenti documentali e/o tecnici sul prodotto, necessari a recepire i nuovi requisiti posti dalle norme che hanno impatto sulla certificazione ottenuta dal cliente, possono richiedere all'Organismo di svolgere quanto previsto dall'iter di certificazione, totalmente o parzialmente. AP formulerà un'offerta al cliente con il dettaglio delle attività necessarie a condurre le dovute verifiche degli interventi posti in atto dal fabbricante al fine di mantenere la conformità del prodotto ai mutati requisiti.

## 16 Modifiche al Regolamento

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

AP rende disponibile l'ultima versione aggiornata del Regolamento sul proprio sito WEB, presso la propria sede e provvede ad inviarne copia in formato elettronico a tutti i clienti con attività di certificazione in corso e certificazioni emesse di svolgimento a mezzo pec entro 5 giorni dalla pubblicazione.

### 16.1 Clienti con certificazioni in corso

L'invio della nuova revisione e modifica del regolamento richiede un'espressa accettazione del cliente entro 10 giorni dall'invio a mezzo pec. Nel caso in cui tale accettazione non dovesse essere inviata AP Engineering solleciterà l'accettazione a mezzo di contatto telefonico. Qualora trascorsi ulteriori 10 giorni dall'invio del sollecito AP non dovesse ricevere riscontro, AP adotterà un provvedimento sospensivo dell'iter di Certificazione.

Il cliente ha sempre facoltà di inviare una comunicazione a mezzo pec all'indirizzo [apengineering@pec.it](mailto:apengineering@pec.it) con la quale dichiara di non accettare la nuova revisione. L'invio della comunicazione di mancata sottoscrizione darà luogo a sospensione dell'iter di certificazione. La sospensione dell'iter di certificazione potrà sempre essere revocata qualora il cliente invii esplicita comunicazione di accettazione della nuova revisione.

Il cliente ha sempre facoltà di avviare un ricorso secondo quanto riportato nella PRG16 pubblicata sul sito web ufficiale di AP Engineering.

### 16.2 Clienti con certificazioni emesse

L'invio della nuova revisione e modifica del regolamento richiede un'espressa accettazione del cliente entro 10 giorni dall'invio a mezzo pec. Nel caso in cui tale accettazione non dovesse essere inviata AP Engineering solleciterà l'accettazione a mezzo di contatto telefonico. Qualora trascorsi ulteriori 10 giorni dall'invio del sollecito AP non dovesse ricevere riscontro, il regolamento si intende tacitamente accettato.

Il cliente ha sempre facoltà di inviare una comunicazione a mezzo pec all'indirizzo [apengineering@pec.it](mailto:apengineering@pec.it) con la quale dichiara di non accettare la nuova revisione. L'invio della comunicazione di mancata sottoscrizione darà luogo a rescissione del contratto.

## 17 Condizioni Economiche

Le condizioni economiche riportate all'interno dell'Offerta per le attività di cui al presente regolamento, si basano sulle informazioni contenute nella Domanda inviata dal cliente e fanno riferimento alle voci del Tariffario, definito dalla Direzione dell'Organismo.

Il cliente che vuole accedere ai servizi di Certificazione dovrà accettare l'Offerta impegnandosi inoltre a rispettare le condizioni di pagamento in essa contenuti.

### 17.1 Variazioni dell'Offerta, del Tariffario e diritto di Recesso

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

Nel caso in cui siano riscontrate condizioni difformi da quelle dichiarate nella Domanda, che giustificano un supplemento di attività di verifica, AP comunica al cliente le integrazioni economiche necessarie sospendendo l'Iter di Certificazione fino all'accettazione delle stesse.

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

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

Il cliente ha facoltà di rifiutare le nuove condizioni economiche. In caso di rifiuto il cliente è consapevole che l'iter di certificazione sarà ritenuto concluso con esito negativo. A seguito di tale esito AP darà comunicazione alle parti interessate quali Autorità Competenti, Accredia e agli altri Organismi Notificati.

## 18 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 dalla Direzione dell'Organismo.

Il Cliente deve evitare utilizzi ingannevoli o ambigui della Certificazione e deve evitare che la Certificazione possa intendersi estesa anche a prodotti non coperti dal certificato.

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

## 18.1 USO DEL MARCHIO

### 18.1.1 Premessa

L'utilizzo del marchio o dei marchi è regolamentato dal regolamento RG06 di AP Engineering pubblicato sul sito web ufficiale dell'Organismo di cui si riporta un estratto. Il cliente o il Richiedenti i servizi di certificazione si impegna al rispetto di quanto riportato nel presente regolamento e nel regolamento RG06

### 18.1.2 Marchio dell'Organismo

Per "Marchio dell'Organismo" si intende il logo grafico rappresentato in fig. 1, registrato da AP Engineering S.r.l. e di proprietà dell'Organismo.



fig. 1

### 18.1.3 Utilizzo del marchio dell'Organismo

L'utilizzo del marchio è riservato all'Organismo e non è concesso in uso ai Clienti dell'Organismo o ai Richiedenti i servizi di certificazione.

Il Marchio è apposto dall'Organismo sui propri documenti di presentazione dei risultati inviati ai clienti.

### 18.1.4 Pubblicità e utilizzo dei documenti di presentazione dei risultati

Il cliente può rendere noto e pubblicizzare nei modi che ritiene più opportuni la documentazione dei risultati ottenuta dall'Organismo riproducendo integralmente il documento, ingrandendolo o riducendolo, a colori o in bianco e nero, purché lo stesso resti leggibile e non subisca alterazione alcuna.

### 18.1.5 Utilizzo del marchio dell'Organismo di accreditamento

Il Marchio dell'Organismo di Accreditamento è apposto da AP Engineering esclusivamente sulla documentazione di presentazione dei risultati oggetto delle attività svolte in regime accreditato. L'utilizzo del marchio da parte di AP

Engineering segue le prescrizioni del regolamento dell'Organismo di Accreditamento nell'ultima revisione pubblicata sul sito web dello stesso.

L'utilizzo del marchio dell'Organismo di Accreditamento non è concesso in uso ai Clienti dell'Organismo o ai Richiedenti i servizi di certificazione.

#### 18.1.6 Pubblicità e utilizzo di documenti di Terzi

Qualora i documenti di presentazione dei risultati inviati dall'Organismo ai propri clienti dovessero contenere documentazione di presentazione dei risultati, prodotta da fornitori qualificati dello stesso, riferibile ad attività svolte in regime accreditato o non accreditato, il cliente potrà rendere noto e pubblicizzare nei modi che ritiene più opportuni tale documentazione riproducendola integralmente, ingrandendola o riducendola, a colori o in bianco e nero, purché la stessa resti leggibile e non subisca alterazione alcuna.

#### 18.1.7 Provvedimenti e sanzioni

Nel caso di mancato rispetto da parte dei Clienti dell'Organismo o dei Richiedenti i servizi di certificazione delle prescrizioni del presente regolamento o del regolamento RG06, AP si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti degli stessi, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali compreso e la revoca della validità dei documenti di presentazione dei risultati.

### 19 INFORMAZIONI SULLE TARIFFE APPLICATE DALL'ORGANISMO

L'Organismo rende disponibili le informazioni generali relative alle tariffe applicate presso la propria sede. I clienti dell'Organismo e i richiedenti la certificazione devono presentare una richiesta scritta contenente una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale il loro legale rappresentante si impegna a non divulgare a terzi le informazioni ottenute. La richiesta è verificata dal Legale rappresentante dell'Organismo.

### 20 GESTIONE DEI PRODOTTI IN CASO DI SOSPENSIONE O REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

#### 20.1 Gestione dei prodotti in caso di sospensione

In caso di provvedimento di sospensione della Certificazione, il fabbricante

- è tenuto a sospendere la produzione e la fornitura al mercato dei prodotti certificati oggetto della sospensione stessa;
- è tenuto a non utilizzare il certificato e i marchi né a qualificarsi come Organizzazione concessionaria della certificazione;
- è tenuto a segregare ed identificare come non conformi i prodotti eventualmente già presenti a magazzino e ritirare quelli eventualmente già immessi sul mercato, qualora la sospensione derivi da problematiche di ordine tecnico;

- è tenuto a non utilizzare il numero di notifica unitamente al prodotto con certificazione sospesa per tutta la durata della sospensione;
- è tenuto a non pubblicizzare la certificazione non più in corso di validità;
- Per i prodotti già immessi nel mercato è tenuto a dare comunicazione della sospensione attraverso i propri canali ufficiali entro 30 giorni dalla ricezione del provvedimento di sospensione fornendo evidenza ad AP

## 20.2 Gestione dei prodotti in caso di revoca

In caso di provvedimento di revoca della Certificazione, il fabbricante si impegna a:

- riconsegnare a AP gli originali della Certificazioni ottenute;
- non utilizzare più il certificato ed il marchio o i marchi concessi in uso;
- non utilizzare copie e/o riproduzioni del certificato ritirato;
- non pubblicizzare ed utilizzare le Certificazioni revocate, rimuovendo il logo e i riferimenti alle stesse dalla documentazione in uso;
- cessare di apporre la marcatura CE sui prodotti riferibili alla Certificazione revocata e, conseguentemente, cessarne la commercializzazione
- eliminare da tutti i prodotti (compresi quelli presenti in magazzino), dai cataloghi e da tutti i documenti detti marchi, nonché ogni riferimento alla certificazione stessa;
- Per i prodotti già immessi nel mercato è tenuto a dare comunicazione della revoca attraverso i propri canali ufficiali entro 30 giorni dalla ricezione del provvedimento di sospensione fornendo evidenza ad AP  
segregare ed identificare come non conformi i prodotti eventualmente già presenti a magazzino e ritirare quelli eventualmente già immessi sul mercato, qualora la sospensione derivi da problematiche di ordine tecnico.