

MATRICE DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione	Redatto da	Approvato da
00	30/07/2024	Prima emissione	F. Di Nolfo	A. Peluso
01	14/05/2026	Revisione per aggiornamento processo e requisiti	D. Pietroforte	A. Peluso

INDICE

MATRICE DELLE REVISIONI	1
INDICE	1
1 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2 DEFINIZIONI	3
3 CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.1 ESCLUSIONI	4
4 LEGGI E NORME GENERALI	5
5 OBBLIGHI E DOVERI	5
5.1 OBBLIGHI E DOVERI DI AP	5
5.2 OBBLIGHI E DOVERI DEL RICHIEDENTE	6
6 ITER PER IL RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE VOLONTARIA	6
6.1 CRITERI E PROCESSO PER RICHIEDERE L'ATTESTAZIONE VOLONTARIA	7
6.2 ESAME DELLA RICHIESTA E INVIO DELL'OFFERTA	7
6.3 ACCETTAZIONE DELL'ORDINE	7
6.4 APERTURA COMMESSA	8
6.5 AVVIO DELLA FASE ESECUTIVA	8
6.5.1 Premessa	8
6.5.2 Pianificazione	8
6.5.3 Verifica Documentale e comunicazione dei rilievi	8
6.6 CHIUSURA DELL'ITER ED EMISSIONE DEL TEST CERTIFICATE	9
6.6.1 Premessa	9
6.6.2 Validità e Rinnovo dell'attestazione Volontaria	10
6.6.3 Estensione dell'attestazione	10
6.6.4 Lingua ufficiale e traduzioni	10
7 RINUNCIA E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE	10
7.1 RINUNCIA	10
7.2 REVOCA	10
IL PROVVEDIMENTO DI REVOCA O SOSPENSIONE SI APPLICA NEI CASI NEI QUALI SI RISCONTRA L'EVIDENZA OGGETTIVA:	10
8 RECLAMI E RICORSI	11
9 ARBITRATO E CONTENZIOSI	11
10 RISERVATEZZA	11
11 USO DELL'ATTESTAZIONE VOLONTARIA	11
12 USO DEL MARCHIO	12

12.1	PREMESSA	12
12.2	REGOLE DI PROGETTAZIONE GRAFICA.....	12
12.3	UTILIZZO DEL LOGO AP	14
12.3.1	<i>Requisiti generali</i>	14
12.3.2	<i>Utilizzo del logo AP</i>	14
12.3.3	<i>Utilizzo del marchio di Certificazione AP</i>	14
13	PUBBLICITA'	14

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

La presente procedura definisce le modalità e le condizioni adottate da AP Engineering Srl (di seguito anche AP) per la l'Attestazione di Conformità Volontaria di prodotti in ambito non notificato, denominata anche "test certificate".

La procedura descrive le modalità operative per la richiesta ed il rilascio del test certificate.

AP si impegna a eseguire solo ed esclusivamente attività di rilascio del test certificate nel rispetto della nota della Commissione Europea del 14 settembre 2022¹ e della Decisione n. 768/2008².

L'attività per il rilascio del test certificate viene svolta da personale di AP che si impegna a garantire assenza di conflitto di interesse, indipendenza e riservatezza delle informazioni.

L'uso del test certificate è strettamente collegato ai termini riportati nel presente Documento.

2 Definizioni

Attestazione di Conformità Volontaria: Attestazione di Conformità su richiesta volontaria del richiedente rilasciata da AP in qualità di Ente di Certificazione per i prodotti non oggetto di procedura di certificazione per i quali è richiesto l'intervento dell'Organismo Notificato ai sensi delle Direttive e/o Regolamenti Europei.

Test Certificate: Attestazione di Conformità volontaria.

Certificazione volontaria: Attestazione di Conformità volontaria.

Richiedente: Il fabbricante del prodotto o soggetto terzo che richiede l'attestazione di conformità volontaria per conto del fabbricante come dichiarato dal soggetto terzo nel modulo di richiesta o altro soggetto che detiene i prodotti e li utilizza all'interno del proprio ambiente di lavoro

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.

Rilievo: riscontro oggettivo di un evento o di una condizione che evidenzia una NC;

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;

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;

¹ "Certificazione Volontaria per prodotti soggetti alla legislazione UE di armonizzazione tecnica". Nota del 14 Settembre 2022 della Commissione Europea.

² Decisione n. 768/2008 del Dipartimento Europeo e del Consiglio del 09 Luglio 2008

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

Titolare dell'Attestazione di conformità volontaria: Soggetto a cui è intestato il test certificate tra i seguenti.

- Il fabbricante del prodotto
- soggetto che detiene i prodotti e li utilizza all'interno del proprio ambiente di lavoro

In nessun caso può essere titolare del test certificate il richiedente cioè soggetto terzo che richiede l'attestazione di conformità volontaria per conto del fabbricante.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i prodotti non oggetto di procedura di certificazione per i quali è richiesto l'intervento dell'Organismo Notificato ai sensi delle Direttive e/o Regolamenti Europei.

Il test certificate è finalizzato a formalizzare, sulla base delle verifiche svolte secondo la presente procedura, la conformità alla/e norma/e di riferimento e/o a specifici requisiti normativi puntuali e/o a capitolati tecnici e non ai requisiti essenziali di salute e sicurezza "RESS" delle Direttive e/o regolamenti europei applicabili al prodotto.

Il riferimento alle Direttive e/o Regolamenti europei citati nel test certificate rappresenta un mero riferimento di completezza ma in nessun caso è sinonimo di conformità ai RESS delle Direttive e/o Regolamenti stessi.

La Certificazione Volontaria rilasciata da AP ha un campo di applicazione nettamente differente rispetto alla conformità rilasciata come Organismo Notificato; pertanto, le due tipologie non sono né equivalenti né la Certificazione Volontaria può essere comunicata come fornita in ambito cogente e da un Organismo Notificato. Qualora ci fossero dei dubbi in merito, è possibile contattare AP attraverso l'indirizzo mail info@ap-engineering.it.

L'attività di rilascio di Certificazioni Volontarie non è compatibile con l'attività di Consulenza in quanto verrebbe meno il principio di terzietà. Per tale motivo è fatto divieto a tutto il personale AP svolgere attività di consulenza su prodotti e processi oggetto di Certificazione volontaria.

3.1 Esclusioni

La Certificazione Volontaria e la presente procedura non si applicano ad

- attività cogenti che per loro natura sono attività in capo e sotto la responsabilità di Organismi Notificati.
- attività finalizzate alla verifica di conformità di requisiti essenziali di sicurezza definiti da Direttive e/o Regolamenti Europei per la marcatura CE
- attività per le quali le Autorità hanno vietato tale attività

In ogni caso il richiedente non può utilizzare la Certificazione Volontaria in sostituzione della Dichiarazione di Conformità in quanto il richiedente rimane l'unico responsabile, verso sé stesso e verso terzi, degli adempimenti legislativi connessi

all'immissione sul mercato dei prodotti oggetto di Certificazione e dell'adempimento dei propri obblighi inclusa la marcatura CE e l'espletamento delle procedure di valutazione della conformità in capo al fabbricante come definito dalle Direttive e/o Regolamenti europei

4 LEGGI E NORME GENERALI

La presente procedura tiene conto dei requisiti generali applicabili delle seguenti norme

- UNI EN ISO 17025
- UNI EN ISO 17065

Le norme su indicate si intendono applicate all'ultima edizione pubblicata.

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 Attestazione, secondo le modalità e le tempistiche descritte nei paragrafi seguenti e nei documenti contrattuali sottoscritti dalle parti.

5.1 Obblighi e doveri di AP

AP si impegna a:

- rendere disponibili le risorse necessarie, a pianificare e svolgere le attività di verifica secondo quanto richiesto dal Richiedente;
- garantire la massima correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività;
- garantire terzietà nei confronti del richiedente, nonché indipendenza, imparzialità ed integrità professionale;
- fornire al richiedente, in caso di non conformità, tutte le spiegazioni atte ad una idonea comprensione del mancato soddisfacimento dei requisiti identificati senza fornire alcuna soluzione tecnica ovvero senza fornire servizi di consulenza

AP si impegna ad emettere

- offerta specifica per uno o più prodotti definiti solo a seguito della fornitura da parte del richiedente delle seguenti informazioni e documenti nel caso di offerta specifica per uno specifico prodotto:
 - o manuale o scheda tecnica o documento descrittivo del prodotto
 - o Report attestante la verifica del prodotto secondo le norme e/o specifiche tecniche applicate, se presenti.
- Offerta a pacchetto di attestazioni di conformità per le quali successivamente verranno inviati in fase di erogazione del servizio i seguenti documenti
 - o manuale o scheda tecnica o documento descrittivo del prodotto
 - o Report attestante la verifica del prodotto secondo le norme e/o specifiche tecniche applicate, se presenti.
-

Nel caso in cui tali documenti ed informazioni non dovessero essere forniti, AP non potrà dar seguito alla richiesta di offerta.

5.2 Obblighi e doveri del richiedente

Il titolare è l'unico responsabile del corretto utilizzo del test certificate rilasciata da AP. Il titolare deve operare conformemente alla presente procedura fino a validità dell'attestazione volontaria emessa.

Ogni violazione o uso scorretto del medesimo sarà attribuibile solamente al Titolare ed in caso ciò dovesse verificarsi AP potrà a suo insindacabile giudizio, emettere una disposizione di ritiro del test certificate.

Il titolare si impegna a:

- accettare quanto definito nella presente politica;
- fornire la massima collaborazione ad AP ed i suoi collaboratori durante tutte le fasi della verifica anche per tramite del soggetto terzo che opera per conto del fabbricante stesso;
- fornire la copia di tutti i documenti che AP ritiene utili al fine della verifica della conformità.

Il richiedente, si impegna a rispettare ogni punto del presente documento e ad onorare qualsiasi ulteriore impegno derivante dalla sottoscrizione dei documenti contrattuali previsti. In particolare, si impegna a garantire quanto segue:

- fornire supporto al personale di AP, mettendo a disposizione il proprio personale responsabile per le attività coinvolte dalle attività di valutazione;
- favorire lo svolgimento delle attività di valutazione, nei tempi e nei modi concordati nelle comunicazioni ufficiali;
- non consentire ad altri di utilizzare la Certificazione Volontaria per conto del titolare;
- non associare la Certificazione Volontaria alla Certificazione emessa da Organismo Notificato;
- garantire che tutti i possibili utilizzatori di materiale con riferimento alla Certificazione Volontaria non frantendano il campo di applicazione della Certificazione Volontaria stessa;
- 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 al prodotto oggetto della valutazione di conformità richiesta;
- utilizzare e pubblicizzare l'Attestazione volontaria esclusivamente nell'ambito dei limiti per la quale è stata concessa;
- non utilizzare l'Attestazione volontaria in un modo tale da danneggiare la reputazione di AP e compromettere la fiducia di tutti i possibili soggetti interessati;
- comunicare ogni modifica al prodotto richiedendo una nuova rivalutazione o aggiornamento della Certificazione volontaria.

6 ITER PER IL RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE VOLONTARIA

Di seguito si riporta l'iter per il rilascio dell'Attestazione Volontaria e le relative regole applicative che le parti si impegnano a rispettare. Il processo, si svolge secondo le procedure e i regolamenti interni di AP, consultabili dal richiedente presso la sede di AP limitatamente al settore pertinente e sui requisiti pertinenti, sui documenti tecnici di riferimento (in funzione

della norma di riferimento) e sulla natura dell'oggetto per il quale è richiesta l'attestazione volontaria tra cui la valutazione della documentazione fornita per verificare che la stessa rispetti i requisiti tecnici previsti dalla norma tecnica/specifica di riferimento.

6.1 Criteri e processo per richiedere l'attestazione volontaria

L'attestazione Volontaria avviene su richiesta e su base Volontaria, con riferimento ad un'analisi documentale e previa verifica da parte di AP della fattibilità della richiesta.

L'attestazione volontaria può essere rilasciata solo sulla base di report accreditati con le seguenti caratteristiche:

- Con data di emissione non antecedente i 6 mesi dalla richiesta
- Firmati e datati
- Identificati con codice e revisione
- Riportanti in modo puntuale l'elenco dei modelli oggetto di test e verifiche
- Riportanti tutte le foto dei modelli oggetto di test e verifiche

L'attestazione volontaria non può essere rilasciata per prodotti non verificati ed oggetto di test e verifiche

Per accedere ai servizi di valutazione della conformità con rilascio di Attestazione Volontaria, il richiedente presenta formale richiesta all'Ufficio commerciale di AP a mezzo mail o telefonicamente.

L'attestazione volontaria può essere richiesta solo per verificare che la documentazione tecnica presentata sia conforme alla specifica tecnica/norma tecnica e non per verificare che il prodotto risulti conforme a uno o più requisiti di una norma tecnica/specifica tecnica siano essi requisiti relativi al Tipo o alla Fabbricazione.

6.2 Esame della richiesta e invio dell'offerta

A seguito della ricezione della richiesta, viene richiesto l'invio dei documenti minimi indicati al precedente §5.1, il Responsabile Commerciale insieme, ove necessario per la specificità della richiesta al Responsabile Tecnico di AP, effettueranno una valutazione della richiesta stimando fattibilità, tempi ed attività. Terminata la valutazione, se tale valutazione ha avuto esito positivo, AP emette offerta al richiedente a firma del Responsabile Commerciale.

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 compilati ed il reparto commerciale effettua l'apertura della commessa caricando all'interno degli stessi eventuali documenti già ricevuti.

L'accettazione dell'ordine è confermata in forma scritta da AP con semplice mail configurandosi come accettazione formale di carattere amministrativo al fine dell'emissione della fattura.

6.4 Apertura Commessa

A seguito dell'accettazione dell'ordine il reparto commerciale di AP apre la relativa commessa e fornisce tutte le informazioni per la presa in carico e pianificazione dell'attività al responsabile della relativa Business Unit di riferimento in base alla tipologia di attività.

6.5 Avvio della fase esecutiva

6.5.1 Premessa

L'iter di Attestazione prevede esclusivamente una Verifica documentale e non prevede in alcun caso la verifica sul prodotto.

6.5.2 Pianificazione

A seguito della verifica da parte dei Responsabili della Business Unit di riferimento, lo stesso invia le informazioni al Responsabile Operation indicando:

- Indicazioni sul prodotto
- Norme di riferimento
- Potenziali ispettori

A seguito della ricezione della comunicazione ricevuta, il responsabile Operation assegna l'attività all'ispettore tecnico identificato. Nel caso di ispettore tecnico esterno libero professionista, il Responsabile Operation fornisce le relative informazioni all'ufficio acquisiti e amministrazione per la formalizzazione dell'incarico. L'ufficio amministrazione e acquisti procede ad inviare l'incarico all'ispettore tecnico esterno e a registrare la relativa accettazione.

6.5.3 Verifica Documentale e comunicazione dei rilievi

L'ispettore tecnico di 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
- non soddisfacimento di requisiti di norma
- report non accreditato.
- Report con data di emissione non antecedente i 6 mesi dalla richiesta
- Report non Firmati e datati

- Report non Identificati con codice e revisione
- Report non riportanti in modo puntuale l'elenco dei modelli oggetto di test e verifiche
- Report non riportanti tutte le foto dei modelli oggetto di test e verifiche

Terminata la verifica l'ispettore tecnico invia la check list ed eventuale modulo non conformità al Responsabile della Business Unit di riferimento, il quale effettua la verifica dei documenti ricevuti e conferma l'esito o richiede spiegazioni all'ispettore tecnico. L'invio della documentazione avviene tramite i sistemi informativi aziendali con in copia il Responsabile Operation.

In caso di rilievi/Non Conformità emerse, la comunicazione delle non conformità al richiedente è effettuata dal Responsabile della Business Unit di riferimento con in copia il Responsabile Commerciale e Responsabile Operation.

Il Responsabile Operation monitora i tempi e procede con l'eventuale chiusura della commessa qualora gli stessi non siano rispettati dal richiedente.

A seguito del ricevimento dell'elenco dei rilievi da parte di AP, il richiedente 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 mail. La rinuncia comporta la chiusura dell'iter di attestazione volontaria e l'addebito degli importi relativi alle attività condotte.

Qualora al termine della verifica documentale, emergessero delle Non Conformità (NC), il cliente ha 2 settimane per proporre le soluzioni correttive che dovranno essere validate da AP prima della loro attuazione e 2 mesi per ultimare le azioni correttive concordate. Qualora dovesse trascorrere tale periodo senza ricezione di comunicazione, AP informerà il cliente della chiusura dell'iter a cui non seguirà emissione di test certificate. Il cliente ha facoltà di presentare ricorso come indicato nel presente regolamento o chiedere una nuova certificazione volontaria ex-novo.

Eventuali attività integrative di rivalutazione documentale saranno quotate con offerta integrativa da parte di AP e svolte solo dopo accettazione della stessa.

6.6 Chiusura dell'iter ed Emissione del Test Certificate

6.6.1 Premessa

Terminata la verifica della documentazione, il Tecnico che ha condotto la valutazione, qualora non dovessero emergere rilievi/non conformità, redige la bozza del test Certificate e lo invia in approvazione insieme alla check list al Responsabile della Business Unit di riferimento, il quale riesamina la documentazione ed effettua un review tecnico confermando l'esito o chiedendo integrazioni al tecnico. In caso di conferma dell'esito positivo il Responsabile della Business Unit di riferimento invia alla Direzione Aziendale il certificato per la firma a seguito della quale il Test Certificate viene emesso in versione ufficiale. La Direzione aziendale o eventuale persona delegata, inserisce il test certificate digitale sia nella relativa commessa che nella cartella dedicata alle attestazioni volontarie sia in formato editabile che firmato digitalmente. Contestualmente aggiorna l'elenco degli attestati volontari ed invia la copia all'ufficio commerciale che avrà il compito, verificati i pagamenti secondo offerta ed ordine, di:

- Inviare il test certificate al cliente
- Aggiornare il database online presente sul sito AP Engineering

6.6.2 Validità e Rinnovo dell'attestazione Volontaria

I contratti sottoscritti tra AP e il richiedente hanno durata pari alla validità dell'attestazione. Il richiedente ha facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità indicate nella presente procedura. L'Attestato ha validità quinquennale. Entro 6 mesi dal termine il cliente ha facoltà di richiedere a AP di riesaminare la validità dell'attestato. AP si riserva la facoltà, in casi eccezionali, di esaminare pratiche di richiesta anche se inviate successivamente i sei mesi dalla scadenza, qualora esistano i presupposti per poter chiudere la pratica entro la scadenza dell'attestazione da rinnovare.

In caso di richiesta di rinnovo, il cliente deve inviare specifica richiesta ad AP la quale riemetterà il certificato solo a seguito della conclusione positiva di un nuovo inter certificato completo anche qualora non siano variate le norme tecniche e/o le specifiche tecniche a cui il certificato fa riferimento.

6.6.3 Estensione dell'attestazione

In ogni momento il titolare dell'attestazione può richiedere una estensione dello stesso. L'estensione può essere rilasciata per integrazione di modelli di prodotto e/o per includere nuove norme tecniche/ specifiche tecniche aggiuntive rispetto a quanto già riportato nel test certificate stesso.

In caso di estensione l'iter di attestazione sarà eseguito nuovamente in modo completo.

6.6.4 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 test certificate sono emessi esclusivamente in lingua inglese.

7 Rinuncia e Revoca della Certificazione

7.1 Rinuncia

Il richiedente può rinunciare in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo all'attestazione inviando una richiesta scritta, via e-mail, ad AP.

7.2 Revoca

Il provvedimento di revoca o sospensione si applica nei casi nei quali si riscontra l'evidenza oggettiva:

- dell'uso fraudolento e illegittimo dell'attestazione;
- grave inosservanza della presente procedura;
- a seguito di modifiche apportate al prodotto non comunicate ad AP;
- del non pagamento dei corrispettivi dovuti ad AP;
- dell'uso ingannevole dell'attestazione e/o del marchio, tale da portare danno o discredito ad AP.

La revoca dell'attestazione avviene in maniera automatica e con comunicazione scritta al titolare.

Qualora il richiedente non adempia agli impegni economici assunti con AP, questo si riserva la facoltà di emettere una lettera di diffida che può comportare la sospensione o la revoca delle Attestazioni concesse.

8 Reclami e Ricorsi

AP 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 AP accetta di risolvere la controversia 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 per il quale è competente, esclusivamente, il Foro di Bologna. AP adotta le modalità descritte nella Procedura PRG16 pubblicata sul proprio sito web (www.ap-engineering.it) 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 all'attestazione siano accessibili ad ACCREDIA, o altri Enti di Accreditamento in generale ed alle Autorità Competenti, per le attività di controllo previste dalle Norme di riferimento.

11 USO DELL'ATTESTAZIONE VOLONTARIA

L'attestazione Volontaria:

- Non ha valore legale;
- È Volontaria, quindi non richiesta dalla legge, ed è destinata all'uso tra produttore e cliente;

- Non è un'autorizzazione a riportare il marchio CE su un prodotto, ne attesta la conformità ai requisiti per la marcatura CE;
- Non può essere utilizzato per ispezioni Governative o di altre Autorità.

È importante sottolineare che alcune Direttive/Regolamenti necessitano l'uso di Organismi Notificati per il rilascio di Certificazione di Conformità, l'attestazione Volontaria non rientra in questa categoria e non può esservi associata in alcuna maniera.

Il Richiedente deve evitare utilizzi ingannevoli o ambigui dell'attestazione volontaria e deve evitare che l'attestazione volontaria possa intendersi estesa anche a prodotti non coperti dalla stessa.

Nel caso di utilizzo non conforme dell'attestazione volontaria rispetto a quanto indicato nel presente paragrafo, AP si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti del richiedente e/o del fabbricante, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali e la revoca dell'attestazione volontaria concessa.

12 USO DEL MARCHIO

12.1 Premessa

L'utilizzo del marchio o dei marchi è regolamentato dal regolamento RG06 di AP Engineering di cui si riporta un estratto. Il Richiedente i servizi di Attestazione Volontaria si impegna al rispetto di quanto riportato nel presente documento e nel regolamento RG06.

Per "Marchio dell'Organismo" si intende uno tra i loghi grafici rappresentato in fig. 1 e fig.2, rispettivamente logo dell'Organismo e marchio di certificazione AP Engineering.



fig. 1 – Logo dell'Organismo (di seguito anche definito Logo AP)

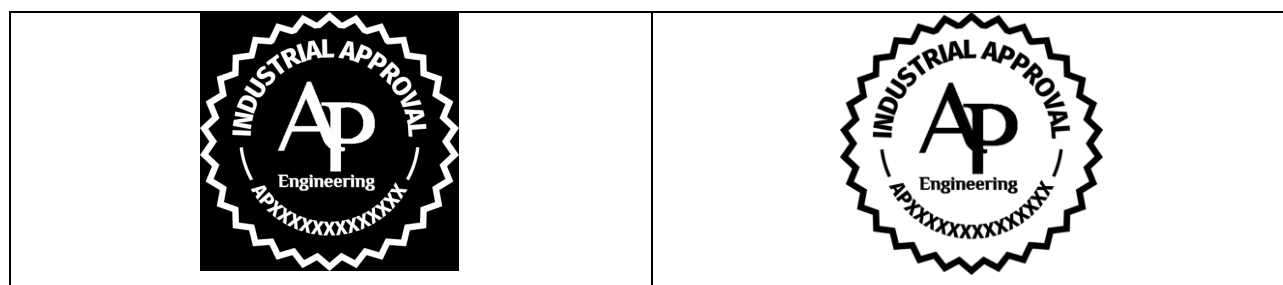


fig. 2 – Marchio di attestazione (di seguito anche definito marchio di Certificazione AP)

12.2 Regole di progettazione grafica

Il marchio viene fornito su supporto informatico in diversi formati (gif, jpeg, tif, etc..). Questi files non possono essere modificati e/o contraffatti; solo i files originali possono essere utilizzati a garanzia della correttezza delle proporzioni, dei colori e dei contenuti. Il contenuto e/o il design del marchio di certificazione definito in fig.2 non possono mai essere modificati. Il marchio di certificazione AP non può mai essere associato al “claim” dell’azienda utilizzatrice. Il marchio di certificazione AP non può essere associato ad altri elementi (logo, o grafica) e non può essere combinato. Il marchio non può essere compresso, allungato o alterato in qualsiasi altra forma. I colori del marchio non possono essere alterati in alcun modo. Il marchio viene concesso in versione monocromatica con sfondo bianco e scritte nere e sfondo nero e scritte bianche.

Dal punto di vista cromatico il marchio può essere riprodotto solo se conforme alle specifiche di figura 3.

 B	caratteristiche sfondo nero scritte bianche dimensione A= dimensione B dimensione A > 5mm Riportare dopo le lettere AP il numero di attestato di conformità “test certificate” rilasciato da AP
 B	caratteristiche sfondo bianco scritte nere dimensione A= dimensione B dimensione A > 5mm Riportare dopo le lettere AP il numero di attestato di conformità “test certificate” rilasciato da AP

fig. 3 – Specifiche e caratteristiche del Marchio di certificazione AP

12.3 Utilizzo del logo AP

12.3.1 Requisiti generali

L'utilizzo del logo AP come definito in fig.1 è riservato a AP e non è concesso in uso ai Clienti.

12.3.2 Utilizzo del logo AP

L'utilizzo del logo è riservato ad AP e non è concesso in uso ai Richiedenti i servizi di Attestazione Volontaria.

Il logo AP è apposto da AP sui propri documenti di presentazione dei risultati inviati ai clienti.

Eventuali casi specifici di utilizzo del logo AP possono essere gestiti con specifico accordo scritto tra le parti.

12.3.3 Utilizzo del marchio di Certificazione AP

L'utilizzo del marchio è riservato e concesso su licenza secondo quanto previsto dal Regolamento RG-06 e le relative procedure e regolamenti a seguito della valutazione di conformità della produzione. È vietato apporre il marchio di Certificazione AP sui prodotti a seguito del solo rilascio dell'attestazione volontaria.

13 PUBBLICITA'

I documenti rilasciati da AP non possono essere riprodotti, in tutto o in parte, in modo tale da indurre il consumatore a ritenere il prodotto finale conforme a qualsiasi normativa obbligatoria applicabile. I documenti rilasciati possono essere menzionati solo in forma completa e con le stesse parole utilizzate da AP nei certificati.