

REGOLAMENTO

PER L'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE / ISPEZIONE


DIRETTIVA 2010/35/UE E D.M. 18/06/2015

TABELLA DELLE REVISIONI

Rev.	Par.	Pag.	Data	Sintesi modifica
0	/	/	2012-07-26	Prima emissione
1	1, 4, 5,7, 12, 14	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14	2012-11-21	Eliminazione riferimento al servizio di sorveglianza del servizio interno di ispezione e ai tempi di approvazione dei documenti di verbalizzazione da parte del Rep. Tecnico
2	1, 4, 5.3, 7, 12, 14, All. 1	3, 4, 5, 6, 8, 10, 13, 14, 15	2013-06-24	Inserimento descrizione del servizio di sorveglianza del servizio interno di ispezione
3	2, 3, 4, 5, 6, 11, All. 1	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 15	2014-02-28	Aggiornamenti normativi, inserito dettagli circa: gestione delle modifiche al regolamento, attività di verifica, riesame del Resp. Tecnico e registrazione rilievi, requisiti di validità del certificato di Sorv. Serv. Interno Isp, migliore descrizione gestione reclami e ricorsi
4	2, 3, 5.8, 7, 8, 11, 12, 16	3, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16	2015-04-23	Aggiornato: rif.ti ai Regolamenti Accredia, procedura di sospensione revoca e rinuncia dei certificati, impegni del cliente, procedura di gestione reclami/ricorsi e gestione modifiche. Inserito regole sull'uso marchio Accredia
5	3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 15, 17	3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17	2016-04-29	Agg. normativi. Inserito precisazione circa tempi e modalità di consegna e predisposizione della documentazione e che la verifica ispettiva è successiva alla verifica documentale. Inserito modalità esecuzione verifiche supplementari e dettagli su come ICE fornisce informazioni su come ottiene supporto economico finanziario e sulle tariffe.
6	12	14	2016-05-16	Inserito precisazione circa lo stato di taratura richiesto per gli strumenti del cliente da utilizzare in verifica
7	1, 3, 5, 7, All.1	3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 19	2016-09-30	Estensione documento alle attività di cui al D.M. 18/06/2015 e migliore descrizione della procedura di sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione
8	6, 8, 12, 14	9, 11, 15, 17	2018-06-12	Agg. Normativo e introduzione Market Surveillance Visit

VERIFICATO

 Responsabile Gestione Qualità
 Dott.ssa Vanessa Lipparini


APPROVATO

 Direzione
 Ing. Fabio Bicchi


CONVALIDATO

 Amministratore Delegato
 Ing. Fabio Bicchi



INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
4. DEFINIZIONI.....	4
5. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE E ISPEZIONE.....	4
5.1 CONDIZIONI DI FORNITURA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	4
5.2 ESECUZIONE DELLA VERIFICA	5
5.2.1 VERIFICA DOCUMENTALE	6
5.2.2 VERIFICA ISPETTIVA	6
5.3 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL RESPONSABILE TECNICO.....	7
5.4 ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE	7
5.5 UTILIZZO DEL CERTIFICATO ED APPOSIZIONE DELLA PERTINENTE MARCATURA.....	8
5.6 RIFERIMENTO ALLA CONFORMITÀ ALLA DIRETTIVA 2010/35/UE	8
5.7 ELENCO DELLE CERTIFICAZIONI EMESSE	8
5.8 USO DEL MARCHIO ACCREDIA	9
6. ESAMI SUPPLEMENTARI.....	9
6.1 MARKET SURVEILLANCE VISIT (VISITE DI SORVEGLIANZA DEL MERCATO).....	9
7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE RILASCIATA	10
7.1 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE DI TIPO	10
7.2 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ DELLA FABBRICAZIONE	10
7.3 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO DI SORVEGLIANZA DEL SERVIZIO INTERNO DI ISPEZIONE.....	10
8. PROCEDURA DI REVOCA E SOSPENSIONE.....	11
9. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE	13
10. ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI.....	13
11. IMPEGNI DI ICE	13
12. IMPEGNI DEL CLIENTE.....	14
13. RICORSI E RECLAMI.....	15
13.1 PREMESSA	15
13.2 RECLAMI	16
13.3 RICORSI	16
14. RISERVATEZZA.....	17
15. RECESSO DEL CONTRATTO	17
16. RESPONSABILITÀ CIVILE E FORO COMPETENTE/ARBITRATO	17
17. GESTIONE DELLE MODIFICHE.....	18
17.1 MODIFICHE APPORTATE DAL CLIENTE ALL'ATTREZZATURA E AL SISTEMA QUALITÀ CERTIFICATO.....	18
17.2 MODIFICHE AI DOCUMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO E AL PRESENTE REGOLAMENTO	18
ALLEGATO 1 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	19

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, disciplina la procedura applicata da ICE Istituto Certificazione Europea per l'attività di valutazione della Conformità e di ispezione delle attrezzature a pressione trasportabili (nel seguito indicate indifferentemente con il termine "attrezzatura"), che ricadono nella Direttiva 2010/35/CE e nell'ADR; in particolare:

- Approvazione del tipo (ADR - § 1.8.7.2)
- Sorveglianza della fabbricazione per controllo e prove iniziali (ADR - § 1.8.7.3 – 1.8.7.4)
- Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione del richiedente (ADR - § 1.8.7.6)
- Ispezioni periodiche, intermedie e straordinarie (ADR - § 1.8.7.5)
- Rivalutazione di conformità e di tipo (Dir. 2010/35/UE – All. III)

Per la definizione delle "Attrezzature a pressione trasportabili" coperte dal presente Regolamento vale quanto riportato nell'Articolo 2 della Direttiva 2010/35/UE.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del contratto tra ICE e il committente.

Il presente regolamento descrive altresì le procedure messe in atto da ICE al fine del mantenimento in servizio dei recipienti a pressione trasportabili costruiti ed approvati secondo il D.M. 12 settembre 1925 e successive serie di norme integrative in alternativa alle modalità ivi previste.

È espressamente esclusa dall'oggetto, qualunque forma di consulenza da parte di ICE al cliente, che possa far venir meno la natura di indipendenza della valutazione svolta.

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento¹ è a disposizione degli interessati nell'edizione vigente sul sito internet: **www.icespa.it**. I clienti possono comunque richiederne una copia.

Le revisioni del Regolamento sono sottoposte allo stesso iter previsto per l'emissione. Le parti modificate rispetto alla revisione precedente sono evidenziate graficamente mediante una linea verticale posta lateralmente al testo che ha subito modifiche. A seguito di modifica del Regolamento, ICE renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito web www.icespa.it e provvederà a inviarne copia ai clienti su richiesta.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Direttiva 2010/35/UE (TPED) del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 16 Giugno 2010, in materia di attrezzature a pressione trasportabili e che abroga le direttive del Consiglio 76/767/CEE, 84/525/CEE, 84/526/CEE, 84/527/CEE e 1999/36/CE
- Decreto Legislativo n. 78 del 12 Giugno 2012 (D.Lgs. 78/2012) "Attuazione della direttiva 2010/35/UE, in materia di attrezzature a pressione trasportabili e che abroga le direttive 76/767/CEE, 84/525/CEE, 84/526/CEE, 84/527/CEE e 1999/36/CE
- Direttiva 2008/68/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 24 Settembre 2008, relativa al trasporto di merci pericolose e successivi aggiornamenti ed adeguamenti al progresso Scientifico e Tecnico degli allegati della Direttiva
- Decreto Ministeriale 18 giugno 2015 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti "Mantenimento in servizio delle attrezzature a pressione trasportabili costruite ed approvate secondo il decreto 12 settembre 1925 e successive serie di norme integrative in alternativa alle modalità ivi previste"
- ADR "Accordo europeo relativo al trasporto internazionale stradale di merci pericolose su strada", nell'ultima emissione emessa dalla Commissione Europea
- RID "Accordo Europeo relativo al trasporto internazionale ferroviario di merci pericolose", nell'ultima emissione emessa dalla Commissione Europea

¹ È responsabilità del Cliente avere sempre la versione aggiornata del presente Regolamento, scaricandolo dal sito internet di ICE: www.icespa.it.

- ADN "Accordo Europeo relativo al trasporto di merci pericolose per vie navigabili interne", nell'ultima emissione emessa dalla Commissione Europea
- Norme, Circolari, Direttive, ecc delle autorità competenti
- Regolamento Accredia RG-01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione – Parte Generale", disponibile sul sito www.accredia.it
- Regolamento Accredia RG-01-04 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione" disponibile sul sito www.accredia.it e relative prescrizioni aggiuntive dell'organismo di accreditamento e delle autorità competenti (quali organismi ministeriali, ecc)
- Regolamento Accredia RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia" disponibile sul sito www.accredia.it
- norme UNI, EN, ecc specifiche di riferimento e relative Linee Guida

Inoltre, il presente Regolamento è altresì conforme e alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni" e alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015 "Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione" – Parte 1: Requisiti, per quanto applicabili, e successive revisioni.

Le norme di riferimento sono periodicamente pubblicate e aggiornate sul sito della Commissione Europea:

http://ec.europa.eu/enterprise/policies/european-standards/harmonised-standards/index_en.htm

4. DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata da ICE nello svolgimento delle attività di verifica è in accordo ai documenti menzionati al § 3, e al seguente documento normativo nella revisione corrente:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali"

Valgono inoltre le seguenti definizioni:

Ispezione²: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, interviste a persone, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc. o effettuare un'indagine conoscitiva.

Cliente: il richiedente l'esecuzione di una verifica.

I risultati che emergono dalle attività di ispezione sono espressi come:

- **rilievi**: per le prescrizioni contenute nel presente Regolamento, con la dizione generale "rilievi" si intendono i riscontri ottenuti da ICE nel corso delle verifiche condotte e formalizzati nei relativi moduli.

5. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE E ISPEZIONE

5.1 CONDIZIONI DI FORNITURA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le modalità di attivazione del servizio, prevedono le seguenti fasi:

1. **RICHIESTA**: Il Cliente richiede l'attività di verifica. Al fine di raccogliere i dati necessari per la formulazione dell'offerta economica, relativamente alla certificazione del servizio di controllo interno del fabbricante, ICE ha predisposto apposito modulo D 45-TP "Richiesta di Offerta Direttiva 2010/35/UE – Servizio di controllo interno del richiedente".
2. **OFFERTA**: ICE verifica la capacità di svolgere le attività di verifica richieste e invia al Cliente l'offerta in cui sono precisate le condizioni economiche, contrattuali e le modalità di svolgimento dell'attività richiesta, insieme al presente Regolamento a mezzo posta, fax, mail o brevi manu.
3. **ORDINE**: nel caso di accettazione dell'offerta, il cliente inoltra l'offerta controfirmata allegando il modulo di Domanda compilato in ogni parte e firmato, integrato della documentazione richiesta.

La domanda contiene almeno i seguenti elementi:

² Relativamente alle attività oggetto del presente regolamento, il termine "verifica" è da considerarsi omonimo al termine "ispezione".

- il nome e l'indirizzo del proprietario per le attività di rivalutazione di conformità e di tipo, o del richiedente o mandatario (e del fabbricante qualora il richiedente non è il fabbricante) negli altri casi;
- procedura di valutazione della conformità prescelta nell'ambito della Direttiva 2010/35/UE / procedura di controllo periodico richiesto nel caso del D.M. 18/06/2015);
- descrizione dell'attrezzatura a pressione trasportabile;
- dichiarazione che la stessa domanda non è stata presentata ad altra autorità competente, suo rappresentante o altro organismo di controllo e che non sia già stata rifiutata da altra autorità competente, suo rappresentante o altro organismo di controllo
- dichiarazione che autorizza i tecnici ICE ad accedere, ai fini di controllo, ai luoghi di fabbricazione, di controllo, di prova e di stoccaggio fornendo la necessaria assistenza durante le verifiche;
- clausole vessatorie

La doppia sottoscrizione da parte del Cliente del modulo di Domanda costituisce l'accettazione formale da parte del Cliente a portare avanti l'attività richiesta, l'accettazione delle disposizioni della Direttiva 2010/35/UE, del D.M. 18/06/2015 e del Regolamento, espressamente richiamato, e l'accettazione delle clausole ivi contenute (incluse le clausole vessatorie).

Il modulo di Domanda viene compilato in ogni sua parte, nonché datato e sottoscritto dal richiedente ed inviato in originale con tutti i necessari allegati ad ICE (la Domanda deve essere firmata dal Legale Rappresentante del Cliente o suo delegato opportunamente autorizzato).

All'atto della ricezione della suddetta domanda, ICE verifica che sia compilata correttamente con tutte le informazioni richieste e invia al Cliente la relativa conferma d'ordine contenente il riferimento del nr. d'ordine e procede all'apertura della commessa; qualora dall'analisi dei documenti inviati emergano differenze rispetto ai dati forniti all'atto dell'offerta, è facoltà di ICE richiedere tutte le integrazioni o modifiche necessarie prima della sottoscrizione e del formale avvio dell'iter.

Il modulo di Domanda firmato e relativa accettazione da parte di ICE (Conferma d'Ordine) ha valenza di contratto.

In base alla procedura di valutazione di conformità prescelta (al tipo di controllo periodico richiesto nel caso del D.M. 18/06/2015), deve essere fornita a ICE, a cura del cliente e in accompagnamento alla Domanda, la documentazione relativa all'attrezzatura oggetto della verifica³ e/o la documentazione del Sistema Qualità; in allegato al presente Regolamento sono descritti in dettaglio i documenti da allegare alla Domanda per ogni tipo di attività richiesta.

La mancata consegna anche parziale di tale documentazione a ICE, entro 6 mesi, comporta l'impossibilità da parte di ICE all'emissione del certificato richiesto. Il cliente potrà attivare nuovamente un iter di certificazione presentando a ICE una nuova Domanda dopo avere concordato nuovamente le condizioni economiche e operative.

5.2 ESECUZIONE DELLA VERIFICA

ICE pianifica l'attività di verifica in base ad eventuali accordi con il Cliente, e individua l'/gli ispettore/i⁴ per l'esecuzione della verifica.

³ La documentazione dovrà essere fornita per via telematica o su supporto informatico (es. CD-ROM).

La Documentazione deve avere un'univoca identificazione (ciò può avvenire mediante una sigla identificativa o facendo riferimento al modello del prodotto oggetto di certificazione; se la Documentazione è composta da più parti/allegati, vi deve essere un indice generale che identifichi in modo univoco le parti/gli allegati costituenti).

La Documentazione deve avere un indice di revisione e/o una data di emissione, che permetta l'identificazione di eventuali successive revisioni e/o aggiornamenti (la modifica anche di un solo allegato determina l'aggiornamento della revisione della Documentazione) e deve indicare il soggetto/i soggetti che ha/hanno autorizzato l'emissione.

⁴ Le attività di verifica possono essere svolte da singoli ispettori o da un gruppo ispettivo al fine di garantire la copertura delle competenze richieste per la valutazione specifica; in quest'ultimo caso un membro opera come coordinatore e viene designato come Responsabile del Gruppo di Verifica Ispettiva (GVI); in particolare per il modulo di Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione si richiede che l'ispettore o il gruppo ispettivo designato abbia competenze sia nella tecnologia relativa alle attrezzature a pressione trasportabili oggetto della verifica sia nelle certificazioni di Sistemi di Gestione Qualità. L'/gli ispettore/i viene/vengono nominato/i e incaricato/i secondo la competenza posseduta in base alle funzioni e ai compiti da svolgere per il prodotto e al modulo di valutazione richiesto, garantendo le competenze necessarie alle ispezioni/prove/verifiche da realizzare.

Nell'ambito della procedura di valutazione di cui al modulo di Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione, il gruppo di ispettori incaricato della verifica sarà composto in modo tale da coprire tutte le competenze necessarie in relazione a:

1. esperto nella tecnologia dell'attrezzatura da verificare
2. esperto nei sistemi qualità aziendali

L'ispettore designato per la verifica (il Responsabile nel caso di Gruppo di Verifica Ispettiva) prende contatto con il Cliente concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica. Il Cliente può fare obiezione, in forma scritta, sulla nomina dell'ispettore/degli ispettori e richiederne la sostituzione, per motivate giustificazioni, quali il caso di palese conflitto di interessi o di precedenti comportamenti non etici. Se le obiezioni vengono ritenute valide, ICE designa un altro ispettore/Gruppo di Verifica Ispettiva.

L'attività di valutazione della conformità è svolta conformemente alle pertinenti disposizioni della Direttiva 2010/35/UE, del D.M. 18/06/2015 e dell'ADR.

L'attività di verifica prevede due fasi successive di Verifica Documentale (verifica completezza e conformità della documentazione) e di Verifica Ispettiva, secondo quanto previsto ai successivi § 5.2.1 e 5.2.2 del presente Regolamento.

5.2.1 Verifica documentale

La **verifica documentale**⁵ consiste nell'esame dei contenuti della documentazione relativa all'attrezzatura oggetto della verifica e/o la documentazione del Sistema Qualità, oltre a ogni altro documento rilevante.

L'Ispettore/gli ispettori designato/i valuta/valutano la documentazione prodotta dal cliente evidenziando eventuali carenze (incompletezza della documentazione) e inadeguatezze alle norme tecniche (non conformità rispetto ai requisiti previsti dalla Direttiva o non pertinenza delle norme tecniche richiamate ed applicate o l'eventuale non conformità a norme tecniche pur pertinenti).

La verifica documentale può essere completata in concomitanza con la successiva verifica ispettiva.

Nel caso di esito positivo della verifica documentale o qualora i rilievi emersi in merito alla completezza o conformità della documentazione siano di gravità e/o numerosità tali da non pregiudicare la prosecuzione dell'iter, si procederà successivamente alla **verifica ispettiva**.

5.2.2 Verifica Ispettiva

La **verifica ispettiva** viene svolta presso i luoghi ove è possibile verificare la conformità dell'oggetto della domanda alla documentazione tecnica/documentazione di Sistema Qualità, eseguendo controlli e prove appropriati.

In linea generale, la verifica ispettiva comporterà le seguenti operazioni:

- accertamento della corrispondenza dell'attrezzatura alla descrizione contenuta nella documentazione e della possibilità di utilizzo in sicurezza nelle condizioni di servizio previste;
- effettuazione dei controlli e delle prove funzionali previste dalla Direttiva 2010/35/UE ed eventuali controlli e prove aggiuntivi, al fine di verificare che le disposizioni sono state applicate e rispettate, e che l'attrezzatura è idonea all'uso e in sicurezza;
- verifica che le norme eventualmente utilizzate siano state applicate correttamente;
- nel caso della Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione, verificare che il richiedente applichi un Sistema Qualità in conformità alle disposizioni della Direttiva 2010/35/UE e del D.M. 18/06/2015; in particolare la capacità del richiedente nell'esecuzione dei controlli e delle prove richieste i controlli e le prove

Al termine della suddetta verifica, ICE notificherà al Cliente gli eventuali rilievi rilevati. Il Cliente generalmente ha tempo 90 giorni per sanare i rilievi, o il tempo concordato con ICE, a seconda della tipologia di rilievi rilevati.

⁵ Nell'ambito delle attività di cui al modulo "Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione", i termini "Verifica Documentale" e "Verifica Ispettiva" sono da considerarsi omologhi rispettivamente ai termini di "Audit di Stage 1" e "Audit di stage 2" come configurato dalla norma di riferimento ISO/IEC 17021-1:2015.

Il Cliente ha la facoltà di risolvere i rilievi e proseguire nella procedura di valutazione o, in alternativa, di rinunciare al proseguimento della procedura di valutazione. In tal caso il Cliente dovrà comunicare per iscritto la propria rinuncia al proseguimento della procedura ed il proprio recesso dal rapporto contrattuale con ICE. Nel suddetto caso di rinuncia saranno comunque dovuti ad ICE gli importi relativi alle prestazioni effettuate fino a quel momento. La rinuncia da parte del Cliente comporta l'applicazione prevista dal successivo § 5.4 per le ipotesi di esito negativo della procedura.

Trascorsi 6 (sei) mesi dalla richiesta di adeguamento, senza che il cliente vi abbia provveduto con esito positivo, ICE può considerare chiusa la pratica, addebitando le spese sostenute sino a quel momento. In tali casi, il Cliente che desidera proseguire con l'iter di certificazione deve presentare una nuova Domanda

Qualora eventuali rilievi verbalizzati rendessero necessaria l'esecuzione di una verifica supplementare di tipo documentale o funzionale (si veda oltre) per verificare la rimozione dei rilievi stessi, potranno essere nuovamente addebitati al Cliente le corrispondenti voci previste nell'Offerta.

5.3 PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL RESPONSABILE TECNICO

Tutta la documentazione prodotta durante l'ispezione viene sottoposta ad analisi e approvazione interna da parte del Responsabile Tecnico (o suo sostituto in caso di sua assenza o qualora sia lo stesso Responsabile Tecnico ad avere eseguito l'attività di verifica).

Nell'ambito delle attività di:

- Ispezioni periodiche, intermedie e straordinarie (ADR - § 1.8.7.5)
- Rivalutazione di conformità o di tipo (Dir. 2010/35/UE – All. III)

viene rilasciato al cliente al termine della verifica un Rapporto di Ispezione e un Certificato di rivalutazione; qualora entro 30 giorni lavorativi dal termine della verifica, il Cliente non riceve alcuna comunicazione da parte di ICE, il relativo Rapporto e Certificato dovrà intendersi automaticamente confermato. Viceversa, se a seguito di analisi interna, il Responsabile Tecnico (o suo sostituto) dovesse ritenere opportune delle modifiche ai contenuti del Rapporto/Certificato, ne darà comunicazione formale al Cliente, fornendo spiegazioni e indicazione delle azioni successive.

Nell'ambito delle attività di:

- Approvazione del tipo (ADR - § 1.8.7.2)
- Sorveglianza della fabbricazione per controllo e prove iniziali (ADR - § 1.8.7.3 – 1.8.7.4)
- Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione (ADR - § 1.8.7.6)

in caso di esito positivo dell'attività di verifica e a seguito dell'approvazione da parte del Responsabile Tecnico, della documentazione di verbalizzazione rilasciata dall'ispettore, ICE emette e notifica al cliente rispettivamente:

- un Certificato di Approvazione di tipo
- un Certificato di Conformità della fabbricazione
- un Certificato di sorveglianza del servizio interno di ispezione

di seguito indicati per brevità "Certificati".

I Certificati di cui sopra possono essere legittimamente utilizzati dal richiedente/proprietario, al fini previsti dalla Direttiva 2010/35/UE e dal D.M. 18/06/2015 soltanto dopo le suddette notifiche.

Ogni eventuale riferimento a certificati non ancora formalmente redatti e notificati sarà considerato abusivo agli effetti della legge e della presente regolamentazione contrattuale con la conseguenza che ICE si riserva, in tal caso, il diritto di risolvere il contratto e di richiedere il risarcimento dei danni per l'inadempimento all'obbligo sopra specificato e per le relative conseguenze nei confronti del nome, della reputazione e dell'immagine di ICE.

5.4 ESITO NEGATIVO DELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Qualora la procedura di valutazione dia esito negativo e il cliente rinunci a risolvere i rilievi evidenziati e a proseguire nella procedura, ICE non può dar corso al rilascio del Certificato, ove previsto, e procederà secondo quanto previsto rispettivamente per la relativa procedura di valutazione nella Direttiva 2010/35/UE e nell'ADR in vigore, dando corso alle relative forme di pubblicità, ore previste.

Nei casi di esito negativo della procedura di valutazione, ICE fornirà al cliente i motivi dettagliati per tale rifiuto; in tale caso il Cliente può dare avvio a una procedura di ricorso come descritto al § 12.

5.5 UTILIZZO DEL CERTIFICATO ED APPOSIZIONE DELLA PERTINENTE MARCATURA

Nell'ambito delle attività di cui alla Direttiva 2010/35/UE, una volta ottenuto il Certificato, il fabbricante, prima dell'immissione sul mercato delle nuove attrezzature a pressione trasportabili o delle parti rimovibile delle attrezzature ricaricabili con una funzione diretta di sicurezza, appone il marchio Pi (π) sull'attrezzatura certificata seguito dal numero 0303 identificativo di ICE, quale Organismo Notificato alla Comunità Europea, secondo le modalità indicate all'Allegato III della Direttiva 2010/35/UE.

Il numero di identificazione dell'organismo notificato è apposto dall'organismo stesso o, in base alle sue istruzioni, dal fabbricante.

Con l'apposizione di tale marchio, il fabbricante indica che si assume la responsabilità della conformità dell'attrezzatura a pressione trasportabile ai requisiti applicabili della Direttiva.

È vietata l'apposizione sulle attrezzature a pressione trasportabili di marchi, segni e iscrizioni che possano indurre in errore i terzi circa il significato del marchio π o la forma dello stesso.

In applicazione delle Direttive e Regolamenti comunitari, l'apposizione di ogni altra marcatura può avvenire purchè detti marchi non compromettano la visibilità, la leggibilità e il significato del marchio π .

Nell'ambito delle attività di cui alla Direttiva 2010/35/UE e al D.M. 18/06/2015, (una volta ottenuta l'autorizzazione al mantenimento in servizio dei recipienti a pressione), su ogni recipiente a pressione deve essere apposta in modo chiaramente visibile:

- la data della prova corrente seguita dal simbolo identificativo di ICE
- la data della successiva ispezione periodica, ove pertinente



Anche per tale marchio valgono le stesse regole descritte relativamente al marchio π .

5.6 RIFERIMENTO ALLA CONFORMITÀ ALLA DIRETTIVA 2010/35/UE

È possibile la riproduzione del Certificato rilasciato da ICE, purchè riproduca integralmente l'originale (non sono ammesse copie parziali); sono consentiti ingrandimenti/riduzioni purchè il documento risulti leggibile e la sua struttura non risulti modificata.

Analogamente per quanto riguarda il marchio ICE fornito solo su richiesta. Il marchio può essere utilizzato a colori, in tal caso dovranno essere rispettati i colori propri del marchio stesso (blu pantone 280), oppure in versione monocromatica (di qualsiasi colore). Le presenti prescrizioni si applicano anche nel caso in cui si faccia uso di marchi trasferibili (ad es. adesivi).

Il cliente deve informare il personale che può far uso del marchio, delle sopraindicate prescrizioni.

In caso di sospensione o ritiro/annullamento del Certificato, il cliente deve cessare immediatamente di fare qualsiasi riferimento alla certificazione.

5.7 ELENCO DELLE CERTIFICAZIONI EMESSE

A seguito della concessione della certificazione, ICE aggiorna il proprio database contenente i dati relativi alla corretta e univoca identificazione del Certificato rilasciato:

- identificazione dell'attrezzatura;
- il fabbricante / proprietario;
- il luogo di fabbricazione/produzione;
- il tipo di controllo cui l'attrezzatura è stata sottoposta;
- la data di emissione del certificato.

Il database viene tenuto aggiornato in funzione non solo dell'emissione di nuovi certificati, ma anche dell'eventuale revisione, sospensione o ritiro dei Certificati preesistenti.

ICE fornisce informazioni sullo stato delle certificazioni emesse (valido, sospeso, ritirato) a chiunque ne faccia richiesta (informazioni sulle modalità per richiedere tali informazioni sono disponibili sul sito internet di ICE www.icespa.it).

Tali dati possono essere anche forniti da ICE, su richiesta, all'Ente di accreditamento e alle autorità competenti.

5.8 USO DEL MARCHIO ACCREDIA

Sia ICE che i suoi Clienti hanno l'obbligo di attenersi alle prescrizioni del Regolamento RG-09 di ACCREDIA per l'uso del marchio, disponibile sul sito www.accredia.it.

In particolare, i verbali e i Certificati rilasciati da ICE sotto accreditamento di Accredia, riporteranno il marchio di Accredia, secondo criteri di cui al suddetto Regolamento di Accredia.

L'uso del Marchio ACCREDIA da parte dei Clienti è consentito esclusivamente in abbinamento al logo ICE e in conformità alle regole previste dal Regolamento stesso, alla cui lettura si rimanda per una completa informazione.

6. ESAMI SUPPLEMENTARI

ICE si riserva il diritto di eseguire esami/verifiche supplementari, sia nel corso dell'iter di certificazione che successivamente, nei seguenti casi (elenco non esaustivo):

- al fine di verificare la chiusura di eventuali rilievi riscontrati nel corso delle verifiche /ispezioni
- a fronte di segnalazioni/reclami ricevuti sull'Azienda cliente o dall'Azienda cliente stessa;
- a seguito di richieste di estensione/riduzione della certificazione emessa da ICE
- a fronte di necessità emerse in fase o in seguito al rilascio del certificato (per esempio qualora si renda necessario approfondire le informazioni/dati erroneamente comunicati/taciuti dal cliente in sede di prima certificazione e/o di rinnovo della certificazione)
- nel caso di revoca o riattivazione della certificazione a seguito di revoca o sospensione
- a seguito di richieste specifiche di Accredia
- ecc

I costi per lo svolgimento delle attività di verifica/esami supplementari, sono a carico del cliente e comunicati a mezzo di opportuna offerta economica.

Tali verifiche sono decise da ICE e comunicate per iscritto all'Azienda cliente.

6.1 MARKET SURVEILLANCE VISIT (VISITE DI SORVEGLIANZA DEL MERCATO)

Allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate da ICE siano conformi alle norme di riferimento, Accredia può richiedere:

- la partecipazione di suoi osservatori agli audit effettuati da ICE (Verifiche in accompagnamento)
- l'effettuazione di visite presso l'Azienda cliente, direttamente attraverso l'uso di proprio personale (Market Surveillance Visit)

La partecipazione di osservatori agli audit e/o l'eventuale visita condotta direttamente attraverso l'uso di personale di Accredia, è preventivamente concordata tra ICE e l'azienda cliente. Qualora l'azienda non conceda il proprio benestare alle verifiche di cui sopra, la validità del certificato è sospesa fino a quando non viene concesso il benestare alla verifica (circa i tempi e le regole relative alla procedura di sospensione e revoca, si rimanda al § 9).

Durante tali visite, l'azienda dovrà rendere disponibile a Accredia la documentazione che ICE ha utilizzato durante gli audit precedenti. La Market Surveillance Visit non coincide con un'attività di sorveglianza o rinnovo condotta da ICE, ma è una giornata a sé stante.

ICE non addebita alcun costo per tale tipologia di verifica.

Circa le modalità di svolgimento della Market Surveillance Visit si rimanda al documento IAF ID 04 (scaricabile gratuitamente dal sito IAF: <http://www.iaf.nu>).

7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE RILASCIATA

7.1 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO DI APPROVAZIONE DI TIPO

Il Certificato ha una validità massima di 10 anni dalla data di emissione. Se entro tale periodo vengono modificate le pertinenti disposizioni dell'ADR (inclusi i riferimenti alle norme) e le modifiche sono tali da pregiudicare la conformità del tipo approvato, ICE ritira il Certificato emesso e ne informa il detentore.

In caso di nuove edizioni delle norme di riferimento successive al rilascio del certificato, il fabbricante dovrà richiedere a ICE una revisione del certificato e un prolungamento della sua validità. Tale prolungamento di validità potrà richiedere a ICE, a seconda dei casi, la ripetizione delle verifiche di calcolo eseguite su un nuovo prototipo. Il prolungamento della validità non modifica la data di scadenza originale.

Entro la scadenza del certificato, il cliente chiede a ICE di eseguire una verifica di rinnovo al fine di verificare la conformità alle prescrizioni dell'ADR applicabili (qualora il Certificato è stato ritirato, il rinnovo non è permesso).

Nel caso di esito positivo di tale verifica, ICE emetterà un nuovo Certificato la cui validità sarà nuovamente di 10 anni.

ICE informa il Fabbricante di ogni eventuale cambiamento di rilievo che abbia implicazioni sulla validità del certificato. Il detentore del Certificato rilasciato ha la responsabilità permanente di assicurare che l'attrezzatura sia conforme al corrispondente stato dell'arte.

7.2 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO DI CONFORMITÀ DELLA FABBRICAZIONE

La validità del Certificato è subordinata al rispetto dei requisiti riportati nella Direttiva relativamente alla rispettiva procedura di valutazione.

Gli obblighi di ICE nei confronti del Cliente si esauriscono con la notifica del Certificato.

7.3 VALIDITÀ DEL CERTIFICATO DI SORVEGLIANZA DEL SERVIZIO INTERNO DI ISPEZIONE

Il Certificato ha validità 3 anni. ICE svolge periodicamente visite di sorveglianza, di norma preannunciate, con cadenza semestrale (devono essere eseguite almeno due verifiche di sorveglianza nell'arco di 12 mesi⁶), per assicurarsi che il Fabbricante mantenga ed utilizzi il Sistema Qualità già approvato.

È ammesso un posticipo della data solo per giusta causa motivata, che può essere o meno accettata da ICE. Qualora ICE non ritenesse le motivazioni addotte dal cliente sufficienti per giustificare il posticipo o i tempi proposti dal cliente fossero superiori a due mesi rispetto alla pianificazione, ICE può attivare la procedura di sospensione del Certificato.

Come nel caso della verifica iniziale, anche gli eventuali rilievi riscontrati durante le verifiche periodiche dovranno essere eliminati da appropriate azioni correttive affinché il certificato possa rimanere valido; il Cliente generalmente ha tempo 90 giorni per sanare le non conformità, o il tempo concordato con ICE, a seconda della tipologia di non conformità rilevata. Il Cliente dovrà comunicare a ICE la loro chiusura, l'efficacia delle azioni correttive sarà esaminata nella successiva verifica di sorveglianza. Se il Cliente non sana le non conformità rilevate, ICE potrà sospendere o revocare il Certificato.

Il richiedente deve comunicare all'Istituto ogni variazione rilevante della documentazione di sistema. ICE si avvale comunque della facoltà di effettuare visite senza preavviso presso il fabbricante (o suo mandatario).

Entro la scadenza del Certificato, il cliente chiede a ICE di eseguire una verifica di rinnovo al fine di verificare che mantenga valido il Sistema Qualità approvato.

A seguito di esito positivo della verifica di rinnovo, il certificato sarà rinnovato per ulteriori 3 anni.

⁶ La periodicità delle visite di sorveglianza può essere modificata da ICE in base a vari elementi, tra cui, si citano: risultati delle precedenti verifiche, volume di produzione annuale, modifiche dell'organizzazione del fabbricante/richiedente, ecc

La validità del Certificato fino alla sua scadenza è vincolata inoltre dalla validità del Certificato di Approvazione di Tipo oggetto del sistema interno di ispezione.

8. PROCEDURA DI REVOCA E SOSPENSIONE

In conformità a quanto previsto nella Direttiva 2010/35/UE, ICE prevede e disciplina una procedura per la revoca, quando necessario, della certificazione rilasciata.

La *procedura di sospensione* verrà attivata da ICE ogniqualvolta quest'ultimo venga a conoscenza, in qualsiasi modo, di comportamenti del Cliente o di terzi consistenti in un utilizzo illegittimo del certificato o, comunque, non conforme a quanto disposto dalla Direttiva 2010/35/UE e dal presente Regolamento, come, a titolo meramente esemplificativo:

- il Cliente non provvede ad adeguare il proprio prodotto / sistema qualità a nuove disposizioni / normative applicabili al prodotto / sistema qualità stesso e/o non ritenga o non possa adeguarsi alle nuove disposizioni impartite da ICE;
- il Cliente non ha richiesto a ICE l'aggiornamento del Certificato di approvazione di tipo a seguito di nuove edizioni della norma di riferimento ovvero qualora il prototipo oggetto di certificazione non risponde più ai requisiti modificati introdotti da una nuova e successiva revisione della norma
- il Cliente non ottempera alle condizioni richieste da ICE per rimuovere le cause di sospensione del certificato;
- mancato rispetto delle regole del presente Regolamento
- rifiuto da parte del Cliente di conformarsi alle modifiche del presente Regolamento
- ogni utilizzo diretto o indiretto del Certificato tale da determinare affidamenti ingannevoli negli acquirenti o negli utilizzatori
- mancato pagamento da parte del Cliente dei compensi dovuti a ICE, nei termini previsti dal contratto
- rifiuto/ostacolo all'esecuzione delle verifiche con la periodicità definita e delle verifiche supplementari ritenute necessarie, da parte di personale ispettivo di ICE eventualmente in presenza di osservatori degli enti competenti e/o di Accredia⁷
- su richiesta scritta del cliente (indicando motivazioni e tempistica prevista)
- mancata gestione dei reclami e/o segnalazioni provenienti dalle parti interessate
- carenze riscontrate nel prodotto o nel sistema di gestione ma che non sono comunque tali da non comportare l'immediata revoca della certificazione
- mancata notifica di condanne e/o procedimenti legali in corso
- mancata comunicazione delle modifiche da parte del Cliente all'attrezzatura certificata o al sistema Qualità oggetto della certificazione rilasciata;
- mancata adozione dei trattamenti e/o delle azioni correttive a chiusura di carenze emerse durante le verifiche, nei tempi concordati;
- in tutti gli altri casi previsti dal presente Regolamento e/o da quanto ufficialmente concordato in sede contrattuale

e in generale in tutti i casi di inosservanza degli impegni assunti per il mantenimento della certificazione nel rispetto delle procedure di valutazione applicata.

La *procedura di sospensione* si articola nelle seguenti fasi:

Richiesta di informazioni:

ICE richiede formalmente al cliente informazioni circostanziate inerenti i comportamenti di cui ha avuto notizia. Tali informazioni devono essere comunicate ad ICE entro il termine perentorio di 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

⁷ Il rifiuto da parte del Richiedente nell'acconsentire alla presenza di osservatori di Accredia, in qualsiasi fase di valutazione o durante gli audit di market surveillance (v. § 6.1), comporta l'applicazione del provvedimento sanzionatorio (sospensione, revoca o mancata concessione della Certificazione ove prevista).

Contestazione - diffida - sospensione

In caso di mancato ricevimento delle suddette comunicazioni nei termini comunicati da ICE o di carattere non soddisfacente delle comunicazioni stesse, ICE provvede immediatamente a contestare al cliente il comportamento illegittimo o, comunque, non conforme alle norme del presente Regolamento, diffidando lo stesso dal proseguirlo e/o reiterarlo ed eventualmente indicando le modalità per rimuovere gli effetti di tale comportamento.

Il provvedimento di sospensione viene comunicato per iscritto al cliente, informandolo altresì delle motivazioni che hanno portato alla sospensione e delle condizioni per revocare la sospensione stessa, la durata della sospensione e la data dalla quale la sospensione si applica.

Il provvedimento di sospensione ha una durata massima di sei (6) mesi, salvo casi eccezionali stabiliti comunque da ICE, oltre i quali si applica la revoca della certificazione con comunicazione formale al Cliente (si veda oltre).

Durante il periodo di *sospensione*:

- il Certificato (numero del documento di conformità, numero identificativo di ICE quale organismo notificato, ecc) non può essere utilizzato per scopi contrattuali o altro (per es. per la partecipazione a gare, ottenere ordini/contratti, ecc)
- il Cliente è tenuto a cessare immediatamente l'apposizione del marchio;
- il Cliente si obbliga a sospendere immediatamente la immissione in commercio dei prodotti per i quali è stata attivata la procedura di sospensione (qualora la sospensione sia stata causata da difetti del prodotto che possono rappresentare pregiudizio agli utilizzatori, ICE richiede al Cliente di ritirare dal commercio tutte le unità di prodotto medesimo, entro il termine che verrà indicato da ICE);
- cessare l'utilizzo del marchio di ICE e di Accredia (ove applicabile);

e ICE provvede ad aggiornare lo stato della relativa certificazione nell'Elenco dei Certificati rendendo pubblica la notifica di sospensione nelle modalità e termini indicati nel § 8.

Successivamente alla comunicazione del provvedimento di sospensione, il cliente ha facoltà di far pervenire a ICE, entro il termine perentorio di 15 giorni, scritti e documenti finalizzati a dimostrare l'insussistenza o l'infondatezza dei comportamenti contestati.

Entro 60 giorni dal termine per l'invio di scritti di cui al punto precedente, ICE adotta provvedimento di:

- *revoca ed archiviazione dell'eventuale provvedimento di sospensione (riattivazione della certificazione)*, qualora al termine della istruttoria interna il comportamento contestato al cliente risulti conforme agli obblighi previsti dal presente Regolamento, o comunque, gli effetti del comportamento siano stati rimossi;
- *revoca del certificato* qualora:
 - il Cliente non ottemperi a quanto richiesto per la revoca della sospensione della certificazione entro i tempi previsti;
 - su richiesta scritta del Cliente di rinuncia della certificazione (si veda § 9);
 - gravi inosservanze al presente Regolamento;
 - gravi e ripetitive carenze del sistema di gestione ai requisiti della norma
 - accertati comportamenti illegittimi o non conformi a quanto previsto dal presente Regolamento;
 - persistenze situazione di morosità del cliente.

Ai sensi della disposizione della Direttiva 2010/35/UE, il provvedimento di *revoca*, con le relative motivazioni, viene notificato per iscritto all'interessato, specificando le motivazioni del ritiro e indicando i tempi entro i quali il Cliente può presentare ricorso, e alle Autorità competenti, ove applicabile, nei tempi e modi da questi stabiliti.

ICE contestualmente provvederà ad aggiornare lo stato della relativa certificazione nel proprio database.

A seguito di revoca della certificazione, il cliente:

- deve restituire a ICE o distruggere l'originale del certificato revocato o comunque non utilizzarlo più;
- perde il diritto di utilizzo del marchio Pi;
- non deve utilizzare eventuali copie e/o riproduzione del Certificato revocato
- deve rimuovere dalla documentazione tecnica/documentazione del sistema qualità, pubblicitaria e dal sito internet ogni riferimento alla certificazione evocata
- deve rimuovere e cessare l'utilizzo del logo ICE e di Accredia, ove applicabile

Il Cliente può inoltrare un ricorso contro la decisione di revoca del certificato (cifr. § 13).

A seguito di revoca del Certificato, il cliente potrà attivare nuovamente l'iter di certificazione presentando a ICE una nuova Domanda dopo avere concordato nuovamente le condizioni economiche e operative.

In ogni caso ICE si riserva il diritto di perseguire innanzi alle competenti sedi giurisdizionali e/o amministrative, nazionali e comunitarie, ogni comportamento lesivo del proprio nome della propria immagine e della propria onorabilità professionale.

9. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE

Il Cliente certificato può presentare a ICE, richiesta di rinuncia alla certificazione per alcuni o tutti i prodotti per i quali aveva ottenuto la certificazione a causa della cessazione della loro produzione o per altri motivi, incluso il caso in cui il Cliente non voglia o non possa adeguarsi alle nuove istruzioni impartite da ICE (§ 17).

Nel caso di rinuncia parziale, ICE riesamina i motivi addotti dal Fabbricante per la riduzione dello scopo del certificato e riemette la certificazione escludendo i prodotti oggetto della rinuncia stessa, prescrivendo, se del caso, anche le eventuali azioni che il Fabbricante stesso deve intraprendere per i prodotti già fabbricati (ad esempio, azioni sui prodotti a magazzino o in commercio).

ICE, al momento della ricezione di tale comunicazione, avvia l'iter, secondo applicabilità, per rendere lo stato del certificato non valido o per ridurlo.

10. ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI

ICE e il fabbricante (o il richiedente l'approvazione del prototipo) conservano per un periodo di **20 anni** dalla cessazione della produzione del prototipo, copia della documentazione tecnica e/o della documentazione relativa al Sistema Qualità e relativi adeguamenti (oltre alla documentazione relativa alle visite ispettive di sorveglianza), e di ogni altro documento oggetto della procedura per la certificazione, gli originali degli atti rilevanti per la procedura ed un esemplare del Certificato emesso.

Qualora il fabbricante o il produttore intende cessare la produzione, deve trasmettere la documentazione all'autorità competente che dovrà conservarla per il restante periodo sopra indicato.

11. IMPEGNI DI ICE

a) ICE si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente regolamento;

b) ICE si impegna inoltre ad operare nel rispetto dei principi di:

- *indipendenza* (ICE garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione (sia interne che esterne), agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati). ICE si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del cliente, relativamente alla sussistenza di incompatibilità di incarico, che potrebbero compromettere quanto sopra.
- *imparzialità* (ICE garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di valutazione agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale). L'imparzialità viene inoltre garantita grazie al coinvolgimento di appositi organi di controllo delle modalità di erogazione dei servizi ICE.

- *riservatezza* (tutto il personale ICE, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il cliente stesso; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del cliente - ICE fornirà tali informazioni solo nel caso in cui vengano richieste dall'ente di accreditamento, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie, in quest'ultimo caso ICE ne darà avviso al cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie);

c) ICE si impegna ad informare il cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione di cui alle attività oggetto del presente contratto da parte dell'autorità competente; ICE non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con ICE, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;

d) ICE garantisce adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al cliente dalle proprie attività;

e) ICE si impegna ad eseguire le attività di valutazione richieste in modo conforme alle disposizioni prescritte dalla legislazione italiana e in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del cliente;

f) ICE garantisce che tutto il personale ispettivo (sia interno che esterno) impiegato per le attività di valutazione è stato opportunamente edotto e informato circa i rischi generali e specifici alle attività di valutazione stesse.

ICE si impegna inoltre a fornire su richiesta ogni informazione relativa alla descrizione dei mezzi con cui l'organismo ottiene il supporto finanziario e informazioni generali sulle tariffe applicate.

12. IMPEGNI DEL CLIENTE

Il cliente, dalla sottoscrizione del modulo di Domanda e per tutto il periodo di validità dell'attestazione di conformità rilasciata, si impegna a:

a) non formulare analoga domanda di certificazione per le stesse tipologie di prodotti ad altra autorità competente, suo rappresentante o altro Organismo di Controllo;

b) rispettare quanto previsto dalle Leggi e dai Regolamenti in materia di attrezzature a pressione trasportabili;

c) accettare, senza costi aggiuntivi per il cliente, l'eventuale presenza di ispettori dell'organismo di accreditamento/controllo in veste di osservatori, che saranno notificati da ICE, e accettare altresì, ispettori ICE in affiancamento/addestramento e ispettori ICE in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);

d) fornire tutte le informazioni/documenti che ICE potrà richiedere circa aspetti attinenti all'oggetto del regolamento e che ICE ritiene necessarie alla buona esecuzione della verifica;

e) consentire al personale ispettivo ICE designato libero accesso, in condizioni di sicurezza, alle attrezzature oggetto della verifica, mettendo a disposizione i documenti necessari per lo svolgimento della stessa;

f) mettere a disposizione del personale ispettivo ICE la documentazione richiesta dalla relativa procedura di valutazione di conformità prescelta che dovrà essere consegnata in copia a ICE;

g) ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a ICE le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale ICE, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e a operare con ICE ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;

h) accettare gli esiti della valutazione di conformità e le conseguenti decisioni di ICE e impegnarsi a risolvere le non conformità emerse nel corso delle attività di valutazione, secondo i tempi e modi concordati;

- i) consentire a ICE l'effettuazione di attività di valutazione, integrative rispetto a quanto previsto contrattualmente, qualora sia necessario verificare la risoluzione delle non conformità in funzione della loro gravità e/o numerosità, effettuare approfondimenti a seguito di informazioni e/o reclami pervenuti a ICE o qualora vi sia richiesta da parte dell'ente di accreditamento/autorità competente, a seguito di informazioni e/o reclami a loro pervenuti, relativi alle attività coperte dal regolamento, che possano mettere in dubbio la conformità ai requisiti di riferimento; tali valutazioni saranno a carico del cliente;
- l) accettare, l'eventuale presenza di Valutatori dell'ente di accreditamento/autorità competente, in veste di Osservatori, e consentire Market Surveillance Visit nei casi previsti al § 6.1 del presente Regolamento, oltre ad altri metodi di controllo che potranno essere adottati dall'ente di accreditamento, al fine di verificare l'operatività di ICE (es. verifiche senza preavviso)
- m) attenersi al rispetto del presente regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati;
- n) assolvere al pagamento delle quote pattuite nei tempi e secondo le modalità concordate;
- o) non usare l'attestazione di conformità, il marchio o altra forma di comunicazione ad essi attinente in modo tale da portare discredito o perdita di fiducia nei confronti di ICE e/o del servizio di valutazione considerato
- p) comunicare a ICE le modifiche relative al prodotto o al proprio Sistema di Gestione Qualità che possano mettere in dubbio o influenzare la capacità del cliente di mantenere la conformità alla norma di riferimento della certificazione rilasciata
- q) ricorrere alle decisioni adottate da ICE, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento
- r) comunicare immediatamente a ICE eventuali situazioni difformi rilevate dalle autorità di controllo, procedimenti giudiziari e/o amministrativi in corso, sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc riferiti all'oggetto del contratto in essere, ed informare ICE sugli sviluppi dei procedimenti
- s) garantire il rispetto di quanto richiesto nel documento ILAC-P10:01/2013 "ILAC Policy on Traceability of Measurement Results", in riferimento allo stato di taratura della strumentazione del cliente qualora ne richieda l'utilizzo durante le attività di verifica condotte da ICE⁸

Il cliente deve inoltre provvedere a quanto segue:

- registrare eventuali reclami ricevuti dai propri clienti concernenti la macchina oggetto del certificato;
- eseguire appropriate indagini su tali reclami e tenerne registrazione;
- adottare se necessario azioni correttive a seguito di tali reclami e tenerne registrazione.

Dette registrazioni devono essere disponibili per esame da parte degli ispettori di ICE.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del cliente, ICE ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

13. RICORSI E RECLAMI

13.1 PREMESSA

Si premettono le seguenti definizioni.

Reclamo Espressione di insoddisfazione rivolta all'Organismo, in relazione ai suoi servizi o allo stesso processo di trattamento reclami, dove si attende in modo esplicito o implicito una risposta o una soluzione.

Ricorso. Richiesta o istanza rivolta contro un atto o una decisione dell'Organismo, assunta nell'ambito a conclusione dell'erogazione di servizio/certificazione/controllo/ispezione, al fine di ottenerne la modifica e lo l'annullamento.

⁸ ICE potrà richiedere preventivamente alla definizione dell'iter di ispezione/certificazione copia della documentazione di taratura della strumentazione che sarà messa a disposizione del richiedente nel corso dello stesso.

13.2 RECLAMI

Il Cliente può presentare reclamo relativo all'operato di ICE. Sul sito web ICE www.icespa.it, è disponibile apposito modulo "Modulo Reclami" che il cliente può utilizzare per la formulazione e comunicazione a ICE del reclamo.

Sotto la responsabilità della Direzione di ICE, il reclamo viene analizzato e vengono individuate le eventuali azioni da intraprendere per la relativa gestione e soluzione; al reclamante viene sempre fornita risposta scritta per confermare di avere ricevuto il reclamo e fornire, ove possibile, informazioni circa lo stato di avanzamento della gestione del reclamo e i risultati.

Eventuali segnalazioni ricevute nei confronti di un suo cliente, anche per il tramite dell'ente di accreditamento/autorità competente, ICE provvede a registrarlo e a gestirlo come sopra indicato (il Cliente potrà essere contattato per informazione e per la definizione delle azioni necessarie alla soluzione ovvero se del caso per una verifica supplementare).

ICE comunica in forma scritta il ricevimento del reclamo al reclamante entro 10 giorni, fornendo informazioni circa i tempi di intervento previsti e circa le azioni stabilite per la chiusura del reclamo non appena si è in possesso di tutte le informazioni e gli elementi necessari per poterle formulare.

Nel processo di trattamento dei reclami viene sempre garantita la necessaria indipendenza (le decisioni sono prese, riesaminate e approvate da personale non coinvolto nell'oggetto del reclamo).

Le informazioni ottenute circa il contenuto del reclamo e la relativa risoluzione potranno essere rese pubbliche unicamente a fronte di consenso scritto delle parti coinvolte (reclamante e parte oggetto del reclamo); in tale caso ICE definirà con le parti coinvolte le modalità di pubblicazione.

13.3 RICORSI

Qualora il cliente non risulti soddisfatto delle decisioni adottate da ICE nell'ambito delle attività di verifica oggetto del presente Regolamento, entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione inviata da ICE che ha originato il ricorso, può presentare ricorso.

Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere il nome del ricorrente, il riferimento dell'atto contro cui viene presentato (oggetto del ricorso); inoltre la motivazione deve essere supportata da evidenze documentali, se esistenti).

La mancanza di uno o più elementi di cui sopra costituisce motivo per respingere il ricorso; in tale caso ICE provvede a dare immediata comunicazione al ricorrente delle motivazioni del rigetto.

Nel caso in cui il ricorso venga accolto, ICE provvede ad eseguire gli accertamenti in merito e a trasmettere una risposta scritta al ricorrente, indicando le soluzioni definite e le azioni necessarie, entro 40 giorni dal ricevimento del ricorso. Tale tempistica può subire delle variazioni che, in ogni caso, ICE comunica in forma scritta al ricorrente con le motivazioni del caso.

Nel processo di trattamento dei ricorsi viene sempre garantita la necessaria indipendenza e competenza (le decisioni sono prese, riesaminate e approvate da personale non coinvolto nell'oggetto del ricorso e avente le necessarie competenze); nel caso di ricorsi relativi ad attività di certificazione (quali ad esempio sospensione, ritiro, annullamento della certificazione, domanda di certificazione respinta, ecc) non può essere utilizzato nell'esame del ricorso personale che è stato coinvolto nell'attività di verifica e nella decisione della certificazione, sospensione, ecc e in tale caso, nella definizione della soluzione e delle azioni conseguenti vengono interpellati i membri del Comitato per l'Imparzialità

In caso di necessità, ICE può decidere di effettuare una nuova visita.

I costi del ricorso saranno a carico:

- di ICE se il ricorso è accolto;
- del ricorrente se il ricorso è respinto.

ICE conserva tutte le registrazioni relative ai reclami ed ai ricorsi.

14. RISERVATEZZA

ICE opera nella piena conformità ed applicazione della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali forniti dal Cliente, secondo le finalità e con le modalità indicate nell'Informativa sulla Privacy, pubblicata nella versione in vigore sul sito di ICE.

ICE si impegna a mantenere la assoluta riservatezza sulle informazioni e la documentazione ricevute nel corso del rapporto contrattuale e durante lo svolgimento di tutte le attività di certificazione / ispezione, in maggior modo quelle di carattere riservato (proprietà industriale, brevetti ecc..) salvo quando prescritto da disposizioni di legge o da disposizioni degli organismi di accreditamento e/o notifica. In tali casi eccezionali, ICE metterà al corrente il Cliente circa le informazioni rese note a terzi.

Tale impegno riguarda anche tutto il personale ed i collaboratori esterni dell'Istituto, ivi compresi i laboratori di prova ed eventuali altri organismi la cui collaborazione fosse ritenuta necessaria nel corso della procedura di verifica.

15. RECESSO DEL CONTRATTO

Ai sensi del presente Regolamento, il rapporto contrattuale inizia alla data di accettazione da parte di ICE del conferimento dell'incarico secondo quanto previsto al § 4.1.

Ove applicabile, il contratto stipulato consente a ciascuna delle parti di recedere con un preavviso minimo di tre (3) mesi rispetto la scadenza della prestazione prevista, mediante lettera raccomandata.

Ove la facoltà di recesso sia esercitata dal Cliente, quest'ultimo dovrà restituire a ICE l'originale del documento attestante la conformità (che perderà comunque efficacia) e dovrà interrompere qualsiasi pubblicizzazione della conformità stessa. Alla ricezione della comunicazione di recesso dal Cliente, ICE provvede all'annullamento del Certificato e contestualmente all'eliminazione del nominativo del cliente dall'Elenco dei Certificati.

Il recesso da parte di ICE comporta la revoca della certificazione, che resta comunque in vigore fino alla scadenza prevista. In tal caso restano valide, per il tempo residuo di validità della certificazione rilasciata, tutte le disposizioni del presente contratto che sono funzionali al mantenimento dell'attrezzatura/Sistema Qualità in conformità alla norma di riferimento, con particolare riguardo alla facoltà di ICE di effettuare verifiche e ottenere informazioni, qualora abbia ragione di ritenere che detta conformità sia venuta meno.

In tutti i casi di recesso, saranno dovuti a ICE i compensi pattuiti per le attività svolte dal medesimo, fino alla data di efficacia del recesso stesso.

Qualora, a seguito delle comunicazione di modifiche apportate all'attrezzatura che ha formato oggetto della verifica o alla documentazione del Sistema Qualità approvato, ICE debba, secondo quanto previsto al § 15, esaminare tali modifiche ed informare il Cliente circa la permanenza o meno della validità del certificato, ICE effettuerà le prestazioni necessarie a tal fine e le relative prestazioni saranno tariffate alle condizioni che sono state precisate in sede di "offerta" e sono state integralmente accettate dal committente.

16. RESPONSABILITÀ CIVILE E FORO COMPETENTE/ARBITRATO

ICE non è responsabile di nessuna perdita o danno, sostenuti da chiunque, e dovuti ad un atto di omissione od errore qualsiasi, o in qualche modo causati durante lo svolgimento della valutazione, o altri servizi legati all'attività di certificazione/ispezione, fatta eccezione al caso di negligenza da parte di ICE. In caso di negligenza da parte di ICE, adeguate coperture assicurative sono state prese per coprire eventuali responsabilità di ICE stessa. L'emissione di un Certificato non assolve il cliente dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti/servizi forniti e dagli obblighi contrattuali verso i propri clienti stessi.

Nel caso di controversie attinenti a termini di legge, il Foro competente è quello di Bologna.

17. GESTIONE DELLE MODIFICHE

17.1 MODIFICHE APPORTATE DAL CLIENTE ALL'ATTREZZATURA E AL SISTEMA QUALITÀ CERTIFICATO

Il Cliente deve comunicare a ICE le modifiche al Sistema Qualità e le modifiche di qualsiasi tipo ed importanza apportate o previste dell'attrezzatura, fornendo tutta la documentazione necessaria per la valutazione di tali modifiche.

ICE esamina la documentazione concernente le modifiche e comunica al cliente l'accettazione o meno delle stesse, informandolo se la certificazione già rilasciata rimane valida o meno (se del caso, ICE rilascia contestualmente un nuovo Certificato con riferimento all'attrezzatura modificata e/o al sistema di qualità modificato, che sostituisce la precedente).

ICE può richiedere in tali casi, la ripetizione totale o parziale degli accertamenti previsti o la sospensione del Certificato.

ICE si impegna a comunicare al cliente per iscritto le sue decisioni entro 20 giorni lavorativi dalla notifica delle modifiche proposte. Il cliente dovrà accettare le decisioni di ICE, motivate per iscritto, circa la eventuale necessità di effettuare valutazioni supplementari o una ripetizione integrale dell'iter di valutazione, in caso di non accettazione si applica quanto nel § 9.

17.2 MODIFICHE AI DOCUMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO E AL PRESENTE REGOLAMENTO

Qualora vengano apportate modifiche sostanziali alle regole del presente Regolamento relative all'ottenimento e al mantenimento della certificazione, ad esempio al fine di recepire eventuali nuove legislazioni e regolamenti delle autorità competenti, queste saranno introdotte senza necessità di comunicazione al Cliente; nel caso di modifiche di natura diversa da quella sopra indicata, quali per esempio quelle derivanti da politiche e/o esigenze organizzative e tecniche, ICE fornisce adeguate informazioni al cliente. Qualora il Cliente non invii alcuna comunicazione di risposta entro 60 giorni dalla data della comunicazione delle modifiche da parte di ICE, le relative modifiche saranno da intendersi tacitamente approvate.

Le modifiche apportate non avranno alcun effetto sulle richieste di certificazione in atto e si considereranno effettive solo per le richieste di certificazione sottoscritte a far data della revisione del presente Regolamento. In caso di modifiche con effetto immediato, ICE dovrà darne comunicazione al cliente mediante fax, posta o e-mail. Entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione il cliente potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche, atto che comporta la rinuncia alla certificazione; trascorsi 60 giorni dalla data della comunicazione delle modifiche da parte di ICE senza riscontri da parte del cliente, le modifiche stesse si intendono accettate per silenzio-assenso.

ALLEGATO 1 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Elenco documenti da rendere disponibile in base a quanto applicabile:

APPROVAZIONE DI TIPO

- ⇒ elenco norme utilizzate per la progettazione e la fabbricazione
- ⇒ descrizione del tipo comprendente tutte le varianti
- ⇒ istruzioni previste dalla colonna della tabella A del capitolo 3.2 ADR o un elenco delle merci pericolose da trasportare per i prodotti dedicati
- ⇒ uno o più disegni del complessivo
- ⇒ disegni costruttivi dettagliati, comprendenti le dimensioni utilizzate per effettuare i calcoli, del prodotto, dell'equipaggiamento di servizio, dell'equipaggiamento strutturale e della marcatura e/o dell'etichettatura necessarie ai fini della verifica di conformità
- ⇒ note, i risultati e le conclusioni di calcolo
- ⇒ elenco dell'equipaggiamento di servizio con i dati tecnici pertinenti e le informazioni sui dispositivi di sicurezza comprendenti il calcolo della portata di decompressione, se pertinente
- ⇒ elenco dei materiali richiesti dalla norma di costruzione utilizzata per ogni parte, sottoparte, rivestimento, equipaggiamento di servizio e di struttura, come le corrispondenti specifiche dei materiali o la corrispondente dichiarazione di conformità all'ADR
- ⇒ qualificazione approvata del processo di giunzione permanente
- ⇒ descrizione dei procedimenti di trattamento termico
- ⇒ procedure, descrizioni, e rapporti di prova di tutte le prove pertinenti elencate nelle norme o nell'ADR ai fini dell'approvazione del tipo e della fabbricazione

SORVEGLIANZA DELLA FABBRICAZIONE

- ⇒ i documenti previsti per l'approvazione di tipo
- ⇒ una copia del certificato di approvazione del tipo
- ⇒ i processi di fabbricazione comprendenti le procedure di prova
- ⇒ la documentazione di fabbricazione
- ⇒ la qualifica approvata degli addetti alla realizzazione delle giunzioni permanenti
- ⇒ la qualifica approvata degli addetti alle prove non distruttive
- ⇒ i rapporti di prova delle prove distruttive e non distruttive
- ⇒ le registrazioni dei trattamenti termici
- ⇒ i rapporti di calibrazione

CONTROLLI E PROVE INIZIALI

- ⇒ i documenti previsti per l'approvazione di tipo e per la sorveglianza della fabbricazione
- ⇒ i certificati dei materiali del prodotto ed eventuali sotto-parti
- ⇒ le dichiarazioni di conformità ed i certificati dei materiali dell'equipaggiamento di servizio
- ⇒ una dichiarazione di conformità comprendente la descrizione del prodotto e tutte le variazioni adottate rispetto all'approvazione del tipo

SORVEGLIANZA DEL SERVIZIO INTERNO DI ISPEZIONE

- ⇒ documentazione del sistema qualità, secondo quanto appropriato:
 - la struttura organizzativa e le relative responsabilità
 - il sistema dei controlli e le prove, il controllo di qualità, la garanzia di qualità e le istruzioni dei processi operativi, nonché le azioni sistematiche che saranno implementate

- la documentazione sulla registrazione della valutazione del sistema qualità, quali le relazioni sui controlli, i dati relativi alle prove svolte e di calibrazione e dei certificati
- la valutazione della direzione sull'efficacia del sistema di qualità derivante dai controlli conformemente al § 1.8.7.6 ADR
- le procedure che descrivono in che modo vengono soddisfatti i requisiti regolamentari e commerciali
- le procedure atte a controllare e revisionare i documenti
- le procedure per gestire i prodotti non conformi
- elenco del personale adibito al servizio interno di ispezione con relative mansioni, ed evidenza della formazione e la competenza del medesimo in relazione ai compiti per i quali è stato indicato
- i programmi di formazione e le procedure di qualificazione per il personale interessato.

ISPEZIONI PERIODICHE, INTERMEDIE, STRAORDINARIE

Nell'ambito delle attività ricadenti nel campo di applicazione della Direttiva 2010/35/UE:

- ⇒ per i recipienti a pressione: la documentazione indicante disposizioni speciali, eventualmente richiesti, dalle norme relative alla fabbricazione, nonché i controlli e le prove periodici
- ⇒ per le cisterne: il fascicolo della cisterna e uno o più dei documenti menzionati in ADR al § 1.8.7.7.1 fino al § 1.8.7.7.3

Nell'ambito delle attività ricadenti nel campo di applicazione del D.M. 18/06/2015:

- ⇒ la pertinente documentazione tecnica specificata nel D.M. 18 giugno 2015 e successive serie di norme integrative e nelle disposizioni dell'ADR

RIVALUTAZIONE DI CONFORMITÀ E DI TIPO

- ⇒ elenco materie autorizzate ad essere trasportate
- ⇒ schema grafico dell'attrezzatura con indicazioni di lunghezza e diametro
- ⇒ spessori del fasciame e dei fondi
- ⇒ geometria del serbatoio e dei diaframmi aperti
- ⇒ materiali e loro caratteristiche meccaniche
- ⇒ procedimenti di saldatura
- ⇒ connessioni (ed eventuali rinforzi) per gli accessori, geometria del passo d'uomo ed il suo collegamento al fasciame o al fondo
- ⇒ eventuali indicazioni relative al materiale poroso per le bombole di acetilene