

Data: Amaro 25/08/2016  
Rif.: RG-00  
Rev. 5

# Regolamento per la certificazione di prodotto

## *Rules for the product certification*

Redazione / Funzione	Approvazione / Funzione
D.Sattolo / RAQ	S. Chialina / Resp. Org.Notificato

Il contenuto del presente documento è di proprietà esclusiva di Emilab S.r.l.. Senza autorizzazione scritta di Emilab S.r.l.il presente documento non può venire comunicato a terzi né riprodotto in tutto o in parte. In presenza di dubbi interpretativi, è valido il testo in italiano	The content of this document is of exclusive property of Emilab S.r.l.. Without written permission of Emilab S.r.l. this document cannot be communicated to third parties or reproduced in whole or in part. When are doubts in interpreting, Italian version is valid.
---	---

RECORD DELLE MODIFICHE			
Rev.	Data	DESCRIZIONE delle MODIFICHE	
		Pagina	Modifica
0	15/12/2012	Tutte	Emissione Documento
1	15/02/2013	-	Revisione generale che includono nel regolamento le condizioni generali previste nel contratto
2	19/09/2013	§4	Tolto nel campo di applicazione la direttiva 1999/05/CE
3	27/11/2014	§5	Aggiornamento riferimenti normativi; varie correzione refusi e punteggiatura vedi barre laterali.
4	11/01/2016	§4, §7.1, §15, §18.1	Inserimento delle nuova direttiva EMCD e delle nuove regole, sostituzione del termine "Expert Opinion" con "Certificazione", Integrazione tariffe
5	25/08/2016	§4, §13.2, §13.3	Eliminata la direttiva 2014/108/EC; sostituita la denominazione 2014/30/EC con 2014/30/UE; Modifica sede del Tribunale

## Indice

INTRODUZIONE / INTRODUCTION .....	5
GENERALITA' / GENERALITY .....	5
1 ACCRONIMI e SINONIMI / ACRONYMS and SYNONYMS .....	5
2 TERMINI E DEFINIZIONI / TERMS AND DEFINITIONS .....	5
3 SCOPO / SCOPE .....	5
4 CAMPO DI APPLICAZIONE / APPLICATION FIELD .....	6
5 RIFERIMENTI NORMATIVI / REFERENCE STANDARD .....	6
6 CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEGLI SCHEMI / GENERAL CRITERIA FOR APPLICATION OF SCHEMES .....	7
6.1 Imparzialità / Impartiality .....	7
6.2 Riservatezza / Confidentiality .....	7
7 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE SECONDO DIRETTIVE COMUNITARIE / CERTIFICATION SCHEME ACCORDING TO EUROPEAN DIRECTIVES .....	9
7.1 Processo di certificazione / Certification Process .....	9
7.2 Offerta e richiesta di certificazione / Offer and certification request .....	9
7.3 Controlli a campione / Random check .....	10
8 COMITATO TECNICO E COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITA' / TECHNICAL COMMITTEE AND COMMITTEE FOR THE IMPARTIALITY SAFEGUARDING .....	10
9 MODIFICHE DELLE NORME E/O DELLE CONDIZIONI DI RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI / CHANGES OF STANDARDS AND/OR OF THE ISSUING CONDITIONS .....	10
10 USO DEL CERTIFICATO DI CONFORMITA' / USE OF CERTIFICATE OF CONFORMITY .....	11
10.1 Marcatura / Marking .....	11
10.2 Uso del Certificato di prodotto cogente / Use of the product certificate mandatory .....	12
10.3 Uso del Marchio .....	12
11 IMPEGNI DEL RICHIEDENTE / COMMITMENTS OF APPLICANT .....	12
12 VALIDITA' CERTIFICAZIONE / VALIDITY OF CERTIFICATION .....	13
12.1 Limiti di validità della certificazione / Limits of validity of certification .....	13
12.2 Periodo di validità / Period of validity .....	13
12.3 Rinnovo / Renewal .....	13
13 RECLAMI, RICORSI E CONTENZIONI / COMPLAINTS, APPEALS AND LITIGATIONS .....	14
13.1 Reclamo / Complaint .....	14
13.2 Ricorso / Appeal .....	15
13.3 Contenziosi / Litigations .....	15
14 REGISTRAZIONI E PUBBLICAZIONI / RECORDS AND PUBLICATIONS .....	15
14.1 RegISTRAZIONI / Records .....	15
14.2 Pubblicazioni / Publications .....	16
15 SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE / SUSPENSION OF CERTIFICATION .....	16
16 RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE / CERTIFICAZION WITHDRAW .....	17



17	RINUNCIA / RENUNCIATION .....	18
18	TARIFFE / PRICES .....	18
18.1	Tariffe / Prices .....	19
18.2	Condizioni di pagamento / Payment condition.....	19
18.3	Anticipi / Advances .....	19
19	ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO .....	20

## INTRODUZIONE / INTRODUCTION

EMILAB srl è un Organismo indipendente che provvede a fornire alle Organizzazioni richiedenti servizi di valutazione mediante test e di certificazione di conformità dei prodotti rispetto alle norme di riferimento.

Lo stato giuridico dell'Organismo è descritto nello Statuto e dal Manuale Qualità.

Le risorse finanziarie per le attività di EMILAB srl derivano principalmente dalla vendita dei servizi offerti dall'Organismo.

## GENERALITA' / GENERALITY

Lo scopo della certificazione di conformità di prodotto, di processi o di servizi di un'Organizzazione è quello di fornire, attraverso l'applicazione dello schema di certificazione, un'assicurazione indipendente, con un adeguato livello di fiducia, che un prodotto, un processo o un servizio è conforme a requisiti preventivamente specificati in una Norma/Disciplinare di riferimento. La certificazione di prodotto deve riguardare requisiti che conferiscono un reale valore aggiunto al prodotto oggetto di certificazione.

Per ottenere la certificazione, l'Organizzazione dovrà dimostrare di essere conforme a requisiti preventivamente specificati, contenuti in una Norma/Disciplinare di riferimento. La certificazione di conformità può essere rilasciata a fronte di:

- norma o documento tecnico riconosciuto;
- norma o documento tecnico approvato da un'autorità pubblica (UE, Ministeri, Regioni, Province, ecc.) e ufficialmente pubblicato.

## 1 ACCRONIMI e SINONIMI / ACRONYMS and SYNONYMS

CAB	Istituto, Organismo Notificato / Notified Body Emilab
CERT	Attestato di Certificazione
Lista Certificati	Registro delle certificazioni
Richiedente	Cliente, Organizzazione richiedente la certificazione
Richiesta di certificazione	Domanda di Certificazione
Comitato Salvaguardia dell'Imparzialità	Organo Rappresentativo delle parti

## 2 TERMINI E DEFINIZIONI / TERMS AND DEFINITIONS

Le definizioni che seguono sono riferite all'esercizio di quanto contenuto nel presente Regolamento.

**Certificazione di conformità:** atto mediante il quale il CAB dichiara che secondo le sue valutazioni un prodotto è conforme a requisiti delle direttive per le quali è accreditato.

**Organizzazione Richiedente:** azienda o associazione di aziende od organizzazione che richiede all'Istituto la certificazione di conformità di prodotto.

## 3 SCOPO / SCOPE

Il presente documento definisce e descrive le procedure applicate dall'Organismo Notificato Emilab S.r.l (di seguito indicato come CAB) per la certificazione di prodotto in riferimento a schemi di certificazione (norme tecniche, regole tecniche, ecc.) o direttive comunitarie.

La certificazione di prodotto è applicabile sia ai prodotti fabbricati in serie che a singole unità e comporta l'emissione di un Certificato.

In particolare il presente documento si applica a:

- iter di certificazione del Prodotto;
- rilascio e sorveglianza della certificazione;
- reclami, ricorsi, sospensioni, revoca e rinuncia.

Mediante le presenti Condizioni Contrattuali, il CAB si impegna a svolgere una valutazione di conformità del prodotto rispetto alla Norma di riferimento indicata nello schema di certificazione/direttiva ed ad emettere la relativa Certificazione.

Il CAB non intende né può assumere alcun obbligo circa l'esito positivo della verifica di conformità, né in merito all'emissione della Certificazione .

La certificazione CE di un prodotto è definita dalle direttive comunitarie, e i criteri ivi stabiliti, costituiscono riferimento fondamentale cui il CAB si attiene rigorosamente.

Le direttive stesse stabiliscono altresì le regole in base a cui la certificazione deve essere rilasciata, mantenuta, sospesa, revocata, come pure le regole da seguire quando vi siano importanti modifiche relative al prodotto o al produttore.

## 4 CAMPO DI APPLICAZIONE / APPLICATION FIELD

Il presente regolamento si applica alle attività di certificazione di prodotto per le quali Emilab è organismo notificato che sono qui di seguito specificate:

### MARCATURA CE / CE mark

PRODOTTO / PRODUCT	DIRETTIVA /DIRECTIVE	DECRETO ATTUATIVO / ATTUATIVE DECREE	AMBITO DI AUTORIZZAZIONE / ACCREDITATION SCOPE	ACRONIMO / ACRONYM
Compatibilità elettromagnetica / Electromagnetic compatibility	2014/30/UE	-	Campo di applicazione / Field of application. Annex III Modulo B	EMCD

Il regolamento si applica anche a processi di certificazione non accreditati richiesti dal cliente su base volontaria. In questo caso le relazioni tecniche prodotte dal CAB esprimono esclusivamente un parere tecnico e non sono soggette ad accreditamento ACCREDIA.

## 5 RIFERIMENTI NORMATIVI / REFERENCE STANDARD

Le norme e/o gli schemi di riferimento sono da ritenersi applicabili nella versione dell'ultima edizione pubblicata, fatto salvo il periodo di transizione eventualmente definito.

I documenti normativi o legali di riferimento per la certificazione dei singoli prodotti sono riportati negli schemi di certificazione.

- ISO/IEC 17065:2012  
"Requisiti per gli organismi che certificano prodotti, processi e servizi".
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005 + EC 1:2007  
"Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura";  
"General requirements for the competence of testing and calibration laboratories".
- ACCREDIA – Regolamenti Generali RG-01  
"Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di certificazione"  
" Rules for the accreditation of Certification Bodies".
- ACCREDIA – Regolamenti Generali RG-01-03  
"Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione del Prodotto"  
"Regulation for the accreditation of product Certification Bodies".
- ACCREDIA – Regolamenti Generali RG-09  
"Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"  
"Regulation for the use of the ACCREDIA Mark".

Si rimanda al capitolo Campo di Applicazione par.4 per quanto attiene all'elenco delle leggi italiane e delle direttive o norme armonizzate di riferimento necessarie per lo svolgimento delle attività di certificazione/ispezione/prova.

## **6 CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEGLI SCHEMI / GENERAL CRITERIA FOR APPLICATION OF SCHEMES**

### **6.1 Imparzialità / Impartiality**

Le politiche e le procedure di certificazione non sono discriminatorie nei confronti di alcuno e vengono gestite in modo imparziale; l'accesso ai servizi di certificazione viene concesso a chiunque purché rispetti i requisiti richiesti. Nei confronti di nessuno vengono poste in atto condizioni (finanziarie o altre) indebite.

I criteri attraverso cui viene svolta l'attività di certificazione nei confronti di un Cliente non sono viziati da alcuna forma di discriminazione o di favoritismo; in particolare non costituisce condizione discriminatoria la dimensione del Richiedente o l'appartenenza a particolari associazioni o gruppi.

I criteri di certificazione dei prodotti seguono rigorosamente quanto indicato dalle direttive, dai regolamenti e dalle norme tecniche specifiche.

Il CAB non svolge attività di consulenza a supporto del Richiedente la certificazione di Prodotto oggetto di valutazione di conformità.

In particolare si ricorda che l'Istituto non svolge attività di consulenza nell'ambito di applicazione delle direttive per cui è autorizzata, salvo la normale attività d'informazione ed orientamento alle società richiedenti la certificazione. La certificazione riguarda esclusivamente la conformità dei prodotti ai criteri di riferimento e non riguarda il rispetto di tutte le norme vigenti connesse con tali sistemi o prodotti, che resta di esclusiva responsabilità del Richiedente.

### **6.2 Riservatezza / Confidentiality**

La salvaguardia della riservatezza delle informazioni ottenute o derivanti dall'esecuzione delle attività di certificazione è garantita dall'impegno siglato a tutti i livelli della struttura del CAB, compresi i comitati e gli organismi esterni o le persone che operano per suo conto.

Tutto il personale coinvolto nelle attività di certificazione firma degli impegni di riservatezza che fanno parte integrante del rapporto contrattuale.

Nel caso tali informazioni siano richieste da Pubbliche Autorità, ove permesso dalla legge, ne sarà data comunicazione alla parte interessata.

Il CAB, tramite il presente Regolamento, indica al Richiedente le informazioni che intende rendere pubbliche (par.14.2).

Tutte le informazioni (lettere, comunicazioni, ecc. ...), tranne quelle rese pubbliche dal Richiedente, relative alle attività di Certificazione del prodotto sono considerate confidenziali e sono gestite in conformità alle disposizioni legislative vigenti in materia di tutela della privacy.

L'accesso e la consultazione ai documenti di registrazione è riservato solo alle funzioni coinvolte nell'iter di certificazione ed al Richiedente in oggetto.

In particolare:

- non devono essere divulgate, ad una terza parte, informazioni su un particolare Richiedente senza il Consenso scritto dello stesso Richiedente;
- nel caso in cui informazioni relative al Richiedente debbano essere divulgate per obblighi di legge, il CAB invia, ove permesso dalla legge, preventivamente notifica scritta o mediante posta certificata al Richiedente stesso, salvo contraria disposizione di legge;
- le informazioni riguardanti il Richiedente provenienti da fonti diverse da quelle del Cliente stesso (es. da chi presenta un reclamo, da autorità in ambito legislativo), devono essere trattate come informazioni riservate;
- tutto il personale che opera per conto del CAB deve mantenere riservate tutte le informazioni ottenute o derivanti dall'esecuzione delle attività del CAB;

- il trattamento in sicurezza delle informazioni riservate viene garantito dall'utilizzo di dispositivi idonei (es. le informazioni in formato digitale vengono protette da password);
- quando le informazioni sono rese disponibili ad altri Organismi (es. altri organismi di accreditamento) il CAB deve informare il Cliente di tali azioni.

Il CAB si impegna a tutelare il diritto di proprietà del Cliente e delle aziende. Le registrazioni nonché i documenti del Cliente (fascicoli tecnici, report, verbali, ...) sono archiviati in formato informatizzato e/o cartaceo per un periodo di tempo specificato nel Manuale della Qualità. Tali documenti sono opportunamente protetti in modo da impedirne la perdita nonché un accesso a persone non autorizzate (es. accesso limitato, password, ...).

## **7 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE SECONDO DIRETTIVE COMUNITARIE / CERTIFICATION SCHEME ACCORDING TO EUROPEAN DIRECTIVES**

Si riporta qui di seguito il processo relativo allo schema di certificazione cogente (direttiva).

### **7.1 Processo di certificazione / Certification Process**

Affinché possa essere attivato il processo di certificazione sono necessarie le seguenti condizioni:

1. accettazione delle condizioni procedurali e contrattuali contenute nel presente documento e nella Domanda di Certificazione;
2. identificazione e controllo dei requisiti cogenti per leggi e/o regolamenti relativi ai prodotti e/o servizi oggetto della certificazione.

Il rilascio della certificazione e il mantenimento sono subordinati, oltre ai risultati finali di valutazione e di sorveglianza ove prevista, al rispetto del presente documento ed al pagamento degli importi tariffari previsti. Il Richiedente, ove previsto dallo schema di certificazione, deve fornire il supporto necessario per la conduzione delle valutazioni, inclusa la messa a disposizione al personale del CAB incaricato della valutazione (e ad eventuali osservatori in affiancamento) di tutta la documentazione relativa al prodotto oggetto di certificazione.

Se richiesto, il CAB fornirà ogni ulteriore informazione e chiarimento sul contenuto del presente documento e su ogni altro aspetto relativo alla propria attività.

Ove previsto, viene inviata copia delle certificazioni o un estratto di essa alle autorità pubbliche preposte (Ministeri, Commissione Europea, Organismi Notificati).

Per la direttiva EMCD è prevista la trasmissione dei certificati al Ministero dell'Economia ed una sintesi degli esiti (emissione, rifiuto, sospensione, ritiro) a tutti gli Organismi Notificati.

### **7.2 Offerta e richiesta di certificazione / Offer and certification request**

In ogni direttiva è specificata la procedura di certificazione, la documentazione tecnica necessaria e l'ambito di applicazione, nonché i diritti e i doveri del Richiedente.

Qualora per una specifica direttiva sopraggiunga una modifica della stessa nell'iter certificativo sarà cura del CAB informare il cliente che ne fa domanda. Analogamente avverrà per la documentazione necessaria.

Per ogni procedura di valutazione scelta dal Richiedente sono predisposti specifici moduli/application form, da utilizzare come "Domanda di certificazione" che vengono inviati dal CAB ovvero indicato dallo stesso il link da cui poterli scaricare.

Tali moduli dovranno essere inviati al CAB debitamente compilati e firmati da un legale rappresentante del Richiedente.

Al ricevimento della Domanda di certificazione e del relativo ordine, il CAB esegue un riesame e invia per accettazione dell'ordine (via posta ordinaria o e-mail), la richiesta di inviare il presente regolamento firmato, anche con firma digitale.

Il processo di valutazione e redazione del relativo rapporto è gestito secondo le procedure interne applicabili per la richiesta in oggetto.

Tale rapporto, assieme alla documentazione pertinente vengono esaminati dal Comitato Tecnico di Delibera, che decide sul rilascio della certificazione secondo le modalità previste dalla direttiva di riferimento.

Si precisa, che eventuali prove richieste per l'attività di valutazione possono essere eseguite dal laboratorio Emilab (accreditato ACCREDIA ISO 17025:2005), o da altri laboratori accreditati o approvati dal CAB.

### **7.3 Controlli a campione / Random check**

I servizi svolti dal CAB non prevedono il campionamento.

## **8 COMITATO TECNICO E COMITATO PER LA SALVAGUARDIA DELL'IMPARZIALITA' / TECHNICAL COMMITTEE AND COMMITTEE FOR THE IMPARTIALITY SAFEGUARDING**

Nei moduli che costituiscono la Domanda di certificazione, forniti secondo le modalità indicate al par.7.2 , vengono fornite al cliente le indicazioni della documentazione da presentare e sulla gestione della marcatura.

Tutta la documentazione inviata viene valutata da uno o più valutatori che potranno richiedere ulteriori integrazioni tramite comunicazioni col cliente. In caso di gravi anomalie, verranno inviati i rilievi con la richiesta di risposta entro i termini indicati nella modulistica (generalmente 15gg ove non vi sono prescrizioni diverse) pena la risoluzione del contratto con la riserva di addebito delle spese sostenute fino a quel momento.

Esaurita la fase di valutazione, vengono sottoposte le risultanze al Comitato Tecnico di Delibera al fine di emettere la certificazione o re-inviare la pratica con i propri rilievi al valutatore che eseguirà nuovamente il processo di valutazione.

Le eventuali Non Conformità segnalate nei moduli di comunicazione rilievi potranno essere di grado:

- **Maggiore:** Mancato rispetto di requisiti di legge applicabili al prodotto e/o mancato rispetto di requisiti della norma che pregiudicano gravemente la qualità del prodotto/servizio offerto.  
NC che non consentono la certificazione o il mantenimento della stessa (sospensione/ritiro). In caso di NC Maggiore il prodotto non può essere considerato conforme.  
Si richiede la proposta di azioni correttive e l'evidenza di tale attuazione.
- **Minore:** carenze di ordine minore, parziale rispetto dei requisiti della norma di riferimento tale da non pregiudicare la conformità del prodotto o servizio. Per esse è richiesto il solo trattamento.

Le attività di certificazione del CAB sono controllate almeno una volta all'anno dal comitato per la salvaguardia dell'imparzialità al fine di assicurare e garantire l'imparzialità e l'indipendenza del CAB. Tale comitato è regolamentato secondo il documento "RG-01 Regolamento per l'Organo Rappresentativo delle parti".

Al comitato per la salvaguardia dell'imparzialità partecipano, in modo equilibrato, senza il predominio di interessi specifici, tutte le parti maggiormente interessate. In particolare, senza entrare nel merito tecnico, valuta la correttezza, l'imparzialità e l'indipendenza dell'operato del CAB relativo a nuove certificazioni, ri-certificazioni, sorveglianze, estensioni, riduzioni, sospensioni, revoche.

## **9 MODIFICHE DELLE NORME E/O DELLE CONDIZIONI DI RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI / CHANGES OF STANDARDS AND/OR OF THE ISSUING CONDITIONS**

In caso di modifiche alle norme/schemi/standard di certificazione vigenti relativi ai prodotti o alle regole generali di certificazione (ad esempio da parte ACCREDIA/EA/IAF) o al presente documento, il CAB ne darà tempestiva comunicazione, secondo quanto previsto dalle procedure interne, ai Richiedenti in possesso di certificazione e a quelle con domanda di Certificazione accettata.

I Richiedenti verranno invitati per iscritto ad adeguarsi alle nuove prescrizioni, entro un termine stabilito in base al tipo e alla motivazione delle variazioni apportate e alla loro origine; in particolare, in caso di variazione degli standard di prodotto, vengono presi in considerazione i seguenti fattori, ove applicabili:

- urgenza di conformarsi alle prescrizioni revisionate di norme in materia di salute, sicurezza ed ambiente;

- i tempi ed i costi richiesti per la modifica di prodotti e relative attrezzature per la fabbricazione dei prodotti (o erogazione del servizio) in conformità alle nuove prescrizioni ;
- l'entità dei prodotti esistenti e la possibilità di modificarli per renderli conformi alle nuove prescrizioni;
- la necessità di evitare di favorire inavvertitamente sul piano commerciale una determinata organizzazione o un prodotto di particolare concessione;
- i problemi operativi dello stesso Organismo di certificazione.

La comunicazione viene inviata con un mezzo che ne assicuri la ricezione (es. e-mail certificata).

Il Richiedente ha facoltà di adeguarsi alle nuove prescrizioni entro il termine indicato oppure di rinunciare alla certificazione.

In caso di non accettazione delle variazioni, il Richiedente può rinunciare alla Certificazione purché ne dia comunicazione secondo le modalità indicate al paragrafo "RINUNCIA" par.17 del presente documento.

In caso di accettazione delle variazioni, il CAB si riserva il diritto di verificare l'attuazione dei necessari adeguamenti alle nuove prescrizioni.

In particolare, se le nuove prescrizioni riguardano il prodotto, il CAB verifica la conformità del prodotto certificato del Richiedente ai nuovi requisiti delle normative. L'esito positivo di tale verifica darà origine all'emissione di un nuovo Certificato.

Le spese per le eventuali attività/visite supplementari sono a carico del Richiedente certificato.

## 10 USO DEL CERTIFICATO DI CONFORMITA' / USE OF CERTIFICATE OF CONFORMITY

### 10.1 Marcatura / Marking

#### *Marcatura CE / CE mark*

Nel caso di certificazione CE, le regole di utilizzazione della marcatura sono chiaramente definite dalle direttive di riferimento, regole cui il Cliente è tenuto ad adeguarsi (in specifico la marcatura CE non deve essere associata e/o confusa con altri tipi di marchi di prodotto o di Sistema Qualità). Analogamente egli deve rispettare i criteri ivi stabiliti per la dichiarazione di conformità.

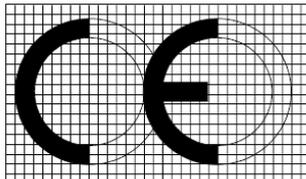
Si riportano qui di seguito le principali regole per l'apposizione della marcatura CE.

Specifiche indicazioni sono riportate nella Guida all'attuazione delle direttive fondate sul nuovo approccio e sull'approccio globale e nella specifica direttiva.

La marcatura "CE" deve avere un'altezza non inferiore a 5 mm. Se è ridotta o ingrandita, devono essere rispettate le proporzioni del simbolo grafico sotto riportato.

La marcatura "CE" deve essere apposta sul prodotto o sulla sua targhetta identificativa. Se le caratteristiche del prodotto non lo consentono, la marcatura "CE" deve essere apposta sull'eventuale imballaggio e sui documenti d'accompagnamento. Ove applicabile (es. direttiva R&TTE) va aggiunto dopo il logo "CE" l'eventuale "remark", che indica specifiche limitazioni di impiego, e/o il numero del nostro organismo notificato.

Un esempio di marcatura CE è riportato in Figura 1.



**Figura 1**

Se il prodotto è disciplinato da più direttive riguardanti diversi aspetti, che prevedono anch'esse la marcatura "CE", quest'ultima indica che il prodotto è conforme anche a tali altre direttive.

Tuttavia, quando una o più di tali direttive consentono al fabbricante, durante un periodo transitorio, di scegliere quali disposizioni applicare, la marcatura "CE" indica soltanto la conformità alle direttive applicate dal fabbricante. In tale caso, le disposizioni delle direttive applicate, come pubblicate nella Gazzetta ufficiale

dell'Unione europea, devono essere indicate nei documenti, nelle avvertenze o nelle istruzioni prescritte dalle direttive e che accompagnano il prodotto.

## **10.2 Uso del Certificato di prodotto cogente / Use of the product certificate mandatory**

Le Certificazioni rilasciate dal CAB possono essere utilizzate a dimostrazione dell'avvenuta attività di certificazione da parte del CAB stesso. Essi debbono venir utilizzati integralmente e nel modo corretto, indicando le norme cui i prodotti sono conformi. Così pure non debbono essere impiegati fuori dal loro ambito i rapporti di prova o parti di essi inerenti la certificazione.

Viene fatto assoluto divieto di:

- applicare la marcatura o il certificato di conformità ad un prodotto i cui requisiti non consentono tale applicazione.
- marcare e rilasciare dichiarazioni di conformità di prodotti oggetto di sospensione o ritiro della certificazione, come pure utilizzare a qualsiasi scopo i relativi certificati o attestati di conformità.
- utilizzare il logo o sigla del CAB sia sul prodotto che su altro materiale (ad esempio via internet, a livello pubblicitario, ...). Qualora il Richiedente avesse necessità di utilizzare il logo o sigla del CAB deve rivolgersi alla direzione del CAB.

Ai mezzi di comunicazione debbono essere correttamente fornite le informazioni relative all'ambito di applicazione della certificazione del prodotto pubblicizzato.

## **10.3 Uso del Marchio**

Non è previsto il rilascio del marchio "Emilab" o di altre marcature di cui il CAB è proprietario o concessionario

# **11 IMPEGNI DEL RICHIEDENTE / COMMITMENTS OF APPLICANT**

Il Richiedente in possesso di Certificazione di prodotto si deve impegnare a:

- a) mantenere le caratteristiche dei prodotti certificati conformi ai requisiti dello specifico schema di certificazione;
- b) non apportare modifiche al prodotto certificato senza preventiva comunicazione al CAB, che si riserva di valutare, caso per caso, la necessità di riavviare parzialmente o totalmente l'iter di certificazione;
- c) comunicare tempestivamente le modifiche significative di tipo produttivo, tecnologico, procedurale organizzativo apportate e aventi impatto sul prodotto certificato;
- d) dichiarare la certificazione unicamente per quei prodotti per cui è stata rilasciata la certificazione, mantenendo una precisa distinzione tra i prodotti certificati e non;
- e) accettare, a proprie spese, le visite ispettive, riesami documentali e/o le prove che si rendano necessarie per mantenere valida la certificazione, anche a seguito di modifiche attinenti il prodotto o il piano produttivo / tecnologico / procedurale / organizzativo e aventi impatto sul prodotto;
- f) tenere una registrazione di tutti i reclami ricevuti dai propri clienti, delle relative risposte e delle eventuali azioni intraprese, e metterle eventualmente a disposizione del CAB;
- g) consentire l'eventuale accesso al personale dell'Ente di Accreditamento ACCREDIA;
- h) notificare immediatamente al CAB tutte le situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc., relativamente al prodotto oggetto della certificazione;
- i) notificare immediatamente al CAB eventuali procedimenti legali in corso inerenti il prodotto oggetto della certificazione, fatti salvi i limiti imposti dalla legge, e tenere informato il CAB sugli sviluppi di tali procedimenti;
- j) mettere a disposizione tutto quanto necessario per lo svolgimento delle attività di valutazione, incluse le attività di esame di documentazione, ed eventuali necessari accessi alle aree e alla documentazione certificativa;
- k) fare affermazioni riguardo al solo campo di applicazione della certificazione;

- l) che eventuali reclami indirizzati al CAB siano pertinenti solo alle attività oggetto di certificazione;
- m) che la marcatura CE sia apposta in accordo ai requisiti delle direttive e non sia associata e/o confusa con altri tipi di marchi di prodotto o di Sistema Qualità – se applicabile;
- n) non utilizzare la certificazione in modo tale da portare discredito al CAB; che non si facciano dichiarazioni circa la certificazione di prodotto che possano essere considerate da parte del CAB non corrette o non autorizzate;
- o) che a seguito di una sospensione o ritiro delle certificazioni rilasciate sia immediatamente sospesa o eliminata la marcatura dai prodotti e ove necessario siano richiamati dal mercato i prodotti non sicuri;
- p) utilizzare la certificazione solo per indicare che i prodotti sono conformi alle norme/iter certificativo specificato;
- q) che non vengano impiegati fuori dal loro ambito di applicazione gli attestati, i rapporti di prova o parti di essi inerenti la certificazione;
- r) che ai mezzi di comunicazione vengano date correttamente le informazioni relative all'ambito di applicazione della certificazione del prodotto pubblicizzato.
- s) prendere ogni necessaria precauzione al fine di salvaguardare il segreto d'ufficio comprese informazioni ottenute in occasione del contratto medesimo ed imporre tale obbligo ai propri dipendenti e/o collaboratori, ivi compresi quelli delle aziende terze, vietando loro ogni uso abusivo delle informazioni ricevute.

## **12 VALIDITA' CERTIFICAZIONE / VALIDITY OF CERTIFICATION**

### ***12.1 Limiti di validità della certificazione / Limits of validity of certification***

La certificazione di prodotto è valida limitatamente ai modelli ed alle normative di prodotto menzionati nel Certificato ed è rilasciata al Richiedente od al sito menzionato nella stessa.

La Certificazione di prodotto non solleva il Richiedente dalle proprie responsabilità e dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti, processi e servizi forniti e da quelli verso i propri clienti, dipendenti e terzi, per i quali il Richiedente è e rimane l'unico responsabile. In particolare, si conviene che nessuna responsabilità può derivare al CAB per difetti di prodotti e processi forniti dal Richiedente a terzi, nei casi contemplati dalla normativa in materia di responsabilità per danno da prodotto difettoso.

Modifiche sul piano produttivo, tecnologico, procedurale o organizzativo che possano avere influenza sul prodotto, oppure cambi di ragione sociale o di proprietà del Richiedente consentono il mantenimento della certificazione purché il CAB:

- venga tempestivamente informato per iscritto;
- abbia verificato che le modifiche non alterino la conformità del prodotto certificato e degli elementi di sistema di qualità necessari.

In funzione del tipo di modifiche, tale verifica può avvenire per via documentale in occasione delle visite di sorveglianza pianificate oppure mediante visite supplementari in sito, i cui costi sono a carico del Richiedente.

### ***12.2 Periodo di validità / Period of validity***

Se al CAB non perviene la rinuncia da parte del Richiedente o non intervengono le condizioni determinanti la revoca della certificazione, il contratto rimane valido per il periodo indicato nell'CERT. Terminato tale periodo l'Organismo emette offerta economica per il rinnovo del certificato.

### ***12.3 Rinnovo / Renewal***

Non tutte le certificazioni di prodotto hanno necessità di rinnovo. Laddove tale attività è necessaria si segue la stessa procedura seguita per la prima certificazione.

## 13 RECLAMI, RICORSI E CONTENZIONI / COMPLAINTS, APPEALS AND LITIGATIONS

Per quanto attiene ai reclami e ai ricorsi inerenti le attività di certificazione, ispezione e prova si rimanda a quanto indicato nella specifica procedura.

Ricordiamo che con il termine:

1. **Reclamo** si intende una manifestazione di insoddisfazione scritta relativa alle attività svolte dal CAB, o relativa ai prodotti certificati o inerenti prodotti o comportamenti in ambiti nei quali opera il CAB, ma nei quali al CAB non è direttamente coinvolto.
2. **Ricorso** si intende un appello formale promosso dal cliente al fine di ottenere la tutela di un proprio diritto o interesse leso a causa delle decisioni date dalle attività del CAB.
3. **Contenzioso** si intende un appello formale promosso dal cliente al fine di dirimere sia aspetti applicativi o interpretativi del Regolamento di Certificazione, che aspetti relativi al disaccordo con l'operato del CAB.

I reclami e i ricorsi che pervengono al CAB sono trasmessi:

- al responsabile del sistema qualità che ne mantiene evidenza compreso la risposta fornita all'interessato ed i riferimenti delle eventuali azioni correttive intraprese;
- al Comitato Tecnico;
- al Responsabile dell'Organismo;
- alla Direzione.

I ricorsi, i reclami e i contenziosi vengono identificati come non conformità. Le azioni correttive verranno gestite in accordo alla procedura di gestione delle "Azioni Correttive". In particolare verrà data evidenza della effettiva attuazione ed efficacia delle azioni correttive intraprese. I Ricorsi e i Reclami nonché i documenti ad essi associati, sono poi raccolti in un dossier da parte del Responsabile della Qualità.

Tutte le comunicazioni e segnalazioni vanno inviate per e-mail all'indirizzo [segnalazioni@emilab.it](mailto:segnalazioni@emilab.it).

### 13.1 Reclamo / Complaint

Il Cliente ha la facoltà di presentare reclamo contro le decisioni e/o attività svolte dal CAB indirizzandoli al Responsabile del CAB, esponendo le ragioni del dissenso. Nel caso di reclami relativi alle decisioni prese dal CAB essi devono pervenire entro 30 gg dalla chiusura dell'attività.

Il Comitato Tecnico o, qualora sia coinvolto direttamente nelle attività, altra persona di pari competenza tecnica provvede ad avviare l'istruttoria per la gestione del reclamo stesso che deve trattare entro 3 mesi dalla presentazione e darne comunicazione al Cliente.

La funzione incaricata al fine di trattare il reclamo deve coinvolgere il Responsabile del CAB, sentire il parere di uno o più esperti nella materia del reclamo qualora necessario. Se reputa opportuno deve sentire anche l'interessato.

Il CAB effettua quindi gli opportuni accertamenti ed eventuali interventi del caso, dando riscontro scritto in forma cartacea o in formato informatico legalmente riconosciuto al reclamante, entro 30 giorni dall'avvio dell'istruttoria.

Nel caso in cui la complessità del reclamo non consenta il rispetto della tempistica prevista, viene inviato al Reclamante un primo riscontro scritto in forma cartacea o in formato informatico legalmente riconosciuto (lettera interlocutoria) che contiene:

- data e luogo;
- indicazioni dell'avvenuta ricezione del reclamo;
- termini previsti per la risoluzione del reclamo;
- indicazioni per ulteriori informazioni.

### **13.2 Ricorso / Appeal**

Salvo diversi e specifici accordi tra il CAB e il Cliente o qualora non in contrasto con quanto indicato nel contratto per lo svolgimento delle attività tra il CAB e il Cliente si applica quanto qui di seguito riportato per quanto concerne i ricorsi.

Il Cliente può presentare ricorso. Nel caso di dissenso rispetto a decisioni prese a suo carico dal CAB, esponendo le ragioni del proprio dissenso, entro 30 giorni dalla comunicazione delle decisioni stesse, secondo la seguente modalità:

- a) il CAB, nella figura della Direzione, identifica un responsabile con competenza tecnica adeguata, non coinvolto direttamente nelle attività, al fine dell'inquadramento del ricorso;
- b) il CAB e colui che effettua il ricorso (in seguito indicate "parti") cercheranno di risolvere amichevolmente ogni e qualsiasi divergenza o disputa che possa fra loro sorgere in relazione, in connessione o in conseguenza all'attività svolta;
- c) se la divergenza o disputa non potesse essere risolta dalle parti mediante negoziati di buona fede entro 30 (trenta) giorni dal suo insorgere, allora tale divergenza o disputa dovrà essere risolta mediante arbitrato rituale da tenersi a Udine secondo quanto qui appresso stabilito;
- d) l'arbitro sarà unico e dovrà essere nominato dalle parti entro 10 (dieci) giorni dalla data in cui le parti hanno constatato l'impossibilità di risolvere amichevolmente la divergenza o disputa. Se le parti non raggiungessero l'accordo sulla persona da nominare, detto arbitro verrà nominato, su istanza anche di una sola delle parti, entro i 20 (venti) giorni successivi, dal Presidente del Tribunale di Udine;
- e) l'arbitro dovrà rendere il suo lodo improrogabilmente entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data dell'accettazione della sua nomina;
- f) l'arbitro deciderà secondo equità e, per quanto legittimamente possibile, non sarà vincolato da alcuna norma di legge sostanziale o processuale, salvo il rispetto del principio del contraddittorio. Egli dovrà decidere pure sulle spese dell'arbitrato (inclusi gli onorari dei legali), accollandoli alla parte soccombente;
- g) per quanto non previsto, l'arbitrato si svolgerà secondo le norme del Regolamento della Camera Arbitrale di Udine, che le parti dichiarano di conoscere ed accettare.

### **13.3 Contenziosi / Litigations**

La risoluzione di qualsiasi contenzioso, insorto tra le parti, direttamente o indirettamente, nell'applicazione del presente documento e nella sua interpretazione, ad eccezione di quanto riguarda i mancati pagamenti di fatture, su cui rimane ferma la competenza del Giudice ordinario, è devoluta esclusivamente al lodo di un Collegio Arbitrale composto da tre membri, due dei quali nominati dalle parti, uno per ciascuna, ed il terzo, con funzione di Presidente del Collegio Arbitrale, nominato dai due arbitri nominati dalle parti. In mancanza di accordo fra gli Arbitri, il terzo Arbitro con funzioni di Presidente del Collegio Arbitrale viene nominato dal Presidente del Tribunale di Udine. Le spese dell'arbitrato sono a carico del soccombente. La sede dell'arbitrato è Udine.

In caso di accertato inadempimento da parte del CAB dovuto ad errore od omissione nell'esecuzione dell'attività oggetto del contratto, la responsabilità del CAB sarà limitata ad un importo massimo non superiore a 5 volte il compenso dovuto per le attività svolte al momento dell'errore od omissione che ha provocato il danno.

Ogni richiesta di risarcimento nei confronti del CAB deve essere avanzata dal Richiedente, a pena di decadenza, entro e non oltre un anno dall'evento che ha dato luogo alla richiesta stessa.

## **14 REGISTRAZIONI E PUBBLICAZIONI / RECORDS AND PUBLICATIONS**

### **14.1 RegISTRAZIONI / Records**

I dati relativi alle certificazioni vengono registrati dalla funzione Responsabile del CAB.

Al fine di garantire l'iter di certificazione seguito, tutti i documenti di registrazione sono opportunamente conservati, in formato cartaceo o elettronico, secondo i seguenti criteri:

- 1) in caso di disdetta del contratto, la documentazione disponibile relativa alla pratica viene conservata per un periodo minimo indicato nel MQ a partire dalla data di rescissione del contratto, qualora non sussistano obblighi di tipo legali diversi o specifici accordi con il Cliente;
- 2) in caso di mantenimento del contratto, vengono conservate le registrazioni dei precedenti 10 anni di validità del contratto, oltre a quelle relative all'anno in corso.

I dati relativi alle certificazioni sono registrate su base informatica su un'apposita lista Certificati.

## **14.2 Pubblicazioni / Publications**

Il CAB redige ed aggiorna, secondo scadenze predefinite, un elenco dei Richiedenti in possesso di certificazione di prodotto e ove previsto lo invia ad ACCREDIA e/o alle autorità competenti.

Il CAB può eventualmente pubblicare su quotidiani, riviste e analoghe pubblicazioni il contenuto della lista dei "Certificati" dei Richiedenti certificati.

## **15 SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE / SUSPENSION OF CERTIFICATION**

In caso di inadempienze significative e in tutti i casi in cui abbia ragione di ritenere che il prodotto oggetto di certificazione non risponda più ai requisiti della Norma di riferimento e/o delle presenti Condizioni Contrattuali, il CAB ha la facoltà di sospendere temporaneamente la certificazione di un Cliente (in base ad una norma/regolamento di prodotto), o la certificazione di un prodotto.

Esempi, non esaustivi, di tali inadempienze sono i seguenti:

- il mancato adeguamento, nei tempi e modi previsti, da parte del Cliente alle modifiche delle presenti Condizioni Contrattuali o della Norma di riferimento comunicate dal CAB;
- utilizzo improprio del certificato di conformità ovvero l'uso illegittimo o non conforme alle prescrizioni contenute nel presente Regolamento o tale da portare discredito al CAB;
- immissione sul mercato di prodotti che non rispettano i requisiti oggetto della certificazione;
- scorretta gestione dei prodotti non conformi immessi sul mercato;
- mancata informazione del CAB circa fatti sostanziali che possono inficiare i requisiti del prodotto certificato;
- il rilasciare dichiarazioni, documentazione o marchio circa la propria certificazione che possano essere considerate ingannevoli od abusive;
- ove previste, la mancata accettazione delle visite ispettive di sorveglianza previste o delle visite ispettive supplementari eventualmente richieste dal CAB e/o non applicazione nei tempi e nei modi previsti di azioni correttive adeguate per eventuali non conformità;
- la mancata comunicazione di modifiche al prodotto oggetto di certificazione, o alla proprietà, ragione sociale o struttura organizzativa aventi impatto sul prodotto certificato;
- la mancata informazione circa l'esistenza di condanne, procedimenti legali, reclami o contenziosi relativi al prodotto oggetto di certificazione;
- il verificarsi di eventi di natura cogente, legale, autorizzativa legati al prodotto oggetto di certificazione, in base alla gravità e all'impatto degli eventi stessi;
- gravi o ripetute inadempienze rispetto alle presenti Condizioni Contrattuali;
- condizioni di morosità nei pagamenti, in coerenza ai termini previsti nell'offerta e nelle presenti Condizioni Contrattuali.

In ogni caso, il provvedimento della sospensione può essere preceduto dall'invio al Richiedente interessato di una diffida con l'indicazione di un tempo massimo entro il quale far cessare l'infrazione o l'inadempienza rilevata.

La diffida viene comunicata per iscritto al Richiedente, che è tenuto a dare evidenza della corretta risoluzione nei tempi prescritti; qualora il Richiedente non ottemperi a quanto prescritto si procede alla sospensione.

Il CAB, in caso di sospensione, invia la notifica di sospensione ufficiale con lettera raccomandata o mezzo equivalente, indicando anche le tempistiche a disposizione per la revoca della sospensione. Il provvedimento della sospensione ha una durata massima di sei mesi; entro tale termine il Richiedente è tenuto a fornire le evidenze oggettive della soddisfacente risoluzione delle infrazioni contestate.

La sospensione può essere altresì intrapresa su richiesta del Richiedente, per cause di forza maggiore; anche in questo caso, la sospensione della certificazione ha una durata non superiore a 6 mesi.

Quando intrapreso, il provvedimento della sospensione è ritirato solo a seguito dell'accertamento da parte del CAB del soddisfacente ripristino della conformità (ad esempio, mediante visita supplementare).

Qualora le cause che hanno determinato la sospensione non siano rimosse, il CAB procederà alla revoca della certificazione.

Nel caso della direttiva EMCD, tutte le decisioni saranno comunicate al Ministero competente ed agli altri Organismi Notificati.

Le spese relative alle eventuali verifiche aggiuntive conseguenti a diffida o sospensione sono a carico del Richiedente.

A seguito della sospensione della certificazione, il Richiedente deve:

- interrompere, per tutto il periodo della sospensione, l'apposizione del marchio sul prodotto oggetto di certificazione (o sui mezzi strumentali utilizzati nell'ambito del servizio oggetto di certificazione);
- interrompere, per tutto il periodo della sospensione, l'utilizzo dell'Attestato di Certificazione, nonché di eventuali copie o riproduzioni e della Licenza d'uso;
- non utilizzare, per tutto il periodo della sospensione, carta intestata, documentazione tecnica o pubblicitaria contenente i riferimenti alla Certificazione del CAB;
- per tutto il periodo della sospensione, non fregiarsi della disponibilità di prodotti/servizi certificati, ma portare a conoscenza dei terzi interessati con mezzi adeguati la situazione di sospensione.

Il Cliente è responsabile, nel caso si rilevi l'immissione sul mercato di prodotto non conforme, delle azioni correttive derivanti da tale fatto (ritiro o adeguamento dei prodotti difettosi già immessi, rimpiazzo dei prodotti difettosi con prodotti conformi) e delle conseguenze eventualmente derivate (ad esempio incidenti dovute al loro utilizzo).

Quando il CAB verifica che il Cliente ha risolto le anomalie che hanno motivato la sospensione, la sospensione stessa viene revocata, comunicando tale revoca al Cliente.

## **16 RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE / CERTIFICAZION WITHDRAW**

Se le condizioni che hanno portato alla sua sospensione non vengono corrette entro il termine indicato nella notifica di sospensione, il CAB provvede al ritiro del certificato. Il certificato può essere ritirato anche senza preventiva sospensione, in caso di irregolarità gravi e in tutti i casi in cui il prodotto stesso non garantisca il rispetto dei requisiti minimi della Norma di riferimento o del presente Regolamento.

Ad esempio, possono comportare il provvedimento del ritiro o revoca della certificazione i seguenti scostamenti/infrazioni (rilevati attraverso qualunque mezzo):

- inosservanza dei requisiti e prescrizioni derivanti dall'applicazione dell'iter di certificazione, sulla validità della certificazione del CAB e sulle modifiche alle norme e/o alle condizioni del rilascio della certificazione;
- gravi irregolarità o abusi nell'utilizzo del certificato;
- mancata eliminazione delle cause che hanno provocato la sospensione allo scadere dei 6 mesi previsti;
- il verificarsi di eventi di natura cogente, legale o autorizzativa legati al prodotto oggetto della certificazione, in base alla gravità e all'impatto degli eventi stessi;
- condanna del Richiedente per fatti legati al mancato rispetto dei requisiti cogenti del prodotto oggetto di certificazione;
- ripetuta inosservanza degli impegni assunti dal Richiedente con il CAB, di porre rimedio agli scostamenti riscontrati e segnalati rispetto ai requisiti della norma/schema di certificazione;
- persistere della condizione di morosità;
- mancata accettazione o adeguamento a modifiche del sistema normativo di riferimento e/o delle condizioni contrattuali con il CAB;
- cessazione delle attività per le quali il Richiedente aveva ottenuto la Certificazione;
- fallimento o liquidazione.

La decisione della revoca viene comunicata formalmente al Richiedente tramite raccomandata (o mezzo equivalente).

A seguito della Revoca il Richiedente si obbliga a:

- interrompere immediatamente l'apposizione del marchio sul prodotto oggetto di certificazione (o sui mezzi strumentali utilizzati nell'ambito del servizio oggetto di certificazione);
- restituire l'originale dell'Attestato di Certificazione nel caso in cui sia stato trasmesso in modo cartaceo;

- non utilizzarne eventuali copie o riproduzioni dell'Attestato di Certificazione;
- sospendere immediatamente, dandone conferma scritta, l'uso di ogni tipo di caratterizzazione grafica (carta intestata, documentazione tecnica pubblicitaria, modulistica, ecc.) contenenti i riferimenti alla certificazione del CAB;
- distruggere le caratterizzazioni grafiche di cui sopra.

La revoca è anche conseguente alla rinuncia alla certificazione da parte del Richiedente.

La revoca alla Certificazione comporta:

- il recesso del contratto di certificazione, efficace dal momento della revoca stessa;
- l'annullamento dell'Attestato di certificazione;
- la registrazione nella lista dei Certificati della decadenza della validità della stessa.

La revoca della certificazione non dà diritto ad alcun rimborso per quote eventualmente corrisposte anticipatamente. Il certificato viene inoltre ritirato se il Richiedente esprime per iscritto la volontà di non mantenere la certificazione. Il ritiro della certificazione viene notificato ufficialmente al Richiedente e comunicato, ove previsto dalle norme/regolamenti, agli enti responsabili.

## 17 RINUNCIA / RENUNCIATION

Il Richiedente può rinunciare alla Certificazione di prodotto in suo possesso:

1. nel caso di variazione delle norme di riferimento come precisato dal paragrafo "Modifica delle norme e/o delle condizioni di rilascio delle certificazioni" del presente Regolamento;
2. in caso di non accettazione di eventuali revisioni del presente documento;
3. in caso di non accettazione delle variazioni delle condizioni economico-contrattuali stabilite dall'Istituto;
4. per recesso motivato dal Contratto (ad esempio: cessazione della fabbricazione del prodotto, disposizioni di legge, ecc. o di non interesse/intenzione di mantenimento della certificazione).

Nel primo, secondo e terzo caso, la comunicazione deve essere inviata dal Richiedente entro 1 mese dalla data di notifica delle variazioni e diventa effettiva 3 mesi dopo tale comunicazione salvo anticipi dovuti ad altre scadenze stringenti.

Nel quarto caso la rinuncia diventa effettiva nel momento in cui l'Istituto comunica al Richiedente l'accettazione delle motivazioni.

Se la rinuncia viene comunicata dopo che l'Istituto ha confermato ufficialmente delle attività connesse all'iter di certificazione, il Richiedente disdettante dovrà pagare una quota di chiusura pratica pari alla somma delle spese sostenute ed a quanto erogato.

A seguito della rinuncia il Richiedente si obbliga a:

- restituire l'originale dell'Attestato di Certificazione se ricevuto in cartaceo;
- non utilizzando eventuali copie o riproduzioni;
- sospendere immediatamente, dandone conferma scritta, l'uso di ogni tipo di caratterizzazione grafica (carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria, modulistica, ecc.) contenenti il marchio e/o riferimenti alla certificazione del CAB;
- distruggere le caratterizzazioni grafiche di cui sopra.

La rinuncia alla Certificazione comporta:

- il recesso del contratto di certificazione;
- l'annullamento/revoca dell'Attestato di certificazione;
- la registrazione nella lista dei Certificati della decadenza della validità della stessa.

In tutti i casi di rinuncia (recesso del contratto), sono comunque dovuti al CAB tutti i compensi pattuiti per le attività svolte fino alla data di efficacia del recesso.

## 18 TARIFFE / PRICES

L'Istituto elabora e trasmette, ad ogni azienda Richiedente la quotazione, una offerta specifica e completa di tutte le informazioni relative agli aspetti tecnici e di costo.

La parte economica viene valutata sulla base di un tariffario relativo a diverse voci:

- singole attività;

- spese (che possono talora essere inglobate nella voce precedente);
  - attività straordinarie (fatturate solo nel caso si rendano necessarie).
- Sono inoltre stabilite le condizioni di fatturazione e di pagamento.

### **18.1 Tariffe / Prices**

Le tariffe che regolano le prestazioni fornite vengono definite nei tariffari per lo schema/direttiva di riferimento e vengono periodicamente aggiornati.

Il CAB ha una politica dei prezzi verificata dal comitato per la salvaguardia dell'imparzialità.

Le offerte sono gestite secondo un tariffario che ha come riferimento principale le seguenti informazioni:

- quota fissa che comprende la preparazione, la gestione della pratica, la conservazione della documentazione laddove previsto dallo schema/direttiva di riferimento, la gestione della reportistica;
- quota variabile, costituita dal costo della giornata/uomo ispettore moltiplicato per il numero di giorni-uomo pianificati;
- quota spese, elaborata in funzione della ubicazione dei luoghi di visita, ove applicabile;
- quota annuale per il servizio di controllo di validità normativa del certificato emesso.

L'offerta, elaborata in base ai tariffari vigenti, considera i costi per la gestione standard della certificazione (prima verifica e successive sorveglianze ove applicabili) e rimane tale se non subentrano modifiche rispetto a quanto riportato sulla domanda di certificazione.

Le eventuali variazioni delle tariffe, a seguito di modifiche rispetto a quanto riportato sulla domanda di certificazione (estensioni/riduzioni dello scopo della certificazione, del numero di prodotti, dei siti, ...), modifiche delle norme e/o delle condizioni di rilascio della certificazione, vengono comunicate ai Richiedenti tramite l'invio di una nuova offerta, trasmessa con mezzo che ne assicuri la ricezione ed accompagnata da una nuova domanda di certificazione e dal presente documento o dai riferimenti per la sua acquisizione. Il Richiedente ha il diritto di rinunciare alla Certificazione secondo quanto prescritto nel paragrafo 17.

Durante questo periodo, il Richiedente che si avvalga del diritto di rinuncia, vengono praticate le tariffe antecedenti alle variazioni.

### **18.2 Condizioni di pagamento / Payment condition**

Gli importi relativi alle attività svolte devono essere versati al CAB secondo quanto stabilito nell'offerta accettata dal Richiedente.

I compensi sono riferiti alle prestazioni e non ai risultati, pertanto gli importi relativi alle attività effettuate sono dovuti dal Richiedente anche in caso di mancata emissione del certificato per assenza di requisiti di conformità, ovvero in caso di rinuncia alla certificazione, sospensione o revoca.

In caso di mancato pagamento entro i termini stabiliti in offerta, verranno addebitati gli interessi di mora al tasso di interesse legale vigente al momento del pagamento, maggiorato di 5 punti percentuali.

Il perdurare di condizioni di morosità provoca la sospensione e la revoca della certificazione secondo quanto previsto del presente Regolamento.

### **18.3 Anticipi / Advances**

In funzione dello schema di certificazione, nell'offerta può essere previsto il versamento di un anticipo il cui importo è ivi indicato. L'anticipo può essere prelevato dal CAB parzialmente o totalmente a seguito di infrazione agli obblighi contrattuali assunti dal Richiedente. Il CAB comunica il provvedimento motivato con lettera raccomandata (o mezzo equivalente); il Richiedente può presentare ricorso secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

## 19 ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Con la presente il Richiedente dichiara di aver preso visione e di accettare nella sua interezza il presente regolamento “Emilab RG-00 Regolamento per la certificazione di prodotti”

---

(Timbro e firma\* del legale rappresentante o di un procuratore)

Data:

\* Firma per esteso e leggibile

Precisiamo inoltre che, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, approviamo espressamente le seguenti clausole contenute nel suddetto “Regolamento”:  
punto: 7.1, 7.2, 13.2, 13.3, 18.2

---

(Timbro e firma\* del legale rappresentante o di un procuratore)

Data:

\* Firma per esteso e leggibile