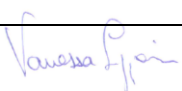
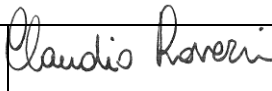
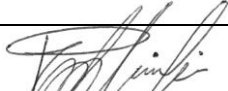


REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE E ISPEZIONE DI ATTREZZATURE A PRESSIONE TRASPORTABILI

05	20/01/2026	 Vanessa Lipparini	 Claudio Roversi	 Paolo Trisoglio
Revisione	Data	Redazione	Verifica	Approvazione

Il contenuto del presente documento è di proprietà esclusiva della Società Eurofins Modulo Uno S.r.l. Senza autorizzazione scritta della Società, il documento non può venire comunicato a terzi né riprodotto in tutto o in parte.

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2. MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO.....	4
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
4. DEFINIZIONI	5
5. ATTIVAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE E ISPEZIONE.....	6
5.1 Condizioni di fornitura e presentazione della Domanda	6
5.2 Esecuzione della Verifica	7
5.2.0 Pianificazione delle attività e riconsiderazione dell'ispettore.....	8
5.2.1 Verifica documentale.....	8
5.2.2 Verifica Ispettiva	8
5.2.3 Ispezioni periodiche, intermedie e straordinarie.....	9
5.2.4 Verifica della messa in servizio di cisterne, veicoli-batteria o CGEM	9
5.3 Presentazione della documentazione al Responsabile Tecnico	10
5.4 Esito negativo della procedura di valutazione	10
5.5 utilizzo del certificato ed apposizione della pertinente marcatura	10
5.6 riferimento alla conformità alla Direttiva 2010/35/UE.....	11
5.7 Elenco delle certificazioni emesse	11
5.8 Uso del marchio Accredia	11
6. ESAMI SUPPLEMENTARI.....	12
6.1 Market surveillance visit (Visite di sorveglianza del mercato).....	12
7. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE RILASCIATA.....	12
7.1 Validità del Certificato di Approvazione di tipo.....	12
7.2 Validità del Certificato di conformità della fabbricazione	13
7.3 Validità del Certificato di Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione	13
8. PROCEDURA DI REVOCA E SOSPENSIONE.....	144
9. RINUNCIA ALLA CERTIFICAZIONE	16
10. ARCHIVIAZIONE E CUSTODIA DEI DOCUMENTI	16
11. IMPEGNI DI M1	17
12. IMPEGNI DEL CLIENTE	17
13. RICORSI E RECLAMI	19
13.1 Reclami	Errore. Il segnalibro non è definito.
13.2 Ricorsi	20
13.3 Contenziosi	20
14. RISERVATEZZA	21
15. RECESSO DEL CONTRATTO	21
16. RESPONSABILITÀ CIVILE E FORO COMPETENTE/ARBITRATO	22
17. GESTIONE DELLE MODIFICHE	22
17.1 Modifiche apportate dal cliente all'attrezzatura e al sistema Qualità certificato	22
17.2 Modifiche ai documenti normativi di riferimento e al presente regolamento.....	22
ALLEGATO 1 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	23

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

Data	Revisione	Punti modificati	Descrizione modifica
01/04/2019	00	Tutti	Prima emissione - ha integrato il Regolamento R 02-TP rev. 8 di ICE relativo alle attività di cui alla Direttiva 2010/35/UE e D.M. 18/06/2015: Sostituito ICE con M1, logo e allineato modalità di gestione reclami/ricorsi/contenzioni alle regole M1
03/09/2020	01	2 – 17 5.2 8	Aggiornamento per presa in carico rilievi ED di rinnovo Accredia: - aggiornato modalità gestione modifiche del Regolamento - inserito riferimenti relativi alla classificazione e gestione dei rilievi e specificità delle ispezioni - integrato motivazioni che portano alla sospensione/revoca per allineamento alla OPE.98 ed eliminato riferimento al marchio Accredia
22/02/2023	02	1 – Allegato 1 5.2 7.3	Aggiornato § ADR per allineamento all'ADR 2023 Inserito paragrafo specifico sulle modalità di ricusazione dell'ispettore incaricato della verifica Aggiornato periodicità visite di sorveglianza per allineamento all'ADR 2023
20/11/2023	03	1 – 5.2.4 – Allegato 1 5.1 – 5.2.3 – 8 – 10 – 12 17.2	Inserito riferimento attività di verifica della messa in servizio per allineamento al § 1.8.7.5 ADR 2023 Allineamento ai § 1.8.6, 1.8.7.1, 1.8.7.2, 1.8.7.6 ADR 2023 Inserito modalità gestione ed evidenza modifiche al regolamento
03/10/2024	04	5.2 12 13	Aggiornato indirizzo e-mail istituzionale di M1 Inserita la possibilità per il cliente di presentare ricorso nell'accettare gli esiti delle verifiche Inserito maggiori dettagli circa la gestione dei reclami e ricorsi
20/01/2026	05	5.1 - 5.2.2 5.2.4 5.7 – 8 – 15 8 12 17.2	Inserito precisazioni circa gli aspetti contrattuali, l'esecuzione delle prove richieste e le verifiche di messa in servizio e regole audit preliminari Inserito riferimento al registro certificazioni Inserito caso di sospensione richiesta dal cliente Inserito precisazione circa la strumentazione da utilizzare per le prove/verifiche Inserito modalità di gestione modifiche alle norme tecniche di riferimento

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina la procedura applicata da Eurofins Modulo Uno S.r.l. (in seguito M1) 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/RID § 1.8.7.2 e ADN)
- Sorveglianza della fabbricazione per controllo e prove iniziali (ADR/RID § 1.8.7.3 – 1.8.7.4 e ADN)
- Verifica della messa in servizio di cisterne, veicoli-batteria o CGEM (ADR/RID § 1.8.7.5 e ADN) ¹
- Ispezioni periodiche, intermedie e straordinarie (ADR/RID/ADN § 1.8.7.6 / ADN)
- Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione del richiedente (ADR/RID - § 1.8.7.7 e ADN)
- Rivalutazione di conformità e di tipo (Dir. 2010/35/UE All. III e ADR/RID/ADN)

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 M1 e il committente.

Il presente regolamento descrive altresì le procedure messe in atto da M1 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 M1 al cliente, che possa far venir meno la natura di indipendenza della valutazione svolta.

2. MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento² è a disposizione degli interessati nell'edizione vigente sul sito internet di M1. 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 nel colore grigio.

A seguito di modifica del Regolamento, M1 renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito web e ne darà comunicazione ai clienti con contratti in essere qualora le modifiche siano sostanziali.

Laddove le modifiche non siano sostanziali (aggiornamenti autorizzazioni di M1,) il regolamento aggiornato viene messo a disposizione sul sito web di M1, senza inviare specifica comunicazione ai clienti.

Per dettagli sulle modalità di applicazione e gestione delle modifiche al presente Regolamento, si rimanda al § 17.2.

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

¹ L'incarico per questa attività viene presentato dal proprietario/detentore della cisterna/veicolo-batteria/CGEM a seguito di richiesta dell'autorità competente e la richiesta relativa deve essere presentata a un organismo di ispezione differente dall'organismo di ispezione incaricato dell'esame di tipo, sorveglianza della fabbricazione o dell'ispezione iniziale

² È responsabilità del Cliente avere sempre la versione aggiornata del presente Regolamento, scaricandolo dal sito internet di M1

- 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
- ADN “Accordo Europeo relativo al trasporto di merci pericolose per vie navigabili interne”, nell’ultima emissione emessa dalla Commissione Europea
- ILAC P10 “ILAC Policy on the Traceability of Measurement Results”
- 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/growth/single-market/european-standards/harmonised-standards/index_en.htm

4. DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata da M1 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:

Ispezione³: 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:

- **rilevi**: per le prescrizioni contenute nel presente Regolamento, con la dizione generale “rilevi” si intendono i riscontri ottenuti da M1 nel corso delle verifiche condotte e formalizzati nei relativi moduli.

³ Relativamente alle attività oggetto del presente regolamento, il termine “verifica” è da considerarsi omonimo al termine “ispezione”.

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:** la richiesta di offerta può essere formulata per contatto diretto, telefono, e-mail,... o altro mezzo, specificando i dati necessari per la stesura dell'offerta (procedura di valutazione della conformità scelta, tipo e descrizione dell'attrezzatura oggetto della richiesta,...); nel caso di richiesta di certificazione del servizio di controllo interno del fabbricante, al fine di raccogliere i dati necessari per la formulazione della economica, M1 ha predisposto apposito modulo "Richiesta di Offerta per Sorveglianza Servizio Interno di Ispezione";
2. **OFFERTA:** M1 verifica la capacità di svolgere le attività di verifica richieste e invia al Cliente la quotazione 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. Vi è la possibilità, inoltre, di stipulare contratti per attività continuative.
3. **ORDINE:** nel caso di accettazione dell'offerta, il cliente inoltra l'offerta controfirmata allegando il modulo di Domanda di certificazione/ispezione, compilato in ogni parte e firmato, integrato della documentazione richiesta. Nel caso di contratti per attività continuative, per ogni attività non sarà necessaria la richiesta e l'emissione di specifica offerta, ma dovrà essere comunque inoltrato a M1 il modulo di Domanda di certificazione/ispezione e M1 si assicurerà che il servizio richiesto rientri negli accordi contrattuali in essere.

La domanda contiene almeno i seguenti elementi:

- il nome e l'indirizzo del richiedente:

- o fabbricante per le attività di esame di tipo, sorveglianza della fabbricazione e ispezioni iniziali e prove
- o proprietario/detentore o suo rappresentante autorizzato 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 gli ispettori M1 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 con tutti i necessari allegati a M1 (la Domanda deve essere firmata dal Legale Rappresentante del Cliente o suo delegato opportunamente autorizzato).

All'atto della ricezione della suddetta domanda, M1 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, procedendo all'apertura della commessa; qualora dall'analisi dei documenti inviati emergano differenze rispetto ai dati forniti all'atto dell'offerta, è facoltà di M1 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 M1 (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 M1, a cura del cliente e in accompagnamento alla Domanda, la documentazione relativa all'attrezzatura oggetto della verifica 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 M1, entro 6 mesi, comporta l'impossibilità da parte di M1 all'emissione del certificato richiesto. Il cliente potrà attivare nuovamente un iter di certificazione presentando a M1 una nuova Domanda dopo avere concordato nuovamente le condizioni economiche e operative.

Nell'ambito della procedura di valutazione di cui al modulo di Sorveglianza del Servizio interno di Ispezione, quando richiesto dal richiedente in fase di domanda di certificazione o comunque prima dell'avvio dell'iter di certificazione vero e proprio, può essere eseguito un audit preliminare (o pre-audit) al fine di valutare il grado di implementazione dei requisiti di riferimento. M1 quantifica i costi e l'impegno temporale in una specifica quotazione ovvero nella stessa quotazione trasmessa per la procedura di certificazione. L'audit preliminare non fa parte del processo di certificazione (la sua eventuale esecuzione non riduce pertanto la durata della verifica di certificazione) e può consistere in una visita sul campo e/o in un esame preliminare e aggiuntivo della documentazione o del prodotto da eseguire presso gli uffici di M1 o presso le sedi del richiedente. I risultati di tali audit sono documentati ma non sono considerati ai fini dell'iter di certificazione e relativo rilascio del certificato; a fronte di eventuali rilievi che dovessero risultare da tale audit preliminare, il Richiedente non è tenuto a nessun atto formale.

5.2 Esecuzione della Verifica

5.2.0 Pianificazione delle attività e ricusazione dell'ispettore

M1 pianifica l'attività di verifica in base ad eventuali accordi con il Cliente e/o alla scadenza per l'effettuazione dell'attività stessa, e individua l'/gli ispettore/i⁴ per l'esecuzione della verifica.

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

Prima di iniziare le attività, l'ispettore designato per la verifica (il Responsabile nel caso di Gruppo di Verifica Ispettiva) o il personale di M1, prende contatto con il Cliente concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica (tramite e-mail o telefonicamente).

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 deontologicamente scorretti, entro 7 giorni dalla comunicazione di cui sopra.

La ricusazione deve essere formulata in forma scritta e inviata a mezzo e-mail all'indirizzo ModuloUno@cpt.eurofinseu.com, specificando e oggettivando la motivazione della ricusazione.

Se le obiezioni vengono ritenute valide, M1 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/RID/ADN.

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.

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.

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.

Nell'ambito delle attività di sorveglianza del servizio interno di ispezione, le risultanze dell'Audit di Stadio 1 sono notificate all'azienda senza alcuna classificazione; in particolare sono identificati quei rilievi che, se permanessero nell'Audit di Stadio 2, potrebbero essere classificati come Non Conformità (NC) o quei rilievi ("Altri rilievi") che se permanessero nell'Audit di Stadio 2 potrebbero essere classificati come Osservazioni (OSS) o Commenti (COMM). 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**⁴ 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.

Le prove vengono eseguite presso il cliente o presso laboratori terzi proposti da M1 o scelti dal richiedente; nel caso di utilizzo di laboratori terzi, il laboratorio dovrà essere accreditato relativamente alle prove previste e laddove non sia disponibile un laboratorio accreditato per tali prove è necessario che il laboratorio sia qualificato da M1, secondo le proprie procedure interne di qualifica.

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, M1 notificherà al Cliente gli eventuali rilievi rilevati.

Nell'ambito delle attività di approvazione del tipo, sorveglianza della fabbricazione per controllo e prove iniziali e di sorveglianza del servizio interno di ispezione, i rilievi notificati all'azienda sono classificati in base alla gravità delle carenze riscontrate in: Non Conformità o Non Conformità maggiore (NC), Osservazioni o Non Conformità minore (OSS) e Commenti (C). Circa la definizione dei rilievi si rimanda al relativo modulo "Rilievi riscontrati".

Il Cliente generalmente ha tempo 90 giorni per sanare i rilievi, o il tempo concordato con M1, a seconda della tipologia di rilievi rilevati.

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

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.

con M1. Nel suddetto caso di rinuncia saranno comunque dovuti a M1 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, M1 può considerare chiusa la pratica, addebitando le spese sostenute sino a quel momento. In tali casi, il Cliente potrà presentare una nuova Domanda di certificazione o motivato ricorso secondo le modalità definite al § 13.

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.

5.2.3 Ispezioni periodiche, intermedie e straordinarie

L'attività di ispezione consiste:

- nella presa visione della documentazione necessaria al controllo stesso;
- nell'ispezione che le indicazioni contenute nella documentazione di cui al punto precedente/norma di riferimento siano correttamente applicate sull'attrezzatura oggetto di ispezione e che gli equipaggiamenti soggetti alle prove funzionino correttamente;
- nell'esecuzione delle prove oppure nella verifica delle condizioni di prova e supervisione delle prove richieste in loco
- nella verbalizzazione di quanto ispezionato/misurato/provato.

A conclusione positiva dell'attività di ispezione, M1 rilascia un Rapporto di Ispezione e l'attrezzatura potrà essere riutilizzata.

Tale Rapporto di Ispezione deve essere conservato dal richiedente (proprietario/detentore dell'attrezzatura) almeno fino alla successiva ispezione periodica.

Le attrezzature non conformi dovranno essere dismesse o riparate.

Nel caso di riparazione dovranno essere nuovamente sottoposte a controllo da parte dell'Organismo (controlli eccezionali).

5.2.4 Verifica della messa in servizio di cisterne, veicoli-batteria o CGEM

L'attività può essere eseguita da M1 solo su cisterne, veicoli batteria o CGEM certificate da un ente notificato TPED differente da M1.

La verifica prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- esame della documentazione tecnica che sia conforme alle prescrizioni dell'ADR e alle norme di riferimento;
- effettuare le verifiche esterne (es. marcatura, stato);
- verificare che l'attrezzatura sia conforme al certificato di approvazione di tipo e verificare la validità delle approvazioni degli organismi di controllo che hanno effettuato le ispezioni e le prove precedenti;
- verificare che siano state rispettate le misure transitorie del § 1.6.3 (per le cisterne fisse, smontabili e veicoli-batteria) / § 1.6.4 (per i container-cisterna, cisterne mobili e CGEM) dell'ADR

A conclusione dell'attività di verifica, M1 rilascia un Rapporto di verifica della messa in servizio contenente i risultati della valutazione eseguita.

Tale Rapporto deve essere presentato a cura del proprietario/detentore su richiesta dell'autorità competente che richiede la verifica della messa in servizio e a qualsiasi organismo di controllo incaricato delle ispezioni e prove successivi.

In caso di esito negativo della verifica di messa in servizio, M1 notificherà le non conformità riscontrate e informerà tempestivamente le Autorità Competenti.

Il cliente dovrà prendere in carico le non conformità riscontrate e superare con esito positivo un'altra verifica di messa in servizio prima di poter utilizzare la cisterna.

5.3 Presentazione della documentazione al Responsabile Tecnico

Tutta la documentazione prodotta durante l'attività di verifica descritta nel paragrafo precedente 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
- Rivalutazione di conformità o di tipo

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 M1, 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
- Sorveglianza della fabbricazione per controllo e prove iniziali
- Sorveglianza del Servizio Interno di Ispezione

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, M1 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, ai 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 M1 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 M1.

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, M1 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/RID/ADN in vigore, dando corso alle relative forme di informazione alle autorità competenti, ove previste.

Nei casi di esito negativo della procedura di valutazione, M1 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 § 13.

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 identificativo di M1, 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 purché 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 marchio identificativo di M1
- 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 M1, purché riproduca integralmente l'originale (non sono ammesse copie parziali); sono consentiti ingrandimenti/riduzioni purché il documento risulti leggibile e la sua struttura non risulti modificata.

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, M1 aggiorna il proprio database contenente i dati relativi alla corretta e univoca identificazione del Certificato rilasciato e apposito registro.

Tale registro contiene:

- identificazione dell'attrezzatura certificata;
- la ragione sociale dell'organizzazione e il suo indirizzo;
- il luogo di fabbricazione/produzione;
- il numero del Certificato;
- il tipo di controllo cui l'attrezzatura è stata sottoposta;
- la data di emissione del certificato;
- la data di scadenza del certificato

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

M1 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 M1).

Tali dati possono essere anche forniti da M1, su richiesta, all'Ente di accreditamento e alle autorità competenti.

5.8 Uso del marchio Accredia

Sia M1 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, non è consentito in nessun caso l'uso del marchio Accredia da parte del cliente in relazione alle certificazioni emesse da M1.

In particolare, i verbali e i Certificati di ispezione rilasciati da M1 sotto accreditamento di Accredia, riporteranno il marchio di Accredia, secondo criteri di cui al suddetto Regolamento di Accredia.

6. ESAMI SUPPLEMENTARI

M1 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 M1
- 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 M1 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 M1 siano conformi alle norme di riferimento, Accredia può richiedere:

- la partecipazione di suoi osservatori agli audit effettuati da M1 (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 M1 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 § 8).

Durante tali visite, l'azienda dovrà rendere disponibile a Accredia la documentazione che M1 ha utilizzato durante gli audit precedenti. La Market Surveillance Visit non coincide con un'attività di sorveglianza o rinnovo condotta da M1, ma è una giornata a sé stante.

M1 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 prescrizioni tecniche dell'ADR/RID/ADN (incluse le norme di riferimento indicate) e le modifiche sono tali da pregiudicare la conformità del tipo approvato, M1 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 M1 una revisione del certificato e un prolungamento della sua validità. Tale prolungamento di validità potrà richiedere a M1, 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 M1 di eseguire una verifica di rinnovo al fine di verificare la conformità alle prescrizioni dell'ADR applicabili (qualora il Certificato sia stato ritirato, il rinnovo non è permesso).

Nel caso di esito positivo di tale verifica, M1 emetterà un nuovo Certificato la cui validità sarà nuovamente di 10 anni.

Se un'approvazione di tipo è scaduta o è stata ritirata, la fabbricazione delle attrezzature a pressione trasportabili conformemente a quella approvazione non è più autorizzata.

M1 informa il Fabbrikante 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 M1 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. M1 svolge periodicamente visite di sorveglianza, di norma preannunciate, con cadenza semestrale⁶ per assicurarsi che il Fabbrikante mantenga ed utilizzi il Sistema Qualità già approvato (le visite di sorveglianza devono essere effettuate entro e non oltre ogni 6 mesi, prevedendo che uno dei due audit sia svolto in forma semplificata, monitorando la sola fase di collaudo finale sul prodotto).

È ammesso un posticipo della data solo per giusta causa motivata, che può essere o meno accettata da M1.

Qualora M1 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, M1 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 M1, a seconda della tipologia di non conformità rilevata. Il Cliente dovrà comunicare a M1 la loro chiusura, l'efficacia delle azioni correttive sarà esaminata nella successiva verifica di sorveglianza.

Se il Cliente non sana le non conformità rilevate, M1 potrà sospendere o revocare il Certificato.

Il richiedente deve comunicare all'Istituto ogni variazione rilevante della documentazione di sistema. M1 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 M1 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.

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.

⁶ La periodicità delle visite di sorveglianza può essere ridotta da M1 in base a vari elementi, tra cui, si citano: risultati delle precedenti verifiche, volume di produzione annuale, modifiche dell'organizzazione del fabbricante/richiedente, ecc e in tale caso si deve garantire almeno 1 visita completa nell'arco dei 12 mesi.

8. PROCEDURA DI REVOCA E SOSPENSIONE

In conformità a quanto previsto nella Direttiva 2010/35/UE, M1 prevede e disciplina una procedura per la revoca, quando necessario, della certificazione rilasciata.

La procedura di sospensione verrà attivata da M1 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 M1;
- il Cliente non ha richiesto a M1 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 risponda più ai requisiti modificati introdotti da una nuova e successiva revisione della norma
- il Cliente non ottempera alle condizioni richieste da M1 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 M1, 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 M1 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;
- qualora il Fabbrikante/Centro di riempimento abbia utilizzato in modo indebito la marcatura "π" con il numero di identificazione dell'organismo Notificato M1 o il marchio riconosciuto ed approvato di M1;
- nel caso in cui il Fabbrikante/Centro di riempimento cessi la fabbricazione/ispezione dei prodotti oggetto del certificato, definitivamente o momentaneamente per un periodo superiore a 6 mesi.

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

L'Organizzazione può inoltre richiedere a M1, giustificandone i motivi, la sospensione della certificazione per un periodo in generale non superiore a sei mesi e comunque non oltre la data di scadenza del Certificato.

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).

La procedura di sospensione si articola nelle seguenti fasi:

Richiesta di informazioni:

M1 richiede formalmente al cliente informazioni circostanziate inerenti i comportamenti di cui ha avuto notizia. Tali informazioni devono essere comunicate a M1 entro il termine perentorio di 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

Contestazione - diffida - sospensione

In caso di mancato ricevimento delle suddette comunicazioni nei termini comunicati da M1 o di carattere non soddisfacente delle comunicazioni stesse, M1 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 (PEC o metodo equivalente), informandolo altresì delle motivazioni che hanno portato alla sospensione e delle condizioni per il ripristino della sospensione stessa, la durata della sospensione e la data dalla quale la sospensione si applica; M1 provvede inoltre ad aggiornare lo stato della relativa certificazione nell'Elenco dei Certificati (registro) e informerà le Autorità competenti, ove applicabile, nei tempi e modi da questi stabiliti.

Il provvedimento di sospensione ha una durata massima di sei (6) mesi, salvo casi eccezionali stabiliti comunque da M1, oltre i quali si applica la revoca della certificazione con comunicazione formale al Cliente (si veda oltre).

Durante il periodo di *sospensione*:

- il cliente non può fare uso del Certificato (numero del documento di conformità, numero identificativo di M1 quale organismo notificato, ecc) 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, M1 richiede al Cliente di ritirare dal commercio tutte le unità di prodotto medesimo, entro il termine che verrà indicato da M1);
- il cliente deve cessare l'utilizzo del marchio di M1 (ove applicabile);

Successivamente alla comunicazione del provvedimento di sospensione, il cliente ha facoltà di far pervenire a M1, 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, M1 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.

In caso di revoca dei certificati di approvazione di tipo o di eventuali limitazioni alle quali è sottoposto (salvo quando si applicano le disposizioni del § 1.8.7.2.2.2 dell'ADR) e nel caso di sospensione e ritiro di un certificato di un servizio interno di ispezione, M1 notificherà per iscritto all'interessato tale provvedimento, specificando le motivazioni e indicando i tempi entro i quali il Cliente può presentare ricorso, e informerà le Autorità competenti, ove applicabile, nei tempi e modi da questi stabiliti.

M1 contestualmente provvederà ad aggiornare lo stato della relativa certificazione nel proprio database.

A seguito di revoca della certificazione, il cliente:

- deve restituire a M1 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 M1, 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 M1 una nuova Domanda dopo avere concordato nuovamente le condizioni economiche e operative.

In ogni caso M1 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 M1, 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 M1 (§ 17).

Nel caso di rinuncia parziale, M1 riesamina i motivi addotti dal Fabbrikante 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 Fabbrikante stesso deve intraprendere per i prodotti già fabbricati (ad esempio, azioni sui prodotti a magazzino o in commercio).

M1, 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

I certificati di approvazione di tipo, i certificati di ispezione e i verbali di prova per i prodotti, inclusa la documentazione tecnica e relativi adeguamenti e ogni altro documento oggetto della procedura per la certificazione devono essere conservati dal fabbricante per un periodo di almeno **20 anni** dalla data di scadenza dell'approvazione, da M1 per un periodo di almeno **20 anni** dalla data di emissione e dal proprietario/detentore dell'attrezzatura per un periodo di almeno 15 mesi dopo la messa fuori servizio del prodotto.

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

11. IMPEGNI DI M1

a) M1 si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente regolamento;

b) M1 si impegna inoltre ad operare nel rispetto dei principi di:

- *indipendenza* (M1 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). M1 si impegna ad accettare eventuali segnalazioni motivate da parte del cliente, relativamente alla sussistenza di incompatibilità di incarico, che potrebbero compromettere quanto sopra.
- *imparzialità* (M1 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 M1.
- *riservatezza* (tutto il personale M1, 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 - M1 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 M1 ne darà avviso al cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie);

c) M1 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; M1 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 M1, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;

d) M1 garantisce adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al cliente dalle proprie attività;

e) M1 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) M1 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.

M1 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 M1, e accettare altresì, ispettori M1 in affiancamento/addestramento e ispettori M1 in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);

d) fornire tutte le informazioni/documenti che M1 potrà richiedere circa aspetti attinenti all'oggetto del regolamento e che M1 ritiene necessarie alla buona esecuzione della verifica;

- e) consentire al personale ispettivo M1 designato libero accesso, in condizioni di sicurezza, alle attrezzature oggetto della verifica, mettendo a disposizione i documenti necessari per lo svolgimento della stessa e per le attività di esame di tipo, mettere a disposizione campioni della produzione prevista nel caso di recipienti a pressione e di equipaggiamento di servizio (M1 può richiedere campioni supplementari se necessario per il programma di prova) e dare accesso al prototipo nel caso di cisterne, veicoli-batteria o CGEM.
- f) mettere a disposizione del personale ispettivo M1 la documentazione richiesta dalla relativa procedura di valutazione di conformità prescelta che dovrà essere consegnata in copia a M1;
- g) ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a M1 le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale M1, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e a operare con M1 ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
- h) accettare gli esiti della valutazione di conformità e le conseguenti decisioni di M1 (fatta salva la possibilità per il richiedente di presentare ricorso con le modalità previste nel § 13 del presente regolamento) e impegnarsi a risolvere i rilievi emersi nel corso delle attività di valutazione, secondo i tempi e modi concordati;
- i) consentire a M1 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 M1 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 M1 (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 M1 e/o del servizio di valutazione considerato
- p) comunicare a M1 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 M1, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento
- r) comunicare immediatamente a M1 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 M1 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 M1⁸. Ciò vale anche per la strumentazione impiegata dai fornitori cui il cliente affida l'esecuzione di prove e verifiche i cui rapporti/certificati saranno oggetto di valutazione da parte di M1 ai fini dell'ispezione.

Il Cliente si impegna altresì a tenere indenne M1 da qualsiasi reclamo, azione e/o pretesa di terzi connessa all'esecuzione delle attività di M1 in base al presente Regolamento.

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.

⁸ M1 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.

Dette registrazioni devono essere disponibili per esame da parte degli ispettori di M1.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del cliente, M1 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

Ricordiamo che con il termine:

1. **Reclamo** si intende una manifestazione di insoddisfazione sia verbale che scritta relativa alle attività svolte dal M1 e può essere presentata dal cliente e da altri soggetti interessati.
2. **Ricorso** si intende un appello formale promosso al fine di ottenere la tutela di un proprio diritto o interesse leso a causa delle decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse da M1. I ricorsi possono essere pertanto sollevati dal cliente al quale M1 ha fornito un servizio.
3. **Contenzioso** si intende un appello formale promosso al fine di dirimere aspetti applicativi o interpretativi del Regolamento.

I reclami e i ricorsi che pervengono a M1 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 Responsabile Tecnico e al Responsabile delle attività di Ispezione cui essi attengono;
- al Responsabile dell'Organismo;
- alla Direzione nel caso di ricorso.

M1 garantisce che le decisioni relative a reclami o ricorsi siano riesaminate e approvate da persone non direttamente coinvolte nel reclamo o nel ricorso.

13.1 Reclami

M1 prende in considerazione tutti i reclami pervenuti per iscritto dai clienti o da altre parti interessate; eventuali reclami verbali o telefonici sono presi in considerazione, a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque da una comunicazione scritta.

Reclami che pervengono a M1 in forma anonima non vengono presi in considerazione.

Per essere ammissibile, il reclamo deve contenere almeno gli estremi del reclamante il soggetto contro cui è mosso il reclamo e una descrizione dettagliata del reclamo, supportata, se esistenti, da evidenze documentali. Sul sito web di M1 è disponibile apposito modulo che può essere utilizzato per la formulazione e comunicazione a M1 del reclamo.

I reclami pervenuti sono identificati e registrati in apposito registro a cura del Responsabile del Sistema Qualità.

Il Responsabile Tecnico o, qualora sia coinvolto direttamente nelle attività o impossibilitato, il sostituto Responsabile Tecnico o altra persona di pari competenza tecnica, provvede ad avviare l'istruttoria per la gestione del reclamo stesso con il supporto del Responsabile del Sistema Qualità, entro 30 giorni dalla presentazione del reclamo. La funzione incaricata, al fine di trattare il reclamo, deve coinvolgere il Responsabile dell'Organismo e sentire il parere di uno o più esperti nella materia del reclamo qualora necessario. Se reputa opportuno deve sentire anche l'interessato.

M1 effettua quindi gli opportuni accertamenti ed eventuali interventi del caso, dando riscontro al reclamante entro 60 giorni dal ricevimento del reclamo (salvo casi di particolare complessità) circa la fondatezza o meno del reclamo, fornendo, nel caso il reclamo risulti fondato, informazioni circa le azioni definite e tempi di attuazione.

13.2 Ricorsi

Salvo diversi e specifici accordi tra M1 e il Cliente o qualora non in contrasto con quanto indicato nel contratto per lo svolgimento delle attività tra M1 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 dall'Organismo, esponendo le ragioni del proprio dissenso, entro 30 giorni dalla comunicazione delle decisioni stesse, secondo la seguente modalità (si precisa che il ricorso non sospende la validità dell'atto contro cui viene presentato):

1. 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), allegando eventuali evidenze documentali;
2. entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso viene comunicato al cliente la presa in carico del ricorso;
3. l'Organismo, nella figura della Direzione, identifica nel Responsabile Tecnico o, qualora sia coinvolto direttamente nelle attività, il sostituto Responsabile o altra persona di pari competenza tecnica, al fine dell'inquadramento del ricorso
4. l'Organismo 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;
5. 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 Torino secondo quanto qui appresso stabilito;
6. 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 raggiungono 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 Torino.
7. l'arbitro dovrà rendere il suo lodo improrogabilmente entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data dell'accettazione della sua nomina.
8. 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.
9. salvo il disposto degli artt. 827 e ss. c.p.c., il lodo sarà finale, conclusivo e vincolante per entrambe le parti, le quali espressamente fin d'ora rinunciano a qualsiasi appello, impegnandosi ora per allora a darvi esecuzione, rimossa ogni eccezione al riguardo, per cui esse si obbligano a rispettarne il contenuto adeguandosi al dispositivo di detto lodo immediatamente, e comunque entro e non oltre il termine essenziale di 10 (dieci) giorni dalla data in cui il lodo sarà loro comunicato.
10. la presente clausola compromissoria non sarà preclusiva del diritto delle parti di ricorrere all'autorità giudiziaria competente al fine di ottenere provvedimenti cautelari ed urgenti.

13.3 Contenziosi

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, 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 Torino.

Le spese dell'arbitrato sono a carico del soccombente. La sede dell'arbitrato è Torino.

In caso di accertato inadempimento da parte di M1 dovuto ad errore od omissione nell'esecuzione dell'attività oggetto del contratto, la responsabilità di M1 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 di M1 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. RISERVATEZZA

M1 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 M1.

M1 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, M1 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 M1 del conferimento dell'incarico secondo quanto previsto al § 5.1.

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 M1 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, M1 provvede all'annullamento del Certificato e contestualmente all'aggiornamento dell'Elenco dei Certificati (registro).

Il recesso da parte di M1 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 M1 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 M1 i compensi pattuiti per le attività svolte dal medesimo, fino alla data di efficacia del recesso stesso.

Qualora, a seguito delle comunicazioni di modifiche apportate all'attrezzatura che ha formato oggetto della verifica o alla documentazione del Sistema Qualità approvato, M1 debba, secondo quanto previsto al § 17, esaminare tali modifiche ed informare il Cliente circa la permanenza o meno della validità del certificato, M1 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

M1 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 M1.

In caso di negligenza da parte di M1, adeguate coperture assicurative sono state prese per coprire eventuali responsabilità di M1 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.

17. GESTIONE DELLE MODIFICHE

17.1 Modifiche apportate dal cliente all'attrezzatura e al sistema Qualità certificato

Il Cliente deve comunicare a M1 le modifiche al Sistema Qualità e le modifiche di qualsiasi tipo ed importanza apportate o previste dell'attrezzatura oggetto del certificato rilasciato, fornendo tutta la documentazione necessaria per la valutazione di tali modifiche.

M1 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, M1 rilascia contestualmente un nuovo Certificato con riferimento all'attrezzatura modificata e/o al sistema di qualità modificato, che sostituisce la precedente).

M1 può richiedere in tali casi, la ripetizione totale o parziale degli accertamenti previsti o la sospensione del Certificato.

M1 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 M1, 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, nel periodo di validità del Certificato rilasciato da M1, vengano apportate modifiche alle disposizioni tecniche dell'ADR (inclusi i riferimenti normativi) tali per cui la certificazione non sia più conforme ad esse, M1 ritira il certificato e informa il cliente.

M1 ha facoltà di apportare modifiche al presente Regolamento senza il preventivo consenso del cliente per esempio in seguito alla pubblicazione di nuove norme e/o di nuove prescrizioni dell'ente di accreditamento Accredia e/o delle autorità competenti, ecc. Qualora le modifiche siano sostanziali, queste saranno introdotte da M1 fornendo adeguate informazioni circa la data di entrata in vigore delle modifiche, i termini del transitorio, gli eventuali adeguamenti richiesti, ecc, al cliente che ha in itinere l'attività di certificazione (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).

Qualora il cliente non invii alcuna comunicazione di risposta entro 30 giorni dalla data della comunicazione delle modifiche da parte di M1, le relative modifiche saranno da intendersi tacitamente approvate.

Laddove le modifiche non siano sostanziali (aggiornamenti autorizzazioni di M1,) il regolamento aggiornato viene messo a disposizione sul sito web di M1.

Le modifiche al Regolamento sono gestite mediante l'emissione di revisioni successive, nelle quali le porzioni di testo modificate sono evidenziate con linee verticali a lato dello stesso.

ALLEGATO 1 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Elenco documenti da rendere disponibile in base a quanto applicabile ⁹:

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 E VERIFICA DELLA MESSA IN SERVIZIO

- ⇒ i documenti previsti per l'approvazione di tipo e per la sorveglianza della fabbricazione
- ⇒ i certificati dei materiali del prodotto ed eventuali sotto-parti compresi gli equipaggiamenti di servizio
- ⇒ 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

⁹ Tutta la documentazione fornita dal Cliente a supporto delle attività di verifica dovrà essere predisposta in lingua italiana (o in alternativa in lingua inglese) o in altra lingua concordata nell'offerta.

- 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 alle tarature e i certificati
- la valutazione della direzione sull'efficacia del sistema di qualità derivante dai controlli conformemente al § 1.8.7.7 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/RID/ADN al § 1.8.7.8.1 fino al § 1.8.7.8.4

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