

## SOMMARIO

0	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
1	RIFERIMENTI.....	2
2	CONDIZIONI GENERALI.....	2
3	PROCESSO DI EROGAZIONE.....	3
3.1	FORMULAZIONE OFFERTA.....	3
3.2	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	3
3.3	PROCESSO DI VALUTAZIONE.....	4
3.3.1	Percorso A.....	4
3.3.2	Percorso B.....	4
3.3.3	Percorso C.....	4
3.3.4	Prove di laboratorio.....	5
3.4	APPROVAZIONE.....	5
3.5	RINNOVO DELL'APPROVAZIONE.....	6
3.6	DINIEGO DELL'APPROVAZIONE.....	6
3.7	SOSPENSIONE, LIMITAZIONI, REVOCA/RITIRO.....	6
4	USO SCORRETTO DELL'APPROVAZIONE.....	7
5	RECLAMI E RICORSI.....	7
6	DIRITTI E DOVERI.....	8
6.1	DOVERI DEL RICHIEDENTE.....	8
6.2	DIRITTI DEL RICHIEDENTE.....	9
6.3	DIRITTI E DOVERI DI I.C.E.P.I. S.p.A.....	9
7	CONSENSO AL SUBAPPALTO DI PROVE.....	9
8	USO DEL MARCHIO ICEPI.....	9
9	DATI E PROPRIETA' DEL CLIENTE.....	10
10	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO.....	10

Rev.	Descrizione	Data	Redatto	Verificato	Approvato
00	Emissione	15/07/2016	RD	DIR	PRS
01	Revisione per ED Accredia	27/01/2017	RD	DIR	PRS
02	Revisione cap. 1 e 9	01/10/2018	SRD	RD	PRS

## 0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento definisce le modalità per l'approvazione del personale addetto all'esecuzione delle prove non distruttive sulle giunzioni permanenti da parte di I.C.E.P.I. S.p.A..

Il presente regolamento viene applicato da I.C.E.P.I. S.p.A. in maniera uniforme e imparziale per tutte le organizzazioni che utilizzano i servizi erogati da I.C.E.P.I. S.p.A.; in particolare non vengono poste in atto condizioni di tipo finanziario o altre condizioni indebite di altra natura; inoltre, l'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo e neppure dal numero di persone già approvate.

I requisiti descritti nel presente regolamento fanno parte integrante del Conferimento di incarico GEN MD11 e dell'offerta economica. I requisiti sono riferiti solo agli aspetti specificatamente connessi alla Direttiva 2014/68/UE ed alle norme armonizzate applicabili.

Il presente regolamento stabilisce le regole per l'attuazione delle procedure da utilizzarsi per:

- 1) Approvazione del personale addetto alle prove non distruttive delle giunzioni permanenti delle attrezzature di III e IV categoria in riferimento all'All. I § 3.1.3 della Direttiva 2014/68/UE.

Il presente regolamento, infine, rammenta gli adempimenti a cui è tenuto il richiedente ai fini dell'utilizzo della qualifica ottenuta.

## 1 RIFERIMENTI

I documenti di riferimento per le attività di certificazione, nell'ambito dell'applicazione del presente Regolamento, sono:

- Direttiva 2014/68/UE del 15 maggio 2014 concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di attrezzature a pressione;
- Decreto Legislativo n. 26 del 15 febbraio 2016 "Attuazione della direttiva 2014/68/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 maggio 2014, concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relativa alla messa a disposizione sul mercato di attrezzature a pressione (rifusione)";
- Linee Guida emesse dal Working Group Party della Comunità Europea e Pareri Condivisi emessi dal Forum degli Organismi Notificati Italiani;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 "Valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che certificano prodotti, processi e servizi";
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Valutazione della conformità – Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni";
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015 "Valutazione della conformità – Requisiti per Organismi che effettuano la valutazione e certificazione di sistemi di gestione";
- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 "Valutazione della conformità – Requisiti generali per Organismi operanti la certificazione di persone";
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2017 "Valutazione della conformità – Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura";
- UNI EN ISO 9712:2012 Prove non distruttive – Qualificazione e certificazione del personale addetto alle prove non distruttive;
- CEN/TR 15589:2014 Non destructive testing - Code of practice for the approval of NDT personnel by recognised third party organisations under the provisions of Directive 97/23/EC;
- Regolamenti Generali, Regolamenti Tecnici e disposizioni dell'Ente di Accreditamento (ACCREDIA), negli schemi e settori coperti da accreditamento, nella revisione cogente e resa pubblica su sito internet [www.accredia.it](http://www.accredia.it);
- GUIDE IAF – EA applicabili;
- norme tecniche e armonizzate applicabili.

## 2 CONDIZIONI GENERALI

Il processo di approvazione di ICEPI SPA, in riferimento al punto 3.1.3 dell'Allegato I della Direttiva 2014/68/UE, avviene secondo le seguenti disposizioni.

Gli attestati di approvazione costituiscono evidenza del riconoscimento dell'idoneità del personale addetto, della coerenza delle modalità operative impiegate e della disponibilità del personale da parte del richiedente.

Il rilascio dell'attestato di approvazione è subordinato al pagamento delle tariffe specificate nell'apposita offerta economica, quotata sulla base del tariffario.

Il Datore di Lavoro del richiedente deve disporre del personale da approvare addetto alle prove non distruttive e documentare la validità delle informazioni riguardanti il personale, la formazione, l'addestramento e l'esperienza richiesta.

Nel presente documento d'ora in poi l'acronimo PND sarà impiegato per indicare "prova/e non distruttiva/e". Nel presente documento d'ora in poi per Richiedente si intenderà il fabbricante dell'attrezzatura a pressione che dispone di personale addetto alle PND o il datore di lavoro della società di servizi di PND.

### **3 PROCESSO DI EROGAZIONE**

#### **3.1 FORMULAZIONE OFFERTA**

La richiesta di offerta può essere formulata per contatto diretto, telefono, mail, fax, posta o altro mezzo, da chiunque possa essere intenzionato a intraprendere l'iter di certificazione/ispezione. La funzione Commerciale può inviare al Cliente specifico modulo "Richiesta d'offerta", al fine di semplificare ed uniformare la raccolta di informazioni necessarie alla stesura dell'offerta.

La formulazione dell'offerta è effettuata dalla funzione Commerciale in base al tariffario ed alle informazioni (tempi e consistenze) determinabili per l'esecuzione tecnica dell'attività di verifica e di delibera.

L'offerta prevede la descrizione dei lavori pianificati, la quantificazione del relativo importo economico, il possibile team tecnico assegnato alle attività di valutazione, l'informativa preventiva circa gli oneri economici in caso di attività supplementari presso il Richiedente, le modalità di pagamento dei servizi e le condizioni necessarie per attivare il processo di approvazione richiesto.

#### **3.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

In seguito al ricevimento dell'offerta, il richiedente presenta la domanda di approvazione su apposito modulo "Richiesta approvazione personale PND" (PED MD55) correttamente compilato.

Il Richiedente dell'approvazione dovrà:

- barrare, compilare e sottoscrivere, in modo chiaro e univoco, le voci individuate nel modulo "Richiesta approvazione PND" (PED MD55);
- accettare le condizioni del presente regolamento, pubblicato sul sito web di ICEPI ([www.icepi.com](http://www.icepi.com)) e disponibile a richiesta;
- accettare le condizioni contrattuali ed economiche in offerta, mediante semplice timbro e firma su offerta oppure mediante formalizzazione di ordine con riferimento all'offerta stessa;
- sottoscrivere il "Conferimento di incarico" (GEN MD11).

Nella "Richiesta approvazione personale PND" il richiedente deve indicare:

- la tipologia di attrezzature a pressione costruite o da sottoporre a PND;
- le norme di riferimento per la costruzione delle attrezzature a pressione e loro categoria di rischio (per società di servizi: settore tecnico-produttivo di appartenenza delle attrezzature);
- la tipologia delle giunzioni saldate, dei materiali base e la relativa gamma di spessori;
- metodologia di controllo/calibrazione/taratura della strumentazione utilizzata.

Quanto sopra dovrà essere trasmesso ad ICEPI integrato da:

1. elenco del personale da sottoporre ad approvazione con indicazione della metodologia di PND;
2. copia delle procedure e/o istruzioni operative impiegate (per ciascuna PND);
3. copia delle qualifiche del personale addetto alle PND;
4. copia dei certificati in corso di validità di acuità visiva e percezione colori;
5. elenco della strumentazione e delle attrezzature utilizzate (per ciascuna PND).

La Richiesta di approvazione dovrà essere presentata in lingua Italiana. L'accettazione di domanda in altra lingua ufficiale dell'Unione Europea è ammessa se conseguente a specifico accordo tra le parti.

### **3.3 PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Al fine di rilasciare l'approvazione del personale addetto alle PND, ICEPI opera secondo le seguenti modalità.

#### **3.3.1 Percorso A**

Nel caso in cui il personale da approvare disponga di una certificazione di qualifica ai sensi della EN ISO 9712, emessa da un Organismo di Certificazione che è anche entità terza riconosciuta, si possono delineare due sottopercorsi:

##### **3.3.1.1 Percorso A.1**

Il personale dispone di una certificazione di qualifica ai sensi della EN ISO 9712, emessa da un Organismo di Certificazione che è anche entità terza riconosciuta, in un settore pertinente alle attività di prova da svolgere.

In questo caso, il personale ispettore di ICEPI procede all'esame dei documenti a corredo della Richiesta di approvazione al fine di valutarne la coerenza e la validità in corso. L'ispettore registra gli esiti dell'esame documentale in un Rapporto e, in caso di esito positivo, formula la proposta di approvazione all'Organo di Delibera di ICEPI.

##### **3.3.1.2 Percorso A.2**

Il personale dispone di una certificazione di qualifica ai sensi della EN ISO 9712, emessa da un Organismo di Certificazione che è anche entità terza riconosciuta, in un settore non pertinente alle attività di prova da svolgere.

In questo caso, il personale ispettore di ICEPI procede all'esame dei documenti a corredo della Richiesta di approvazione al fine di valutarne la coerenza e, in funzione del settore per il quale il personale possiede la qualifica, sottopone ad esame pratico in ogni specifica PND oggetto di approvazione il personale da approvare. L'ispettore ICEPI verifica direttamente l'abilità esecutiva e le capacità interpretative dei risultati ottenuti da parte del personale e ne registra gli esiti in un Rapporto.

In caso di esito positivo, l'ispettore formula la proposta di approvazione all'Organo di Delibera di ICEPI.

#### **3.3.2 Percorso B**

Il personale dispone di una certificazione di qualifica ai sensi della EN ISO 9712, emessa da un Organismo di Certificazione che NON è anche entità terza riconosciuta, in un settore pertinente alle attività di prova da svolgere.

In questo caso, il personale ispettore di ICEPI procede all'esame dei documenti a corredo della Richiesta di approvazione al fine di valutarne la coerenza e completezza e ne registra gli esiti in un Rapporto.

In caso di esito positivo, l'ispettore formula la proposta di approvazione all'Organo di Delibera di ICEPI.

Qualora il settore di certificazione della qualifica non sia pertinente alle attività di prova da svolgere, l'attività di valutazione comprenderà almeno un esame pratico in ogni specifica PND oggetto di approvazione.

#### **3.3.3 Percorso C**

Il personale dispone di una certificazione di qualifica in un settore pertinente secondo uno standard normativo differente dalla EN ISO 9712 ma pur sempre approvato ed equivalente.

In questo caso, il Datore di Lavoro del personale deve provvedere a fornire:

- certificato di acuità visiva e percezione dei colori in corso di validità;
- documentazione attestante le competenze e le esperienze professionali acquisite nella specifica PND e i settori rilevanti di applicazione;
- documentazione della formazione ed addestramento conseguiti;
- documentazione attestante il superamento di prove scritte di qualifica;
- documentazione attestante il superamento di esami pratici inerenti e rilevanti ai fini delle prove non distruttive delle giunzioni permanenti delle attrezzature a pressione;
- documentazione attestante la continuità dell'attività lavorativa e della qualifica ai fini delle prove non distruttive delle giunzioni permanenti delle attrezzature a pressione.

Il personale deve conoscere ed essere in grado di attuare procedure ed istruzioni per l'esecuzione delle PND sulle giunzioni permanenti delle attrezzature a pressione.

Solo dopo la ricezione di quanto sopra, l'ispettore di ICEPI conduce esame documentale di quanto ricevuto al fine di verificarne la conformità. In caso di esito positivo, l'ispettore ICEPI conduce l'attività di verifica in campo. L'ispettore ICEPI che esegue la valutazione del personale è qualificato III Livello.

L'ispettore valuta ciascuna PND per la quale il personale ha richiesto l'approvazione.

La valutazione comporta, come minimo, un esame pratico durante il quale il personale viene osservato dall'ispettore, al fine di verificare l'applicazione in modo soddisfacente della procedura/istruzione di PND, per ogni metodo non distruttivo per il quale si chiede l'approvazione.

L'ispettore ICEPI verifica direttamente l'abilità esecutiva e le capacità interpretative dei risultati ottenuti da parte del personale.

Al termine delle attività di valutazione l'ispettore redige un Rapporto contenente l'elenco puntuale della rispondenza (o della non rispondenza) della qualifica del personale ai requisiti della EN ISO 9712, registrando nel Rapporto ogni evidenza utile a supporto dell'espressione del proprio giudizio.

Le evidenze raccolte durante il processo di valutazione, il Rapporto e ogni altra registrazione vengono consegnate dall'ispettore all'Organo di Delibera di ICEPI per il successivo processo decisionale.

### **3.3.4 Prove di laboratorio**

Ai fini della valutazione del personale nel caso dei Percorsi A.2, B, C potrebbero rendersi necessarie prove di laboratorio. I laboratori dovranno essere accreditati dall'ente di accreditamento italiano o preventivamente qualificati da ICEPI, secondo le proprie procedure interne di qualifica.

Le attività di prova necessarie saranno preventivamente identificate e comunicate al Richiedente (Datore di Lavoro del personale da approvare), al quale competerà ogni relativo onere economico.

### **3.4 APPROVAZIONE**

La valutazione condotta dall'ispettore viene sottoposta a riesame e delibera da parte dell'Organo di Delibera, il quale emette la decisione circa il rilascio o meno dell'approvazione del personale.

Riesame e delibera vengono condotti da almeno un ispettore qualificato, che non abbia preso parte al processo di valutazione di cui sopra e che abbia conseguito una qualifica certificata di III livello in ogni PND oggetto di approvazione.

A seguito di decisione positiva da parte dell'Organo Deliberante, ICEPI rilascia l'attestato di approvazione.

Il rilascio dell'attestato è vincolato al rispetto dei doveri da parte del richiedente:

- doveri cogenti, descritti nella direttiva 2014/68/UE;
- doveri contrattuali sottoscritti nel "Conferimento d'incarico" (GEN MD11) e nell'accettazione dell'offerta, tra cui il pagamento delle tariffe.

L'attestato viene trasmesso al richiedente in originale mediante posta.

Copia dell'originale viene conservata dall'Istituto.

Copia del "Elenco attestati" e copia degli attestati emessi sono trasmesse agli Enti di Notifica e Accreditamento nei tempi e modalità da loro definiti.

La sottoscrizione del Conferimento di Incarico e dell'offerta relativa costituisce per ICEPI autorizzazione per la pubblicazione nell'Elenco attestati dei seguenti dati (salvo esplicito e scritto divieto da parte del richiedente):

- numero dell'attestato;
- data di emissione e di scadenza dell'attestato;
- identificazione della persona e approvazione;
- richiedente.

Copia degli attestati può essere ottenuta mediante richiesta da Commissione, stati membri o altri organismi notificati. Copia della Documentazione Tecnica e dei risultati della valutazione possono essere ottenuti da Commissione o stati membri in seguito a richiesta motivata.

Eventuali modifiche formali all'intestazione dell'attestato, in seguito a richiesta giustificata del Richiedente della Certificazione, comportano l'emissione di un nuovo attestato e un addebito fisso per spese amministrative. Eventuali copie conformi all'originale comportano un addebito fisso per spese amministrative.

L'Elenco attestati viene aggiornato in funzione non solo dell'emissione di nuovi attestati, ma anche dell'eventuale revisione, sospensione o ritiro dei certificati già emessi.

Gli attestati così rilasciati hanno le seguenti validità:

- 5 anni, se rilasciati a seguito del processo di valutazione dei Percorsi A e B;
- 3 anni, se rilasciati a seguito del processo di valutazione del Percorso C.

Il periodo di validità di cui sopra è comunque subordinato alla validità della certificazione di qualifica posseduta dal personale, pertanto l'approvazione avrà data di scadenza coincidente con la data di scadenza della certificazione di qualifica.

### **3.5 RINNOVO DELL'APPROVAZIONE**

Entro la scadenza dell'attestato, il Richiedente ha facoltà di richiedere il rinnovo. In questo caso ICEPI formulerà specifica offerta economica, che, se accettata, riattiverà l'iter di valutazione in funzione dell'eventuale evoluzione dello stato dell'arte.

ICEPI verificherà se dalla precedente emissione dell'Attestato di Approvazione siano intervenute eventuali variazioni riguardo al personale PND, alle procedure di controllo PND, alla tipologia di giunzioni saldate, alla tipologia dei materiali base e della relativa gamma di spessori utilizzabili.

A seguito delle verifiche di cui sopra:

#### Percorso A:

A.1 l'approvazione si rinnoverà automaticamente previa ricezione della certificazione di rinnovo della qualifica ai sensi della EN ISO 9712;

A.2 l'approvazione verrà rinnovata se i criteri definiti al punto 3.3.1.2 permangono soddisfatti.

Percorso B: l'approvazione verrà rinnovata se i criteri definiti al punto 3.3.2 permangono soddisfatti.

Percorso C: l'approvazione verrà rinnovata se i criteri definiti al punto 3.3.3 permangono soddisfatti.

L'attestato rinnovato viene trasmesso al richiedente in originale mediante posta.

Copia dell'originale viene conservata dall'Istituto.

Qualora la richiesta di rinnovo dell'approvazione pervenga oltre la scadenza, viene avviata la procedura di approvazione ex novo.

### **3.6 DINIEGO DELL'APPROVAZIONE**

In seguito a valutazione negativa da parte dell'Organo Deliberante, viene RIFIUTATO l'attestato di approvazione.

Il rifiuto dell'attestato è fornito al Richiedente con il dettaglio delle motivazioni fornite dall'Organo Deliberante e con l'indicazione dei relativi estremi per il ricorso da condursi come indicato dalla procedura "Gestione Ricorsi, Reclami e Contenziosi" (GEN PG06). La procedura è pubblicata sul sito web dell'Istituto ([www.icepi.com](http://www.icepi.com)) e disponibile per la consultazione da parte di chiunque interessato. Copia della stessa viene fornita da ICEPI su richiesta.

La relativa documentazione viene inviata mediante posta con AR o pec.

A fronte di eventuali cambiamenti di rilievo che avessero implicazioni sulla validità degli attestati, ICEPI informa il Richiedente della perdita di validità. Tale informazione viene inviata tramite posta con AR o pec e riporta le relative motivazioni circostanziate e l'indicazione dei relativi estremi per il ricorso da condursi come previsto dalla procedura "Gestione Ricorsi, Reclami e Contenziosi" (GEN PG06), sopra richiamata. In seguito al ricevimento dell'AR o pec, l'attestato viene revocato da ICEPI.

### **3.7 SOSPENSIONE, LIMITAZIONI, REVOCA/RITIRO**

Qualora ICEPI constatasse che le disposizioni pertinenti alla direttiva 2014/68/UE ed alle pertinenti norme armonizzate non siano state rispettate dal Richiedente o dal personale approvato, tenendo conto del principio della proporzionalità, sospende o ritira l'attestato o rilasciato o lo sottopone a limitazioni, fino a che il rispetto delle disposizioni non sia assicurato.

In particolare la sospensione dell'attestato può avvenire in uno dei seguenti casi:

- la verifica di rinnovo ha esito negativo;
- il personale o il Richiedente fa riferimento all'approvazione o usa l'attestato in modo scorretto (cfr. cap. 4);
- il cliente introduce modifiche alle procedure senza informare ICEPI;



- il cliente non tiene registrazione dei reclami e delle relative azioni correttive intraprese (cfr. cap. 6).

La revoca dell'attestato, in particolare, può avvenire in uno dei seguenti casi:

- il cliente non ottempera alle condizioni imposte da ICEPI per la revoca della sospensione dell'attestato stesso;
- il cliente fa richiesta formale a ICEPI per il ritiro dell'attestato;
- per ogni altro serio motivo, a giudizio di ICEPI, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo la provata incapacità delle procedure nel raggiungere gli obiettivi di rispetto dei vincoli legislativi o contrattuali o di sicurezza del prodotto.

In caso di sospensione o di eventuali limitazioni o revoca dell'approvazione, ICEPI comunicherà per posta AR o pec al richiedente le motivazioni e i relativi estremi per l'eventuale ricorso da condursi come riportato in procedura "Gestione Ricorsi, Reclami e Contenziosi" (GEN PG06) di cui sopra. Nei casi precedenti o in caso si rendesse necessario un intervento da parte dell'autorità competente, ICEPI provvederà ad informare l'autorità competente.

Superato il termine di sospensione (stabilito da ICEPI o dall'autorità competente) in assenza di azioni correttive appropriate, ICEPI procederà alla revoca dell'approvazione ed alla rescissione dal contratto (Conferimento di incarico GEN MD11).

In caso un attestato fosse sospeso o ritirato/revocato, ICEPI informa le autorità di sorveglianza competenti in Italia dopo l'esaurimento dei termini di ricorso.

Durante il periodo di sospensione il cliente perde la qualifica e perde il diritto di utilizzare o pubblicizzare con qualsiasi mezzo l'attestato. Le condizioni per il ripristino dell'approvazione sospesa (comprese le necessarie attività di valutazione della conformità) saranno stabilite da ICEPI in base alle motivazioni che hanno portato alla sospensione e in base alla durata della sospensione.

Qualora il cliente non metta in atto le azioni indicate da ICEPI per il ripristino dell'approvazione sospesa, il rapporto contrattuale cesserà di essere valido e l'approvazione sarà revocata ovvero, nei casi possibili, ne sarà ridotto il campo di applicazione.

A seguito di revoca dell'approvazione, il richiedente perde il diritto di utilizzo dell'attestato; egli si impegna a restituire l'originale dell'Attestato o a provvedere alla sua distruzione. Il richiedente potrà nuovamente attivare l'iter di approvazione presentando una nuova domanda.

Nel caso in cui ICEPI accerti violazioni alle regole di comportamento professionale o usi scorretti dell'attestato, l'approvazione viene revocata.

#### **4 USO SCORRETTO DELL'APPROVAZIONE**

ICEPI ritiene scorretto l'utilizzo dell'attestato quando:

- la richiesta di approvazione non è ancora stata presentata o è stata rifiutata;
- l'attestato non sia stato ancora rilasciato;
- l'attestato sia stato ritirato/sospeso;
- l'attestato sia scaduto e non ancora rinnovato;
- il richiedente non permetta a ICEPI di eseguire nei termini stabiliti le verifiche di rinnovo;
- l'attestato venga utilizzato o pubblicizzato fuori dal suo campo di applicabilità o di limitazione;
- il richiedente abbia apportato modifiche alle procedure delle PND senza preventiva conferma da parte di ICEPI;
- il richiedente ometta di rispettare le condizioni contrattuali.

Nel caso venga riscontrato un uso scorretto dell'approvazione, ICEPI può revocare al richiedente il diritto di utilizzare l'approvazione, dandone comunicazione all'autorità competente.

Nei casi più gravi, ICEPI informa anche la Procura della Repubblica.

#### **5 RECLAMI E RICORSI**

Il Cliente può presentare reclamo relativo all'operato di ICEPI. Procedura dettagliata delle modalità di presentazione del reclamo o del ricorso è contenuta nel documento GEN PG06, pubblicato sul sito web di ICEPI [www.icepi.com](http://www.icepi.com) e disponibile a richiesta.

Sotto la responsabilità della Direzione di ICEPI, il reclamo viene analizzato e vengono individuate le eventuali azioni da intraprendere per la relativa gestione e soluzione; ICEPI provvede a fornire risposta scritta al reclamante.

Responsabile della gestione del reclamo sarà la funzione aziendale più alta in grado non avente preso parte al processo oggetto di reclamo.

Ogni segnalazione ricevuta, anche per il tramite dell'ente di accreditamento/autorità competente, viene registrata da ICEPI e gestita secondo quanto sopra riportato. Al reclamante verrà confermato il ricevimento del reclamo e verranno indicati i tempi di intervento previsti e, successivamente, verrà contattato per la chiusura del reclamo.

Le informazioni circa il contenuto del reclamo e la relativa risoluzione non possono essere rese pubbliche senza il consenso delle parti coinvolte.

Il Cliente ha la facoltà di presentare ricorso scritto o appello contro le decisioni di ICEPI in merito alla concessione, sospensione, ritiro delle approvazioni. Il ricorso dovrà essere inviato per raccomandata con ricevuta di ritorno a I.C.E.P.I. S.p.A., via P. Belizzi, 29/31/33, 29122 Piacenza all'attenzione della Direzione.

Nel ricorso il cliente dovrà riportare i propri riferimenti (aziendali), l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali registrazioni a sostegno delle motivazioni di cui sopra, la firma del legale rappresentante (o dell'avente diritto) dell'organizzazione del cliente. L'assenza di uno o più dei precedenti elementi comporta ragione per respingere il ricorso, in tal caso ICEPI invierà al mittente comunicazione contenente le relative motivazioni.

La Direzione avvierà la fase di esame del ricorso coinvolgendo le parti interessate ed al termine di tale indagine il ricorrente verrà informato circa l'esito dell'azione entro due mesi dalla data di ricezione del ricorso.

Qualora venga avviato un contenzioso nei confronti di ICEPI il foro competente dovrà essere quello di Piacenza.

## **6 DIRITTI E DOVERI**

### **6.1 DOVERI DEL RICHIEDENTE**

Al richiedente ICEPI richiede come specificato nel "Conferimento d'Incarico" (GEN MD11):

- di registrare le azioni correttive adottate, nonché relativi eventuali provvedimenti degli organi di vigilanza;
- il rispetto dei doveri cogenti, descritti dalle disposizioni vigenti che traspongono la direttiva 2014/68/UE;
- il rispetto dei doveri contrattuali sottoscritti nel medesimo "Conferimento d'incarico" (GEN MD11), nell'accettazione dell'offerta e nel presente regolamento.

L'Organizzazione richiedente l'Approvazione deve inoltre:

1. fornire accesso e disponibilità a tutti i documenti e le informazioni necessarie per la prestazione del servizio;
2. fornire e mantenere aggiornata tutta la documentazione richiesta da ICEPI;
3. comunicare a ICEPI eventuali reclami ricevuti da clienti;
4. informare preventivamente ICEPI in merito a trasferimenti di proprietà, variazioni di recapiti, apertura nuove sedi e/o filiali, cambi di denominazione sociale, modifiche significative dei propri cicli lavorativi;
5. non emettere senza preventiva autorizzazione di ICEPI versioni modificate della documentazione tecnica (procedure e processi) che contengano variazioni ai requisiti previsti dalla Direttiva e/o dalle norme applicate;
6. comunicare l'eventuale coinvolgimento del Legale Rappresentante in procedimenti giudiziari connessi con l'attività dell'Organizzazione;
7. evitare di fare e vietare ad altri di fare affermazioni che possano trarre in inganno riguardo l'approvazione ottenuta;
8. evitare di utilizzare e vietare l'utilizzo dell'attestato o di una sua parte in modo ingannevole;
9. interrompere l'utilizzo di tutti i materiali pubblicitari che fanno riferimento all'approvazione nel caso di sospensione o di revoca della stessa;
10. non lasciare intendere che l'approvazione si applichi ad attività/persona che sono fuori dal campo di applicazione della stessa;



11. garantire l'accesso degli ispettori, ivi compresi quelli ACCREDIA (salvo quanto riportato al successivo § 6.2), a tutte le aree aziendali ed a tutte le registrazioni pertinenti al fine di assicurare il corretto svolgimento della valutazione di conformità;
12. garantire (salvo quanto riportato al successivo § 6.2) l'accesso ai valutatori ACCREDIA previa comunicazione da parte di ICEPI dei loro nominativi,
13. garantire (salvo quanto riportato al successivo § 6.2) l'accesso al personale ispettivo di ICEPI in addestramento e in supervisione,
14. accettare che in caso di diniego dell'approvazione l'informazione sia fornita in copia all'Ente di Accreditamento.

## **6.2 DIRITTI DEL RICHIEDENTE**

Il richiedente:

1. può pubblicizzare l'avvenuta approvazione nei modi che ritiene più opportuni purché rispetti le regole definite nel presente Regolamento;
2. può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami affinché ICEPI possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;
3. può chiedere la sostituzione dei valutatori sia di ICEPI sia di ACCREDIA qualora vi siano motivati conflitti di interesse, dandone comunicazione scritta ad ICEPI entro e non oltre il periodo di tempo stabilito nella comunicazione della verifica ispettiva;
4. può formulare delle riserve rispetto al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso della verifica ispettiva dagli ispettori, dandone comunicazione scritta ad ICEPI.

## **6.3 DIRITTI E DOVERI DI I.C.E.P.I. S.p.A.**

ICEPI si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente e/o liberi professionisti con rapporto esclusivo, per l'effettuazione delle procedure di valutazione della conformità oggetto del presente Regolamento.

ICEPI è tenuta a:

1. mantenere aggiornata la propria documentazione del Sistema di Gestione interno con riferimento ai documenti destinati alle Organizzazioni richiedenti la certificazione;
2. predisporre, fornire e tenere aggiornata una descrizione dettagliata dell'attività di approvazione (iniziale e di rinnovo), comprendente la richiesta di approvazione, i rapporti di valutazione, i processi per rilasciare, mantenere, ridurre, estendere, sospendere, revocare l'approvazione ed il processo di rinnovo;
3. applicare le prescrizioni riportate nel presente Regolamento relative agli aspetti legati al campo di applicazione dell'approvazione stessa;
4. comunicare preventivamente al Richiedente la composizione dei team di verifica ispettiva e l'eventuale presenza degli ispettori ACCREDIA;
5. verificare che le organizzazioni siano in grado di gestire efficacemente l'osservanza delle leggi cogenti pertinenti, senza assumere alcuna responsabilità diretta in ordine all'adeguatezza delle scelte tecniche a tal fine adottate dalle organizzazioni stesse (responsabilità che rimane a carico esclusivo delle medesime), né in ordine all'accertamento della conformità ai requisiti di legge;
6. in caso di fallimento della società ICEPI o di ritiro dell'accREDITAMENTO con conseguente annullamento dell'autorizzazione/notifica, ICEPI stessa provvederà a trasferire le proprie approvazioni ad altra Entità terza riconosciuta con la quale stipulerà apposito accordo di trasferimento.

## **7 CONSENSO AL SUBAPPALTO DI PROVE**

Il richiedente prende conoscenza del fatto che ICEPI per l'esecuzione delle attività di prova ha facoltà di servirsi di laboratori esterni accreditati o qualificati, in relazione ai quali ICEPI assume e mantiene la piena responsabilità per ogni attività assegnata all'esterno.

Pertanto in mancanza di esplicite osservazioni in senso contrario, da riportare nella Richiesta di approvazione, con l'accettazione dell'offerta e la sottoscrizione della Richiesta di approvazione ICEPI ritiene acquisito il consenso del richiedente al subappalto di dette attività.

## **8 USO DEL MARCHIO ICEPI**

Non è concesso al richiedente l'uso del logo ICEPI né l'uso del marchio ICEPI.

Il richiedente può rendere noto e pubblicizzare nei modi che ritiene più opportuni l'ottenimento dell'approvazione. Egli può riprodurre integralmente l'attestato ottenuto, ingrandendolo o riducendolo, a colori o in bianco e nero, purché lo stesso resti leggibile e non subisca alterazione alcuna. Soluzioni differenti da quelle definite all'interno del presente capitolo devono essere autorizzate, in forma scritta da I.C.E.P.I. S.p.A..

Il richiedente deve evitare utilizzi ingannevoli o ambigui dell'approvazione rilasciata da ICEPI e deve evitare che la stessa possa intendersi estesa anche a procedure/personone non coperti dall'attestato rilasciato da ICEPI. Nel caso di utilizzo non conforme dell'attestato rispetto a quanto indicato nel presente paragrafo, ICEPI si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti del richiedente/personale, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali come indicato al cap. 4.

## **9 DATI E PROPRIETA' DEL CLIENTE**

In attuazione del Regolamento UE 2016/679 e delle normative vigenti, ICEPI informa che i dati forniti potrebbero avere anche natura personale e saranno trattati con strumenti informatici unicamente per lo svolgimento del servizio richiesto; i dati non saranno oggetto di diffusione e non saranno comunicati ad altri soggetti ad eccezione delle autorità aventi diritto.

Il richiedente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti che lo riguardano siano accessibili all'Ente di Accreditamento ACCREDIA.

I dati delle certificazioni/attestazioni emesse e lo stato di validità, sospensione e revoca potranno essere pubblicati sul sito internet di ICEPI e, per le eventuali attività per cui ICEPI è accreditata, saranno inseriti nella banca dati ACCREDIA consultabile su relativo sito internet (per quanto applicabile).

Il titolare del trattamento è ICEPI. In ogni momento il Cliente potrà esercitare i Suoi eventuali diritti di interessato scrivendo ai recapiti del titolare del trattamento. Tutte le proprietà del Cliente prese temporaneamente in carico da ICEPI per lo svolgimento del servizio saranno conservate integre avendo riguardo della loro natura ed entità a cura di ICEPI; eventuali difetti o danni preesistenti saranno segnalati da ICEPI all'atto della presa in carico.

Il personale di ICEPI è soggetto a segreto professionale in ordine a tutto ciò di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni (salvo che nei confronti delle autorità competenti dello Stato in cui esercita la sua attività).

Il richiedente è altresì tenuto contrattualmente a non divulgare dati, informazioni, osservazioni e conclusioni prodotte da ICEPI spa nel corso dell'attività di certificazione, qualora ciò non sia esplicitamente previsto da disposizioni vigenti.

## **10 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO**

In caso di futuri aggiornamenti e modifiche del presente regolamento, ICEPI renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito web [www.icepi.com](http://www.icepi.com). Le modifiche apportate non avranno alcun effetto sulle Richieste di certificazione in atto e si considereranno effettive solo per le Richieste di certificazione sottoscritte a far data della revisione del presente Regolamento. In caso di modifiche con effetto immediato, ICEPI dovrà darne comunicazione al fabbricante mediante fax, posta o e-mail. Entro il termine di 60 giorni dalla comunicazione il fabbricante potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche, atto che comporta la rinuncia alla certificazione. Passato il termine di 60 giorni senza comunicazioni da parte del fabbricante, la nuova edizione del presente Regolamento verrà ritenuta accettata per silenzio – assenso.