

Regolamento Generale
per la verifica delle
Attrezzature a Pressione Trasportabili

Revisione 01

Data: 25.09.2026

Pagina 1 di 20

REGOLAMENTO PER LA VERIFICA DELLE ATTREZZATURE
A PRESSIONE TRASPORTABILI
DIRETTIVA TPED
2010/35/UE
2008/68/CE
ADR - ADN - RID

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche	Redatto da	Verificato da	Approvato da
00	30.05.2022	Prima emissione	RGQ	RGQ	DIR
01	25.09.2026		RGQ	RGQ	DIR

1	SCOPO.....	4
2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
4	DEFINIZIONI.....	5
5	RESPONSABILITÀ, DIRITTI E DOVERI.....	5
5.1	DOVERI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA.....	5
5.2	DIRITTI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA.....	7
5.3	DIRITTI E DOVERI DI VAI VERIFICATORI ASSOCIATI ITALIANI S.R.L. SOCIETÀ BENEFIT.....	7
6	ITER DI ISPEZIONE E DI CERTIFICAZIONE.....	8
6.1	ACCESSO AI SERVIZI DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ISPEZIONE.....	8
6.2	RIESAME DELLA RICHIESTA, INVIO DELL'OFFERTA.....	8
6.3	ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA RIESAME DELLA DOMANDA E INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA.....	9
6.3.1	<i>Documenti per l'approvazione del tipo (art. 1.8.7.2 ADR).....</i>	<i>9</i>
6.3.2	<i>Documenti ai fini del monitoraggio di fabbricazione (art. 1.8.7.3 ADR).....</i>	<i>9</i>
6.3.3	<i>Documenti dei controlli e delle prove iniziali (art. 1.8.7.4 ADR).....</i>	<i>9</i>
6.3.4	<i>Documenti ai fini di effettuare i controlli periodici, i controlli intermedi ed i controlli eccezionali (art. 1.8.7.5 ADR).....</i>	<i>10</i>
6.3.5	<i>Documenti per la valutazione del servizio di controllo interno (art. 1.8.7.6 ADR).....</i>	<i>10</i>
6.3.6	<i>Documenti per la rivalutazione della conformità.....</i>	<i>10</i>
6.4	RIESAME E INIZIO DELL'ITER.....	10
6.5	ITER PREVISTO PER L'APPROVAZIONE DEL TIPO (ART. 1.8.7.2 ADR).....	11
6.5.1	<i>Verifica documentale.....</i>	<i>11</i>
6.5.2	<i>Ispezione e verifica del prototipo.....</i>	<i>11</i>
6.5.3	<i>Certificazione degli esemplari successivi al primo.....</i>	<i>11</i>
6.6	RIVALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ ALLEGATO III DIRETTIVA.....	11
6.6.1	<i>Verifica della documentazione tecnica.....</i>	<i>11</i>
6.6.2	<i>Ispezione e verifica del prodotto.....</i>	<i>12</i>
6.6.3	<i>Prodotti fabbricati in serie.....</i>	<i>12</i>
6.7	CONTROLLO PERIODICO, CONTROLLO INTERMEDIO E CONTROLLI ECCEZIONALI (ART. 1.8.7.5 ADR).....	12
6.7.1	<i>Acquisizione della documentazione tecnica.....</i>	<i>12</i>
6.7.2	<i>Ispezione e verifica del prodotto.....</i>	<i>12</i>
6.8	AUTORIZZAZIONE AL CONTROLLO INTERNO DEL CLIENTE.....	12
6.8.1	<i>Verifica iniziale per l'emissione dell'autorizzazione.....</i>	<i>12</i>
6.8.2	<i>Verifiche di sorveglianza semestrali.....</i>	<i>13</i>
6.8.3	<i>Verifica di rinnovo entro il 3° anno.....</i>	<i>13</i>
6.8.4	<i>Impegni del Cliente.....</i>	<i>13</i>
6.8.5	<i>Informazioni Accessorie.....</i>	<i>13</i>
6.9	APPOSIZIONE DEL MARCHIO PI GRECO.....	13
6.9.1	<i>Marchatura dei prodotti soggetti ad ispezione.....</i>	<i>14</i>
6.10	COMUNICAZIONE DEI RILIEVI.....	14
6.11	VERIFICHE SUPPLEMENTARI.....	15
6.12	ELENCO DELLE CERTIFICAZIONI.....	15
6.13	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	15
7	VALIDITÀ E RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE E DEL CONTRATTO.....	15
7.1	APPROVAZIONE DEL TIPO.....	15
7.2	RIVALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ.....	15
7.3	AUTORIZZAZIONE AL CONTROLLO INTERNO DEL CLIENTE.....	15
8	RINUNCIA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE.....	16
8.1	RINUNCIA.....	16
8.2	SOSPENSIONE.....	16

8.3	REVOCA.....	17
9	RECLAMI E RICORSI.....	17
9.1	RECLAMI.....	18
9.2	RICORSI.....	18
10	CONTENZIOSI.....	19
11	RISERVATEZZA.....	19
12	VOLTURA DELLA CERTIFICAZIONE.....	19
13	CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DELLE CERTIFICAZIONI EMESSE.....	19
14	MODIFICA DELLE ATTREZZATURE TPED O ESTENSIONE/RIDUZIONE DELLA CERTIFICAZIONE.....	20
15	MODIFICHE DEI REQUISITI DI CERTIFICAZIONE.....	20
16	CONDIZIONI ECONOMICHE.....	20
	ALLEGATO A - PUBBLICITÀ E USO DELLA CERTIFICAZIONE.....	20

1 Scopo

Il presente documento regola e stabilisce le modalità seguite da Verificatori Associati Italiani S.r.l. Società Benefit (di seguito denominata anche "VAI" o "organismo") per l'effettuazione delle attività di valutazione della conformità delle attrezzature in pressione trasportabili (di seguito TPED), secondo le modalità previste dalla Direttiva 2010/35/UE (di seguito Direttiva) e dall'ADR che il Fabbricante o il suo Mandatario (di seguito Cliente), devono seguire per ottenere e mantenere la Certificazione del prodotto.

Il presente Regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet <http://www.portalevai.com> o comunque è possibile richiederne una copia all'Organismo. I Clienti che hanno ricevuto il presente Regolamento e che hanno contratti ancora aperti con VAI, vengono informati tramite mail in caso di modifica del Regolamento stesso. È responsabilità del Cliente avere la versione aggiornata del Regolamento, scaricandolo dal sito o chiedendone copia all'organismo stesso.

Il Regolamento è parte integrante del contratto tra le parti, il Cliente all'atto della sottoscrizione dichiara di accettarlo in tutte le sue parti, comprese le clausole vessatorie. Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra VAI e il Cliente.

2 Campo di applicazione

Il Regolamento è applicato da VAI alle attività di valutazione della conformità delle TPED richiamate dall'art. 1 della Direttiva, condotte secondo le specifiche procedure:

- Approvazione del Tipo (art. 1.8.7.2 ADR)
- Sorveglianza fabbricazione (art. 1.8.7.3 ADR)
- Controlli e prove iniziali (art. 1.8.7.4 ADR)
- Controllo periodico (art. 1.8.7.5 ADR)
- Autorizzazione al Controllo Interno del Cliente (art. 1.8.7.6 ADR) (verifica di sorveglianza semestrale)
- Rivalutazione di Conformità e di Tipo (Allegato III, Direttiva 2010/35/UE)

Il Regolamento descrive gli impegni e le responsabilità assunte da VAI e dal Cliente che presenta domanda di valutazione della conformità.

3 Documenti di riferimento

I documenti che seguono contengono i requisiti utilizzati da VAI per lo sviluppo delle attività richieste:

- 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 "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.
- European Agreement Concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road (ADR), nell'ultima edizione emessa dalla Commissione Europea
- Accordo Europeo sul Trasporto Internazionale di Merci Pericolose per Via Navigabile Interna (ADN), nell'ultima edizione emessa dalla Commissione Europea
- Regolamento concernente il trasporto internazionale ferroviario delle merci pericolose (RID), nell'ultima edizione emessa dalla Commissione Europea
- ISO/IEC 17020 "Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni"
- ISO/IEC 17021-1 "Valutazione della conformità - Requisiti per Organismi che effettuano la valutazione e Certificazione di sistemi di gestione"
- ILAC P15 Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies;
- ILAC P10 "ILAC Policy on the Traceability of Measurement Results"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità - vocabolario e principi generali generale";
- GUIDE IAF - EA applicabili
- Regolamenti Generali, Regolamenti Tecnici e disposizioni dell'Ente Unico di Accreditamento (ACCREDIA), negli schemi e settori coperti da accreditamento;
- Linee Guida emesse della Comunità Europea e Pareri Condivisi emessi dai gruppi di lavoro della Commissione Europea;

È responsabilità del Cliente l'individuazione di norme cogenti e/o leggi applicabili, lo stesso può prendere a riferimento le norme e le specifiche tecniche emesse da comitati di normazione internazionali quali UNI, EN, ISO, IEC, CEI, CEN e CENELEC. L'Organismo verificherà che il Cliente abbia definito e formalizzato le modalità di individuazione, aggiornamento e attuazione delle stesse, quando applicabile.

Le norme armonizzate riferibili alla Direttiva, pubblicate e periodicamente aggiornate dalla Commissione Europea sono consultabili al seguente indirizzo internet

https://ec.europa.eu/growth/single-market/european-standards/harmonised-standards_en

Attrezzature a Pressione Trasportabili

4 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si riportano le definizioni seguenti:

Fabbricante: ogni persona fisica o giuridica che fabbrica attrezzature a pressione trasportabili o parti di esse, oppure che le fa progettare o fabbricare, e le commercializza apponendovi il proprio nome o marchio. (rif. Reg. CE 765/2008);

Rappresentante Autorizzato (Mandatario): ogni persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che ha ricevuto dal fabbricante un mandato scritto che la autorizza ad agire per suo conto in relazione a determinati compiti;

Attrezzature a pressione trasportabili: si applica la definizione di cui all'Art. 2 della Direttiva 2010/35/CE

Servizio di Ispezione interno: Insieme di procedure, prassi e registrazioni debitamente documentate ed organizzate nella forma di Sistema di Gestione, che assicuri la realizzazione di prodotti conformi al tipo approvato e all'ADR che garantisca un adeguato grado di rintracciabilità delle attività svolte.

Ispettore (ISP): personale che svolge attività di Ispezione o più in generale di valutazione della conformità dei prodotti;

Ispezione (o Verifica): attività condotta mediante analisi documentali, strumentali, funzionali, ai fini di riscontrare la conformità a requisiti definiti mediante il riscontro di evidenze oggettive

Audit: esame sistematico e documentato per esaminare la conformità del servizio di ispezione del Fabbricante ai requisiti di riferimento.

Rilievo: riscontro oggettivo di un evento o di una condizione che evidenzia una NC o consente l'espressione di una Osservazione o di un Commento;

Non conformità (NC): mancato soddisfacimento da parte del Cliente di un requisito, richiamato da una Direttiva, da una norma o da una legge vigente o una specifica del cliente o capitolato tecnico da questi definito, applicabile all'ambito considerato, che inficia il proseguo dell'Iter di Ispezione o di Audit;

Osservazione (Oss): mancato soddisfacimento da parte del Cliente di un requisito, che pur essendo indicativo di un comportamento inadeguato, non è tale da compromettere il proseguo dell'Iter di Ispezione o di Audit, ma la cui risoluzione da parte del cliente deve essere comunque verificata da parte dell'Organismo preventivamente alla chiusura con esito positivo delle attività;

Commento: Rilievo non configurabile come il mancato soddisfacimento di un requisito da parte del Cliente, ma è finalizzato a prevenire che tale situazione possa verificarsi, poiché potenzialmente realizzabile.

Responsabilità: onere assunto o derivante dalla conduzione di un processo, dall'esecuzione di un lavoro, o dalla gestione di un incarico (o mansione) affidato e da svolgere con il dovuto impegno.

Reclamo: manifestazione di insoddisfazione, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo (clienti diretti, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, ACCREDIA), relativamente ai servizi forniti dall'Organismo e, in genere, all'operato del medesimo;

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

La terminologia e le definizioni utilizzate nella documentazione a supporto dello svolgimento delle attività necessarie al rilascio dell'attestazione CE di conformità, rispettano quanto contenuto nei seguenti documenti:

- Regolamento (CE) N. 765/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008 che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato per quanto riguarda la commercializzazione dei prodotti e che abroga il regolamento (CEE) n. 339/93
- 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 "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;
- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000 "Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali"

5 Responsabilità, Diritti e Doveri

5.1 Doveri del soggetto richiedente la verifica

Il Cliente si impegna a rispettare e ad onorare qualsiasi impegno derivante dalla sottoscrizione dei documenti contrattuali previsti dall'iter di Certificazione o dal processo di Ispezione. Inoltre, si impegna a garantire quanto segue:

1. rispettare le prescrizioni del presente regolamento ed informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che siano riferibili ai requisiti indicati;

Attrezzature a Pressione Trasportabili

2. fatto salvo quanto riportato al successivo punto 5.3, garantire ai verificatori di VAI e al personale di VAI in affiancamento/addestramento, in supervisione o in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo) l'accesso ai prodotti oggetto del servizio di ispezione, alle aree ove questi si trovano ed alla documentazione tecnica necessaria per l'esecuzione della verifica;
3. garantire, anche senza preavviso, l'accesso agli elementi oggetto di ispezione, alle aree ove questi si trovano ed alla documentazione tecnica necessaria per l'esecuzione della verifica, agli Ispettori/Esperti tecnici / osservatori di Accredia e/o di altri organismi di controllo/autorizzazione, in accompagnamento agli ispettori di VAI, pena la sospensione dell'attività ispettiva;
4. accertarsi, all'arrivo dell'ispettore incaricato da VAI, delle generalità dello stesso tramite il tesserino di riconoscimento rilasciato da VAI all'ispettore;
5. mettere a disposizione del personale ispettivo di VAI e ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione di cui ai punti 2) e 3), all'atto della verifica, tutta la documentazione tecnica prevista dalle leggi e normative necessarie alla verifica;
6. garantire al personale di VAI l'accesso ai documenti ed informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività e il corretto svolgimento della verifica, assicurando completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'organismo, che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale/impiantistica; il soggetto richiedente la verifica è responsabile della correttezza dei dati delle TPED oggetto di verifica, sulla base dei quali è stato calcolato il prezzo della verifica stessa; nel caso in cui durante la verifica, l'ispettore incaricato rilevasse una difformità tra i dati comunicati dal Cliente in sede di offerta/contratto e quelli effettivamente rilevati nel corso della verifica, il Cliente accetta espressamente l'adeguamento del prezzo calcolato in base a quanto stabilito dal tariffario dell'organismo;
7. accompagnare, tramite il preposto ai lavori, i verificatori di VAI per tutto il tempo della verifica;
8. nel caso di verifiche di TPED che comportano l'ingresso dei verificatori in locali con pericolo di esplosione, il Committente deve autorizzare formalmente l'accesso ai verificatori; garantire la costante presenza durante la verifica del Preposto ai lavori; verificare, tramite il Preposto ai lavori, che le attività di verifica, in particolare quelle strumentali, non possano dar luogo ad accensioni di miscele esplosive, installando se necessario apparati di controllo dell'aria/ambiente; se del caso, fornire ai verificatori di VAI le attrezzature speciali necessarie per l'accesso e la sosta nei luoghi con pericolo di esplosione;
9. fornire, durante l'ispezione, tutti i mezzi e gli aiuti indispensabili perché siano eseguite le verifiche delle TPED e nello specifico mettere a disposizione le attrezzature necessarie (ad esclusione delle attrezzature ed apparecchiature di misurazione e dei DPI di base per i verificatori);
10. fornire, tramite il preposto ai lavori, tutte le attrezzature che si rendessero necessarie per eseguire le verifiche (es. attrezzi, martelli, scalini, tappeti, etc.) e garantirne l'integrità e la rispondenza alle norme di sicurezza;
11. mettere a disposizione del gruppo di ispezione i dispositivi di protezione individuale, qualora fossero di tipo non abituale;
12. non esercitare alcuna pressione che possa condizionare l'operato di VAI e dei suoi verificatori;
13. ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a VAI ed a tutto il gruppo di ispezione o al personale in accompagnamento al gruppo di ispezione, le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale dell'Organismo, nonché sulle misure di prevenzione e protezione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e ad operare con VAI e con il gruppo di ispezione ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
14. predisporre tutti gli accorgimenti necessari alla sicurezza delle persone e delle TPED durante l'espletamento delle attività, sia nei confronti degli addetti alle operazioni di verifica (e di tutto il personale indicato ai punti 2) e 3)), sia nei confronti degli utenti gli impianti oggetto della verifica;
15. accettare gli esiti delle verifiche (fatta salva la possibilità per il cliente di presentare ricorso con le modalità previste al § 9 del presente documento) e sanare gli eventuali rilievi emersi nel corso delle verifiche;
16. nel caso della procedura di Certificazione del Servizio di Ispezione interno, il Cliente deve consentire agli Auditor dell'Organismo libero accesso a tutti i luoghi di fabbricazione, immagazzinamento e di prova, onde consentire loro di condurre le opportune verifiche e raccogliere le necessarie evidenze ed informazioni ad attestare la conformità ai requisiti posti;
17. non utilizzare, né consentire l'utilizzo di un documento derivante dall'ispezione o di una sua parte, in modo da generare confusione o indurre in errore il destinatario sul suo effettivo significato;
18. provvedere, nei modi e nei tempi stabiliti, al pagamento dei corrispettivi dovuti a fronte dei servizi erogati. Il pagamento non può in alcun modo essere subordinato all'esito positivo della verifica, per cui per "fine lavori" è da intendersi l'emissione di verbale di verifica con esito positivo, o esito negativo. I pagamenti dovranno essere effettuati secondo le modalità riportate in fattura, concordati al momento della stipula del contratto;
19. favorire la risoluzione delle NC emerse nel corso dell'iter di Certificazione, consentendo a VAI di verificare la risoluzione delle stesse, mediante le evidenze delle azioni correttive intraprese;
20. non commercializzare le TPED oggetto della Certificazione fino alla conclusione positiva dell'iter, ove applicabile;
21. comunicare tempestivamente in forma scritta a VAI eventuali cessazioni dell'esercizio, modifiche sostanziali preponderanti dell'impianto ed il trasferimento o spostamento degli impianti;
22. approvare che le informazioni e gli atti che lo riguardano siano accessibili agli enti di autorizzazione/ abilitazione;
23. VAI non potrà essere ritenuto responsabile per eventuali inadempienze dovessero verificarsi a causa di circostanze oggettivamente imprevedibili, preventivamente all'assunzione dell'incarico conferitogli dal Cliente per la valutazione della conformità delle TPED.

Attrezzature a Pressione Trasportabili

Pariteticamente VAI non potrà essere ritenuto responsabile per il mancato rispetto delle tempistiche concordate qualora dovessero essere imputabili a ritardi da parte del Cliente, o per l'insorgere di NC imputabili al suo operato.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, l'Organismo 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. In tale ipotesi resta fermo in ogni caso l'obbligo per il cliente di corrispondere gli importi pattuiti.

5.2 Diritti del soggetto richiedente la verifica

Il Cliente richiedente la verifica:

1. può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami affinché VAI possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;
2. può segnalare a VAI qualsiasi comportamento non etico o non professionale del personale facente parte del gruppo di ispezione;
3. può chiedere la sostituzione degli ispettori incaricati di effettuare la verifica da VAI, qualora vi siano giustificati motivi, dandone comunicazione scritta a VAI entro e non oltre il periodo di tempo stabilito comunicato al Cliente;
4. può formulare delle riserve rispetto al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso delle attività di valutazione dagli ispettori dandone comunicazione scritta a VAI nelle modalità riportate nel presente regolamento.

5.3 Diritti e doveri di VAI Verificatori Associati Italiani S.r.l. Società Benefit

VAI si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente ed ispettori esterni per la effettuazione delle attività di verifica, mantenendo in ogni caso la responsabilità delle attività stesse nei confronti del Cliente. L'Organismo si riserva il diritto di sostituire il personale incaricato all'ispezione, previa comunicazione al cliente e fatto salvo quanto specificato al paragrafo 5.2.

I doveri dell'Organismo sono:

1. impegnarsi ad eseguire le attività di verifica secondo quanto descritto nel presente regolamento generale, in conformità alle disposizioni prescritte dalle normative di riferimento ed in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente;
2. applicare le prescrizioni riportate nel presente regolamento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della ispezione stessa;
3. mantenere aggiornata tutta la documentazione del sistema di gestione interno con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione ed i documenti relativi alle verifiche;
4. impegnarsi a garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente delle attività oggetto del presente regolamento;
5. impegnarsi ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento da parte delle Autorità competenti; in ogni caso VAI 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 VAI, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
6. nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, VAI si configura come Organismo di ispezione di tipo "A" (così come indicato nell'appendice A.1 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020) ovvero di "parte terza"; infatti effettua attività di ispezione solo rispetto a elementi per i quali non è in alcun modo coinvolto per le fasi di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, acquisto, utilizzo o manutenzione;
7. impegnarsi ad operare nel rispetto dei principi di:
 - indipendenza rispetto alle parti interessate (VAI assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate alle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati; VAI ed il personale di VAI non effettuano (né direttamente né indirettamente) attività di progettazione, installazione, manutenzione, consulenza su TPED);
 - Imparzialità e non discriminazione (VAI assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire un giudizio imparziale; VAI garantisce che non sussistono indebiti condizionamenti di natura commerciale, finanziaria o di altro genere che possano compromettere l'imparzialità della proprie attività ispettive e garantisce che le procedure nell'ambito delle quali VAI opera, siano gestite in modo non discriminatorio; VAI assicura che la propria struttura organizzativa sia priva di conflitti di interesse e assicura che eventuali conflitti di interessi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività di verifica dell'organismo; VAI garantisce che gli ispettori incaricati della verifica ed i soggetti che esprimono un giudizio relativamente ad una determinata TPED, non abbiano svolto nel passato il ruolo di progettista o installatore della TPED oggetto di verifica);
 - riservatezza delle informazioni ottenute prima, dopo e durante tutta l'attività di verifica (tutto il personale di VAI, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere riservato di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso e/o nell'espletamento delle attività di verifica; in particolare, informazioni relative all'impianto o al Cliente, non sono divulgate a terzi. VAI non sarà vincolato da tale obbligo nel caso di dati o informazioni già noti a terzi o precedentemente resi pubblici o pubblicati senza responsabilità di VAI o nel caso in cui tali informazioni vengano richieste dagli enti di accreditamento/autorizzazione, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie; in quest'ultimo caso VAI ne darà avviso al Cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità

Attrezzature a Pressione Trasportabili

giudiziarie. VAI tratta come riservate anche tutte le informazioni ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso, come a titolo esemplificativo dal reclamante o da autorità in ambito legislativo);

8. comunicare preventivamente al Cliente i nominativi dei soggetti incaricati all'ispezione;
9. impegnarsi ad accettare eventuali segnalazioni motivate provenienti dai Clienti per quanto riguarda possibili incompatibilità di incarico di soggetti coinvolti nelle attività ispettive, che possano mettere in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio;
10. utilizzare nello svolgimento delle attività di verifica personale specificatamente qualificato e abilitato e strumentazione idonea a tale scopo e tarata secondo un programma stabilito;
11. garantire che tutto il personale ispettivo impiegato per le attività di verifica sia stato opportunamente edotto ed informato circa i rischi generali e specifici delle attività di ispezione;
12. garantire che il personale incaricato di effettuare le verifiche sia in possesso di un tesserino di riconoscimento rilasciato da VAI e garantire che il tesserino sia presentato al Cliente su richiesta dello stesso al fine di accertare le generalità dell'ispettore;
13. disporre dei dispositivi individuali di protezione utilizzati nelle aree di attività presso cui si svolgono attività di verifica e garantire la loro rispondenza alle norme di sicurezza; consegnare tali dispositivi di protezione individuale al personale che effettua le verifiche o che vi assiste, formandoli sull'utilizzo degli stessi (compreso il fatto di verificarne l'integrità prima e dopo l'uso); fare in modo che tale personale utilizzi i dispositivi individuali di cui sopra durante le ispezioni.
15. impegnarsi ad applicare, ove previsto, le tariffe riportate nel tariffario ISPESL del 2005 e s.m.i. ed a corrispondere all'INAIL una quota, pari al 5 per cento della tariffa definita dal decreto sopracitato.

VAI si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente ed ispettori esterni per la effettuazione delle attività di verifica, mantenendo in ogni caso la responsabilità delle attività stesse nei confronti del Cliente. L'Organismo si riserva il diritto di sostituire il personale incaricato all'ispezione, previa comunicazione al Cliente e fatto salvo la possibilità, da parte del Cliente stesso, di chiedere la sostituzione degli ispettori incaricati di effettuare la verifica, qualora vi siano giustificati motivi, dandone comunicazione scritta a VAI entro e non oltre il periodo di tempo stabilito comunicato al Cliente.

Rispettare le reciproche responsabilità e gli impegni che il Cliente e VAI sono chiamati a rispettare e sopra riportate, consentono il corretto svolgimento delle singole fasi previste dall'iter di Certificazione e Ispezione, secondo le modalità e le tempistiche descritte nei paragrafi seguenti e nei documenti contrattuali sottoscritti dalle parti.

Come espressamente richiesto dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, VAI dispone di adeguata assicurazione che copre la responsabilità civile verso terzi e la responsabilità professionale derivante dallo svolgimento delle attività di verifica di cui al presente regolamento.

Il presente Regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet <http://www.portalevai.com> o comunque è possibile richiederne una copia all'Organismo. I clienti che hanno ricevuto il presente Regolamento e che hanno contratti ancora aperti con VAI, vengono informati tramite mail in caso di modifica del Regolamento stesso. È responsabilità del Cliente avere la versione aggiornata del Regolamento, scaricandolo dal sito o chiedendone copia all'organismo stesso.

Il Regolamento è parte integrante del contratto tra le parti, il Cliente all'atto della sottoscrizione dichiara di accettarlo in tutte le sue parti, comprese le clausole vessatorie. Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra VAI e il Cliente.

VAI ha in qualunque momento la possibilità di modificare/revisionare unilateralmente il presente regolamento (ad esempio in seguito alla pubblicazione di nuove norme o di nuove prescrizioni dell'Organismo di accreditamento, oppure a proprio insindacabile giudizio). Le variazioni del presente documento seguono lo stesso iter di verifica ed approvazione previsto per l'emissione. L'avvenuta modifica del presente Regolamento, la natura della stessa modifica, nonché le relative motivazioni vengono evidenziate aggiornando la tabella dello stato delle revisioni riportata nella prima pagina del presente Regolamento. Tale tabella consente di mantenere aggiornata la storia delle modifiche apportate, fornendo una traccia dei cambiamenti avvenuti. Ogniquale volta viene apportata una modificata, si aggiorna automaticamente lo stato di revisione del presente Regolamento e la suddetta tabella delle revisioni.

Eventuali variazioni del presente Regolamento e di qualsiasi condizione contrattuale, sono notificate, a mezzo fax o e-mail o brevi manu ai Clienti che abbiano contratti aperti con VAI. Entro il termine di 3 giorni dalla notifica delle modifiche, il cliente potrà comunicare a VAI la non accettazione delle stesse e potrà richiedere l'annullamento del rapporto contrattuale senza alcun onere tra le parti (in tal caso è richiesta la forma scritta). Passato il termine di 3 giorni senza comunicazioni da parte del Cliente, le variazioni contrattuali verranno ritenute accettate per silenzio – assenso.

6 Iter di Ispezione e di Certificazione

La Direttiva richiama quattro tipologie fondamentali di attività riassumibili nella Approvazione di Tipo, Rivalutazione di prodotto o Tipo, la Certificazione del Servizio di ispezione interno del fabbricante e le Ispezioni sui prodotti.

Per ognuno dei quattro casi, l'iter predisposto da VAI si svolge come scritto nei rispettivi paragrafi seguenti e prevede la presentazione di una domanda (Mod. 25-02).

Ogni fase dell'iter è condotta secondo procedure e regolamenti interni predisposti da VAI, consultabili dal Cliente su richiesta, limitatamente al settore pertinente la Certificazione.

6.1 Accesso ai servizi di valutazione della conformità – Presentazione della Domanda di Ispezione

Il Cliente che intende richiedere il servizio di verifica a VAI può effettuare la richiesta via mail o verbalmente (in tal caso tutte le informazioni sono raccolte dal soggetto interno a VAI che interagisce con il soggetto Cliente). La richiesta di verifica può anche essere effettuata

Attrezzature a Pressione Trasportabili

mediante il sito internet dell'organismo <http://www.portalevai.com>, compilando i campi richiesti dal form "Richiesta Verifica" (con la compilazione del form la Segreteria contatterà il cliente per richiedere tutte le informazioni necessarie ad eseguire il preventivo al soggetto Cliente).

6.2 Riesame della richiesta, invio dell'offerta

Al fine di verificare che abbia la capacità (in termini di risorse e competenze) di svolgere l'attività richiesta in relazione alla tipologia di verifica e che siano assicurate le condizioni di indipendenza, imparzialità ed integrità, l'organismo riesamina la richiesta ricevuta (controllando anche che sia stata compilata correttamente con tutte le informazioni richieste) e se non fosse possibile assicurare tali condizioni, VAI comunica al Cliente la verifica l'impossibilità di effettuare l'attività. Valutata l'accettabilità della richiesta, l'organismo emette un'offerta sulla base del Tariffario dell'organismo.

6.3 Accettazione dell'Offerta riesame della domanda e invio della documentazione tecnica

Se il Cliente accetta l'offerta invia all'organismo copia firmata della stessa. A questo punto VAI effettua un ulteriore riesame per garantire che i requisiti di coloro che richiedono i servizi di VAI, così come tutti i requisiti tecnici, legali ed economici, siano adeguatamente e chiaramente definiti, documentati e compresi e che ogni divergenza di interpretazione fra VAI e il Cliente sia stata risolta. Se tale riesame ha avuto esito positivo l'offerta diventa esecutiva e rappresenta assegnazione dell'incarico a VAI di effettuare le verifiche oggetto della stessa. L'accettazione dell'Offerta costituisce quindi Contratto per le attività richieste.

Il Cliente, accettando l'offerta dell'Organismo, si impegna inoltre a:

- fornire tutta la documentazione tecnica necessaria alla valutazione della conformità prevista dalla procedura indicata;
- a considerare il presente regolamento parte integrante al rapporto contrattuale sottoscritto con l'Organismo;
- ad accettare tutte le clausole di cui ai documenti di richiesta e offerta, compreso le clausole identificate come vessatorie.

Il Cliente provvede ad allegare all'accettazione dell'offerta firmata dal proprio Legale Rappresentante, tutta la documentazione tecnica prevista dalla Direttiva in funzione della procedura di valutazione della conformità richiesta. La ricezione della documentazione tecnica è propedeutica all'avvio dell'iter di certificazione e deve contenere almeno quanto indicato nei paragrafi seguenti.

6.3.1 Documenti per l'approvazione del tipo (art. 1.8.7.2 ADR)

Il Cliente deve fornire, secondo il caso:

- un elenco delle norme utilizzate per la progettazione e la fabbricazione;
- una descrizione del tipo comprendente tutte le varianti;
- le istruzioni previste dalla pertinente colonna della tabella A del capitolo 3.2 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,
- le note, i risultati e le conclusioni di calcolo;
- l'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;
- l'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;
- la qualificazione approvata del processo di giunzione permanente;
- la descrizione dei procedimenti di trattamento termico; e
- le 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.
- ogni altra documentazione prevista dalle norme applicabili allo specifico prodotto

6.3.2 Documenti ai fini del monitoraggio di fabbricazione (art. 1.8.7.3 ADR)

Il Cliente deve fornire, secondo il caso:

- i documenti elencati previsti per l'approvazione del tipo (art. 1.8.7.2 ADR);
- 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.
- ogni altra documentazione prevista dalle norme applicabili allo specifico prodotto

6.3.3 Documenti dei controlli e delle prove iniziali (art. 1.8.7.4 ADR)

Il Cliente deve fornire, secondo il caso:

- i documenti previsti per l'approvazione del tipo (art. 1.8.7.2 ADR) e il monitoraggio di fabbricazione (art. 1.8.7.3 ADR);
- i certificati dei materiali del prodotto ed eventuali sotto-parti;
- le dichiarazioni di conformità ed i certificati dei materiali dell'equipaggiamento di servizio;
- una dichiarazione di conformità comprendente la descrizione del prodotto e tutte le variazioni adottate rispetto all'approvazione del tipo.
- ogni altra documentazione prevista dalle norme applicabili allo specifico prodotto

6.3.4 Documenti ai fini di effettuare i controlli periodici, i controlli intermedi ed i controlli eccezionali (art. 1.8.7.5 ADR)

Il Cliente deve fornire, secondo il caso:

- 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 previsti per l'approvazione del tipo (art. 1.8.7.2 ADR) e il monitoraggio di fabbricazione (art. 1.8.7.3 ADR)
 - ogni altra documentazione prevista dalle norme applicabili allo specifico prodotto

6.3.5 Documenti per la valutazione del servizio di controllo interno (art. 1.8.7.6 ADR)

Il Cliente del servizio di controllo interno deve fornire la documentazione sul sistema di qualità, secondo quanto appropriato:

- la struttura organizzativa e le relative responsabilità;
- il sistema dei controlli e le prove, il controllo di qualità, la garanzia di qualità e le istruzioni dei processi operativi, nonché le azioni sistematiche che saranno implementate;
- la documentazione sulla registrazione della valutazione del sistema qualità, quali le relazioni sui controlli, i dati relativi alle prove svolte e di calibrazione e dei certificati;
- la valutazione della direzione sull'efficacia del sistema di qualità derivante dai controlli conformemente al 1.8.7.6;
- 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;
- i programmi di formazione e le procedure di qualificazione per il personale interessato

Oltre quanto previsto dall'ADR, il Cliente deve dare evidenza di aver predisposto tutta la documentazione richiamata dalle norme applicabili allo specifico prodotto per il quale richiede l'autorizzazione.

6.3.6 Documenti per la rivalutazione della conformità

Il Cliente della rivalutazione della Conformità deve fornire le informazioni e la documentazione prevista dal comma 2 dell'allegato III della Direttiva 2010/35/UE, utili a condurre opportune valutazioni richieste:

- Documentazioni inerente alla precedente certificazione dell'attrezzatura comprendente:
 - L'elenco delle norme utilizzate per la progettazione e la fabbricazione
 - L'elenco delle merci pericolose da trasportabili con l'attrezzatura
 - uno o più disegni del complessivo
- disegni costruttivi e di progetto, comprendenti i calcoli e i dimensionamenti
- l'elenco degli equipaggiamenti e dei dispositivi di sicurezza
- l'elenco dei materiali utilizzati per ogni parte dell'attrezzatura della struttura e dei rivestimenti, eventualmente corredati da dichiarazione di conformità ai requisiti dell'ADR
- i rapporti di prova delle prove distruttive e non distruttive eventualmente eseguite;
- qualifica del processo di saldatura adottati per la precedente certificazione (procedure e patentini)
- ogni altro documento utile a riscontrare la conformità ai requisiti della Direttiva e dell'ADR
- eventuali limitazioni all'uso.

6.4 Riesame e inizio dell'Iter

VAI riesamina l'accettazione dell'Offerta per verificare che non siano state apportate modifiche e che ogni campo sia stato compilato come richiesto. Nel caso siano riscontrate carenze o inesattezze, saranno richieste le integrazioni e i chiarimenti del caso.

Prima di dare inizio all'iter il Responsabile del Settore riesamina anche la completezza della documentazione necessaria all'avvio delle

Attrezzature a Pressione Trasportabili

attività di valutazione della conformità. Nel caso di eventuali carenze procede a contattare il cliente per le necessarie integrazioni necessarie a concludere il riesame.

L'incaricato di VAI provvede poi ad aprire una nuova pratica e a comunicare al Cliente l'accettazione dell'incarico.

I nominativi dei possibili ispettori incaricati di eseguire la valutazione è comunicata al soggetto richiedente la certificazione in fase di offerta/presentazione della Domanda di Certificazione. Il Cliente ha diritto di ricusare uno o più ispettori di VAI, dandone motivata comunicazione scritta a VAI. Con l'accettazione dell'Offerta o con la presentazione della Domanda di Certificazione (senza aver inviato all'organismo comunicazione scritta di ricazione di alcun ispettore), gli ispettori di VAI si intendono accettati dal soggetto richiedente la certificazione.

Qualora nel corso dell'iter di ispezione/certificazione fosse necessario utilizzare la strumentazione posseduta dal Cliente, o messa a disposizione da un suo fornitore, dovranno essere verificati i requisiti della ILAC P10 (taratura presso un laboratorio di taratura accreditato per la specifica grandezza e campo di misura dello strumento) prima dell'impiego della stessa. Ciò vale anche per la strumentazione impiegata dai fornitori cui il Cliente affida la conduzione di prove e verifiche i cui rapporti/certificati saranno oggetto di valutazione da parte dell'Organismo ai fini dell'Ispezione. VAI acquisirà copia della documentazione di taratura per tutta la strumentazione che il Cliente avrà messo a disposizione nel corso dell'iter e per tutta la strumentazione utilizzata nel corso delle attività condotte dai fornitori dello stesso e necessarie alla valutazione della conformità del prodotto.

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

6.5 Iter previsto per l'Approvazione del Tipo (art. 1.8.7.2 ADR)

L'iter prevede le seguenti fasi:

- Verifica documentale (documentazione tecnica)
- Ispezione e verifica del prototipo (primo esemplare della serie)
- Certificazione degli esemplari successivi al primo (qualora le fasi precedenti si siano concluse con esito positivo)

6.5.1 Verifica documentale

L'ISP incaricato della verifica, esamina la documentazione prodotta dal Cliente. La verifica può avvenire presso la sede del Cliente, presso altra sede indicata dallo stesso o presso la sede di VAI, secondo gli accordi presi.

Nel caso emergano NC o Osservazioni rispetto ai requisiti, queste vengono comunicate al Cliente in forma scritta.

In caso di esito positivo della valutazione documentale o a seguito della risoluzione delle NC o OSS l'Iter proseguirà con l'ispezione e verifica sul prodotto.

6.5.2 Ispezione e verifica del prototipo

L'attività prevede la conduzione di una verifica presso la sede del Fabbricante al fine di esaminare la documentazione, il processo produttivo e i risultati delle prove previste sul prodotto. Inoltre, l'Ispezione è finalizzata a verificare la corretta realizzazione del prototipo in conformità alla documentazione tecnica fornita e alla conduzione delle prove necessarie.

Nel caso emergano NC o Osservazioni rispetto ai requisiti, queste vengono comunicate al Cliente in forma scritta.

In caso di esito positivo dell'ispezione o a seguito della risoluzione delle NC o OSS, VAI emette un rapporto finale di ispezione e successivamente al riesame condotto dal Responsabile del settore, viene inviato al Cliente il Certificato di Approvazione di Tipo, che attesta la conformità della TPED ai requisiti della Direttiva e dell'ADR

6.5.3 Certificazione degli esemplari successivi al primo

Qualora il Cliente non sia in possesso di un certificato per il "Servizio di controllo interno" ha l'obbligo di sottoporre tutti gli esemplari prodotti successivamente al primo, alla valutazione di conformità da parte dell'Organismo, inviando opportuna domanda se ha già ricevuto quantificazione economica da Parte di VAI. Qualora la stessa non sia stata comunicata in precedenza a seguito della richiesta, dovrà essere ripercorso l'iter descritto nei paragrafi precedenti. Successivamente riceverà comunicazione del gruppo di verifica (secondo le modalità di cui al par. 9.4).

La valutazione da parte di VAI contempla la verifica di conformità rispetto alla documentazione tecnica riferibile al Certificato di approvazione del Tipo (par. 9.5.2), esaminando il risultato delle prove e dei controlli iniziali condotti dal Cliente e l'esecuzione delle prove ritenute necessarie alla fine della valutazione dei prodotti.

Eventuali NC o OSS, devono essere risolte dal Cliente nei modi e tempi indicati dall'Organismo.

Al termine delle attività, VAI emette un Rapporto di Ispezione e successivamente, per gli esemplari risultati conformi, viene emesso un certificato di conformità del prodotto che autorizza il Cliente a porre in commercio i prodotti riportati nel documento.

6.6 Rivalutazione della conformità Allegato III Direttiva

L'Attività è condotta secondo quanto prescritto dall'Allegato III della Direttiva e prevede:

- Verifica della documentazione tecnica (Allegato III della Direttiva)

Attrezzature a Pressione Trasportabili

- Ispezione e verifica del prodotto (in conformità a quanto previsto dalla Direttiva 2008/68/CE dall'ADR e dalle norme applicabili allo specifico prodotto)

6.6.1 Verifica della documentazione tecnica

L'ISP incaricato della verifica, esamina la documentazione prodotta dal Cliente. La verifica può avvenire presso la sede del Cliente, presso altra sede indicata dallo stesso o presso la sede di VAI, secondo gli accordi presi.

Nel caso la stessa non fosse sufficiente ad attestare la conformità ai requisiti della Direttiva e dell'ADR, VAI provvederà ad informare il Cliente della necessità di eseguire ulteriori prove e misure.

In caso di esito positivo della valutazione documentale l'iter proseguirà con l'ispezione e verifica sul prodotto.

6.6.2 Ispezione e verifica del prodotto

L'ISP procede a verificare le attrezzature oggetto di rivalutazione della certificazione secondo quanto previsto dalla Direttiva, e in particolare esamina:

- la corrispondenza dei dispositivi e valvole di sicurezza di sicurezza
- lo stato interno ed esterno dei recipienti
- lo stato delle valvole ai capi delle tubazioni o in prossimità dei recipienti
- verifica o conduce le prove di tenuta
- verifica o conduce le prove in pressione o dove applicabili le prove di vuoto
- ove opportuno, verifica o esegue prove non distruttive e spessimetriche

A conclusione positiva della verifica del prodotto VAI rilascia un Rapporto di ispezione e un Certificato di Rivalutazione della conformità del prodotto.

6.6.3 Prodotti fabbricati in serie

Nel caso sia richiesto dal Cliente, VAI applica quanto previsto dall' Allegato III della Direttiva.

6.7 Controllo periodico, controllo intermedio e controlli eccezionali (art. 1.8.7.5 ADR)

L'iter prevede le seguenti fasi:

- acquisizione della documentazione tecnica
- Ispezione e verifica del prodotto

6.7.1 Acquisizione della documentazione tecnica

L'ISP incaricato acquisita la documentazione tecnica che deve contenere il Certificato di conformità rilasciato da un Organismo notificato da Autorità competente, valuta se la stessa è sufficiente alla conduzione della successiva attività di verifica sull'attrezzatura. In caso negativo richiede integrazioni al Cliente.

6.7.2 Ispezione e verifica del prodotto

L'ISP procede a verificare che la TPED sia conforme ai requisiti dell'ADR conducendo o sorvegliando le prove richieste. A conclusione positiva dell'attività di prova VAI rilascia un Rapporto di Ispezione e l'attrezzatura potrà essere riutilizzata.

Le TPED non conformi dovranno essere dismesse o riparate. Nel caso di riparazione dovranno essere nuovamente sottoposte a controllo da parte dell'Organismo (controlli eccezionali).

6.8 Autorizzazione al Controllo Interno del Cliente

L'iter prevede l'esecuzione delle fasi seguenti:

- Verifica iniziale per l'emissione dell'autorizzazione
- Verifiche di sorveglianza semestrali
- Verifica di rinnovo entro il 3° anno

6.8.1 Verifica iniziale per l'emissione dell'autorizzazione

Questa fase è composta di due sottofasi denominate Audit di stage 1 e Audit di stage 2.

Nel corso dell'Audit di stage 1 (svolto di solito presso la sede dell'Organismo) viene esaminata la completezza della documentazione richiesta dal Sistema di gestione adottato dal Cliente, secondo le prescrizioni dell'ADR. Eventuali rilievi emersi nel corso dello Stage 1 non dovranno essere di tipo ostativo alla conduzione della prosecuzione dell'Audit e, nel caso in cui la documentazione del Cliente presenti gravi carenze, l'Organismo richiederà la risoluzione delle stesse, come requisito per poter procedere con l'iter di certificazione. Se il numero delle NC e la loro estensione non consentissero il normale proseguimento dell'iter, VAI informerà il Richiedente la certificazione della necessità di eseguire una nuova Verifica Documentale a seguito della risoluzione dei rilievi emersi, che sarà addebitata al cliente in base a quanto previsto dal Tariffario dell'Organismo.

Attrezzature a Pressione Trasportabili

Nel caso emergessero non conformità maggiori, queste dovranno essere risolte prima della verifica presso la sede del Cliente (Stage 2), così come previsto dal presente regolamento. La chiusura di eventuali rilievi classificati come Non Conformità minori ed il recepimento di eventuali Commenti, saranno valutati durante dagli auditor di VAI durante lo Stage 2.

In caso in cui l'esito dello Stage 1 fosse positivo, è possibile procedere con lo Stage 2, concordando con il Cliente la data in cui eseguire gli audit, con il successivo invio del Piano di Audit. Durante tali audit, il Cliente deve dimostrare, oltre al possesso delle norme di riferimento ad esso applicabili, che il sistema di gestione qualità sia pienamente operante da almeno 3 mesi e deve dimostrare di attuare in modo effettivo tale sistema e le relative procedure documentate. A tale scopo, anche durante gli audit deve essere garantito ai verificatori di VAI il libero accesso ai luoghi di produzione, al personale ed alla documentazione e l'assistenza necessaria da parte del personale responsabile incaricato della verifica.

Nel corso della visita eseguita presso la sede del Cliente (Stage 2) viene verificata l'adeguamento della documentazione e la risoluzione dei rilievi emersi durante lo Stage 1 e viene condotta la verifica completa dei contenuti della documentazione del Sistema di Gestione e l'adozione dello stesso nelle attività condotte dal Cliente.

L'audit, come le successive verifiche di sorveglianza e rinnovo, viene organizzato con

- una riunione iniziale con l'Organizzazione per una reciproca presentazione e per concordare le modalità della visita stessa;
- un esame della documentazione di qualità rilevante ai fini TPED
- un'ispezione degli uffici, del/i sito/i produttivo/i, e, ove necessario, del/i siti di prelievo/deposito delle materie prime, nonché del/i laboratorio/i per verificare la conformità del sistema di controllo della produzione di fabbrica alle norme di riferimento applicabili;
- una riunione finale per illustrare l'esito della visita.

L'audit deve coinvolgere la verifica dei processi produttivi e di verifica previsti dalla Direttiva, nonché l'adeguata gestione degli strumenti e attrezzature.

La verifica viene registrata dall'Ispettore mediante apposito modulo.

Nel caso emergessero rilievi questi dovranno essere gestiti secondo quanto previsto dal § 6.10 del presente regolamento.

Il certificato ha validità triennale, salvo la conclusione con esito positivo delle verifiche di sorveglianza.

6.8.2 Verifiche di sorveglianza semestrali

Le verifiche di sorveglianza sono condotte al fine di verificare le risoluzioni delle osservazioni emerse nelle verifiche precedenti ed il mantenimento del rispetto dei requisiti di sistema posti dall'ADR da parte del Cliente. Le verifiche di sorveglianza possono riguardare le attività su uno o più prodotti oggetto del certificato. Nel caso di NC il certificato viene sospeso fino alla verifica di risoluzione delle stesse da parte di VAI. In caso di sospensione del certificato il Cliente deve cessare le attività di cui allo stesso.

6.8.3 Verifica di rinnovo entro il 3° anno

La verifica di rinnovo ha le stesse caratteristiche della verifica di sorveglianza ma coinvolge l'intera attività svolta per tutte le tipologie di prodotto coperte dal certificato. Nel caso di NC il rinnovo del certificato viene sospeso fino alla verifica di risoluzione delle stesse da parte di VAI. In caso di sospensione del certificato il Cliente deve cessare le attività di cui allo stesso. Il rinnovo del certificato ha durata triennale.

6.8.4 Impegni del Cliente

Come indicato al paragrafo 5, il Cliente deve garantire libero accesso ai siti produttivi, alla documentazione ed ai prodotti, agli ISP di VAI anche qualora accompagnati da osservatori dell'ente di Accreditamento. Inoltre, dovrà cessare di apporre il marchio "pi greco" ed il numero di identificazione dell'Organismo (in fase di accreditamento e successiva notifica) nei casi in cui il certificato venga sospeso o revocato.

Il Cliente dovrà fornire a VAI l'elenco completo dei prodotti sottoposti a verifica, riportando per gli stessi tutti i dati previsti dalle norme applicabili, dall'ADR o dalla modulistica prevista dall'Organismo. L'elenco deve essere redatto su base mensile e inviato all'Organismo entro il quindicesimo giorno del mese successivo alla data della verifica dei prodotti, unitamente alla copia dei certificati di tipo ad essi riferibili e alla copia dei rapporti di ispezione/Certificati rilasciati al cliente, indipendentemente dall'esito delle verifiche condotte. Per le attività che non prevedono l'esecuzione di prove è richiesto l'invio della copia del certificato e del verbale o di altra documentazione eventualmente in esso richiamata. La documentazione deve essere prodotta come copia conforme all'originale e inviata a mezzo e-mail.

Il Cliente dovrà rispettare i requisiti applicabili in tema di taratura strumenti con particolare riferimento alla ILAC P10. Tale impegno è da considerarsi quale requisito fondamentale per l'ottenimento e il mantenimento dell'Autorizzazione al Controllo Interno del Cliente.

6.8.5 Informazioni Accessorie

In occasione della verifica prevista per il rilascio dell'Autorizzazione ed in occasione della verifica di rinnovo della stessa, VAI verificherà l'esecuzione da parte del Cliente di tutte le attività di prova sui prodotti oggetto dell'autorizzazione. Nel corso delle verifiche di sorveglianza VAI esaminerà l'esecuzione da parte del Cliente di una o più attività di prova in modo da coprire l'intera tipologia nell'arco del triennio.

L'esecuzione delle attività dovrà avvenire secondo le procedure interne del Cliente, nel rispetto dei requisiti dell'ADR, delle norme applicabili e coinvolgeranno le fasi di preparazione, esecuzione, valutazione della conformità, marcatura e redazione del Rapporto/Certificato da parte del Cliente.

Attrezzature a Pressione Trasportabili

6.9 Apposizione del Marchio Pi Greco

A seguito dell'emissione del certificato o del Rapporto di Ispezione, secondo una delle procedure sopra descritte e per tutto il periodo in cui lo stesso risulta in corso di validità, il Cliente è autorizzato ad apporre il simbolo grafico di cui all'articolo 15 della Direttiva 2010/35/UE in modo inamovibile e in forma visibile, corredato del numero che identifica VAI (in fase di accreditamento e successiva notifica). Nel fare ciò è altresì vietato apporre il marchio in modo che possa indurre in errore i terzi rispetto al significato o alla grafica del marchio stesso, oppure inserire altre rappresentazioni grafiche che ne riducano la visibilità e la leggibilità.

L'apposizione del marchio e/o del numero di identificazione dell'Organismo Notificato (attualmente VAI è in fase di accreditamento e successiva notifica), su prodotti non coperti dai certificati emessi da VAI, o nei casi di sospensione, revoca o decadenza degli stessi, costituisce indebita marcatura e come tale è considerata reato ai sensi del Codice penale.

6.9.1 Marcatura dei prodotti soggetti ad ispezione

Il Cliente può procedere alla marcatura dei prodotti esclusivamente a valle della ricezione del Rapporto di Ispezione emesso dall'Organismo riportante l'esito positivo della verifica o la conformità del prodotto ove pertinente, attestata dalla firma congiunta dell'Ispettore e del Responsabile. Qualora il Rapporto di Ispezione non riporti entrambe le firme non può essere ritenuto valido ai fini dell'autorizzazione all'apposizione della marcatura dei prodotti in esso indicati anche nel caso attesti l'esito positivo dell'ispezione.

6.10 Comunicazione dei rilievi

VAI riporta l'elenco dei rilievi in forma scritta, sui verbali di verifica o sui rapporti di ispezione o su altro documento inviato al Cliente.

Le possibili carenze che possono essere rilevate dagli ispettori durante gli audit di certificazione sono classificate come riportato di seguito:

Non conformità maggiore:

- il mancato rispetto di uno o più requisiti definiti dalla legge/i e/o norma/e di riferimento,
- una carenza che pregiudica l'efficacia del sistema di gestione della qualità, dovuta alla mancata applicazione di uno o più elementi del sistema previsti,
- una carenza che pone un dubbio significativo circa il rispetto dei Requisiti Essenziali di Sicurezza fissati dalla Direttiva di riferimento ed evidenzia carenze circa la sicurezza delle attrezzature prodotte,
- una violazione del Regolamento Generale di VAI tale da richiedere la possibile sospensione o il ritiro del certificato,
- la ripetitività e sistematicità di Non conformità minori (nel caso di sorveglianza, rilevate durante il precedente audit e persistenti) o la loro mancata risoluzione nei tempi e modi concordati con VAI.

La Non Conformità maggiore comporta la sospensione dell'iter di certificazione e deve essere risolta dal Cliente, verificata e chiusa da VAI, prima del rilascio o del mantenimento della Certificazione o, nel caso di rilievi emersi durante la verifica di certificazione Stage 1, prima di poter procedere allo Stage 2. La rilevazione e la mancata soluzione di Non Conformità maggiori sollevate dagli auditor di VAI comporta la sospensione dell'iter di certificazione o il rifiuto all'emissione del certificato o la sospensione/revoca immediata di certificazioni già emesse.

Non conformità minore: parziale mancato rispetto di uno o più requisiti definiti dalla legge/i e/o norma/e di riferimento. La Non conformità minore non evidenzia carenze circa la sicurezza delle attrezzature prodotte e non pregiudica il funzionamento del sistema di gestione nel suo complesso, riguardando una scorretta attuazione di singoli elementi del sistema stesso.

Il mancato soddisfacimento del requisito, pur essendo indicativo di un comportamento inadeguato da parte dell'Azienda e quindi necessitante di correzione, non è tale da compromettere immediatamente il valore delle certificazioni rilasciate. Le non conformità minori devono essere risolte per dichiarare la piena conformità alla Direttiva TPED e per proseguire con l'iter di certificazione, è necessaria la comunicazione a VAI del trattamento e delle azioni correttive predisposte, i responsabili e i tempi di attuazione (che devono essere accettati da VAI). La effettiva attuazione sarà verificata da VAI durante la sorveglianza successiva.

La presenza di n. 3 Non conformità minori inerenti ad uno stesso requisito, possono comportare l'emissione di una non conformità maggiore. Non conformità minori non risolte e/o non prese in carico dal Cliente possono comportare l'emissione di Non conformità maggiori.

Commento: indicazione al Cliente dell'assenza di elementi o potenziale mancato rispetto di requisiti che non pregiudicano la sicurezza dell'attrezzatura, ma che devono essere valutati dal Cliente entro i termini indicati da VAI. Il Commento potrebbe non essere conseguente al riscontro di una situazione oggettiva di mancato soddisfacimento di un requisito, ma finalizzata a prevenire che tale situazione si verifichi (in quanto potenzialmente realizzabile) e/o fornire indicazioni per il miglioramento delle prestazioni dell'Azienda.

La presenza di Non conformità maggiori comporta la sospensione dell'iter certificativo e la risoluzione delle stesse è requisito necessario per poter proseguire l'iter certificativo. Eventuali non conformità maggiori (così come tutti i rilievi emersi durante le attività di valutazione ed audit) sono notificate al Cliente in forma scritta. In relazione alle Non conformità maggiori, per poter proseguire l'iter certificativo, il Cliente può scegliere di esaminarle, indicando entro 14 giorni dalla data della notifica, le eventuali correzioni ed azioni correttive. I trattamenti proposti devono essere approvati da VAI, che deve, ove applicabile, valutarne l'effettiva ed efficace applicazione per la prosecuzione dell'iter di certificazione. Decorso 14 giorni dalla comunicazione dei rilievi al Cliente senza alcuna risposta da parte di quest'ultimo, il processo certificativo si considera concluso con esito negativo. Il Fabbricante ha la possibilità di rinunciare al proseguimento dell'iter di certificazione, dando comunicazione a VAI tramite PEC o raccomandata A/R entro 7 giorni dalla comunicazione dei rilievi. Tale situazione comporta la chiusura dell'iter certificativo e l'addebito degli importi previsti per le attività svolte.

Nel caso di Non Conformità Maggiori rilevate durante lo Stage 1 della Verifica di Certificazione di cui al § 7.5.2.1, il Richiedente può scegliere di

adeguare la propria documentazione o di rinunciare al proseguimento dell'Iter. In quest'ultimo caso la rinuncia dovrà essere comunicata a VAI a mezzo PEC o Raccomandata A/R con ricevuta di ritorno. La rinuncia comporta la chiusura dell'Iter di Certificazione e l'addebito degli importi relativi alle attività condotte.

Qualora il Richiedente decida di proseguire con la Certificazione, potrà procedere ad adeguare la propria documentazione, risolvendo le Non Conformità maggiori emerse, inviando all'Organismo la documentazione necessaria a chiudere i rilievi entro un periodo di tempo non superiore a quattro mesi dalla notifica dei rilievi, pena la chiusura con esito negativo dell'Iter di Certificazione.

La risoluzione di rilievi classificati come Non conformità maggiori che hanno portato alla sospensione dell'iter di certificazione o il rifiuto all'emissione del certificato o la sospensione/revoca immediata di certificazioni già emesse deve avvenire entro 2 mesi dalla notifica del rilievo, pena la definitiva decadenza della pratica e la segnalazione al Ministero Competente e agli altri Organismi Notificati.

Se le non conformità maggiori rilevate sono tali, per numero e gravità, da non consentire il rilascio o mantenimento della Certificazione, VAI può richiedere una verifica supplementare al fine di valutare la corretta attuazione di azioni o provvedimenti correttivi e la sussistenza delle condizioni necessarie per riprendere l'iter di Certificazione.

Qualora il cliente desideri proseguire con la certificazione, dovrà presentare una nuova Domanda Ufficiale e ripetere l'iter certificativo ex-novo.

Nei casi di esito negativo della pratica e quindi di diniego del rilascio del certificato, tali decisioni vengono comunicate da VAI:

- Al Ministero competente;
- Agli altri Organismi Notificati per la direttiva di interesse;
- Eventuali altri Enti di vigilanza e controllo del mercato.

Non conformità minori (emerse nel corso di valutazioni del Sistema di Gestione Qualità del Fabbrikante) o commenti sono notificati in forma scritta al Cliente. Questi deve comunicare entro 30 giorni le correzioni e le azioni correttive che si intendono mettere in atto per trattare le non conformità minori, che devono essere approvate dal Gruppo di Verifica e comunicate al Fabbrikante entro 14 giorni dal ricevimento. La verifica dell'efficacia delle azioni intraprese per rimuovere non conformità minori e/o il recepimento di commenti, viene eseguito durante la prima verifica di sorveglianza, così come specificato nel presente documento.

6.11 Verifiche Supplementari

In tutte le occasioni nelle quali sorgesse l'esigenza di riscontrare l'ottemperanza del Cliente alle prescrizioni poste sia nel corso dell'iter di Certificazione che a valle della concessione del Certificato, VAI si riserva la facoltà di eseguire verifiche supplementari. Tali verifiche sono solitamente svolte presso la sede o le sedi del Cliente e sono comunicate e motivate da VAI in forma scritta. I costi per lo svolgimento delle attività di verifica supplementare sono intesi a carico del Cliente e comunicati per mezzo di un'opportuna offerta economica.

Potranno essere condotte verifiche supplementari in tutte le occasioni in cui il numero delle NC e la loro estensione non consentissero il normale proseguimento dell'Iter. In tali circostanze, VAI informerà il Cliente della necessità di eseguire una Verifica supplementare a seguito della risoluzione dei rilievi emersi. Gli importi previsti di cui alle voci d'offerta saranno nuovamente addebitati in occasione della nuova Verifica.

6.12 Elenco delle Certificazioni

VAI predispose e mantiene aggiornato un elenco delle certificazioni emesse. Tale elenco, riportante la ragione sociale del Cliente e il suo indirizzo, l'identificazione del prodotto certificato, il numero dell'attestato o certificato rilasciato, con relativa data di emissione, viene reso disponibile al competente Ministero con periodicità trimestrale.

Inoltre, se applicabile, VAI comunica ad ACCREDIA i dati delle Organizzazioni certificate nei settori per i quali è accreditato nel rispetto di quanto descritto nel Regolamento applicato.

6.13 Conservazione della Documentazione

Il Cliente si impegna a conservare una copia della documentazione necessaria, per il periodo temporale previsto dalla Direttiva e dall'ADR.

7 Validità e Rinnovo della Certificazione e del Contratto

I contratti sottoscritti tra VAI e il Cliente hanno durata pari alla validità della Certificazione. Il Cliente ha facoltà di recedere dal contratto secondo le modalità di cui al par. 18.1.

7.1 Approvazione del Tipo

Il certificato ha validità decennale dalla data di emissione. Nel corso di tale periodo il Cliente deve comunicare all'Organismo qualsivoglia modifica alla TPED e/o adeguamento ai requisiti posti da successive edizioni dell'ADR. VAI esegue verifiche per gli accertamenti del caso e quando necessario, provvedere all'emissione di una revisione del Certificato a seguito dell'esito positivo delle valutazioni condotte.

per la verifica delle

Attrezzature a Pressione Trasportabili

7.2 Rivalutazione della conformità

Il contratto ha validità pari al tempo necessario a condurre l'attività di valutazione e conseguire la delibera in merito alla certificazione con esito positivo o negativo che sia. Il certificato ha validità fintanto che non siano apportare modifiche al Prodotto, nel qual caso il Cliente deve procedere ad una nuova Rivalutazione della conformità.

7.3 Autorizzazione al Controllo Interno del Cliente

Il Certificato ha validità triennale e si rinnova per un periodo di uguale data. Il mantenimento della validità dello stesso è subordinato all'esito positivo delle verifiche di sorveglianza condotte dall'Organismo. Il rinnovo del Certificato richiede la conduzione con esito positivo della verifica di rinnovo da eseguirsi entro il terzo anno a partire dalla data di emissione del documento.

8 Rinuncia, Sospensione e Revoca della Certificazione

Il presente paragrafo si applica alle procedure di valutazione della conformità previste dall'ADR e che prevedono il rilascio di una certificazione:

- Approvazione del Tipo (art. 1.8.7.2 ADR)
- Autorizzazione al Controllo Interno del Cliente (art. 1.8.7.6 ADR) (verifica di sorveglianza semestrale)
- Rivalutazione di Conformità e di Tipo (Allegato III, Direttiva 2010/35/UE)

8.1 Rinuncia

Il Fabbricante può rinunciare alla certificazione in qualsiasi momento, trasmettendo tale volontà per iscritto, a mezzo PEC o raccomandata A/R, a VAI che provvede, una volta ricevuta la richiesta di rinuncia, a concordare con il Fabbricante una riunione di chiusura, onde stabilire le modalità di cessazione di utilizzo del marchio VAI ed i termini per le chiusure di eventuali partite amministrative aperte. Le spese inerenti alla riunione di chiusura sono a carico del Fabbricante. Per le certificazioni che prevedono un periodo di validità definito, la rinuncia della certificazione può avvenire con un preavviso di almeno 3 (tre) mesi rispetto alla data di scadenza della certificazione, al di sotto di tale termine l'Azienda deve corrispondere una penale. Qualora il Fabbricante intenda cessare i rapporti contrattuali con VAI, inoltrando Domanda di Certificazione ad altro Organismo Notificato, dovrà informare precedentemente VAI a mezzo comunicazione PEC, raccomandata a/r o Fax. Il Fabbricante si rende disponibile a far eseguire un'ultima visita con riunione di chiusura a VAI, in cui vengono definiti periodo e modalità per la cessazione dell'uso del marchio VAI da parte del Fabbricante. Nel corso della visita di chiusura il Fabbricante fornisce la comunicazione formale dei rilievi emersi negli ultimi audit/visite al nuovo Organismo Notificato. Le spese per detta visita di chiusura restano a carico del Fabbricante. Il Fabbricante altresì si impegna a non far coesistere certificazioni relative ad uno medesimo prodotto, emesse da Organismi Notificati differenti.

8.2 Sospensione

Per le certificazioni che prevedono un periodo di validità definito, con esecuzione di sorveglianze periodiche, VAI provvede a sospendere la certificazione nei seguenti casi:

- Qualora il Fabbricante abbia richiesto volontariamente la sospensione;
- Qualora in occasione di visite di sorveglianza o in altra sede VAI abbia riscontrato gravi criticità e/o il sistema di fabbricazione certificato non garantisce, in modo persistente o grave, il soddisfacimento dei Requisiti Essenziali di Sicurezza stabiliti dalla Direttiva TPED da parte del prodotto oggetto di certificazione;
- Qualora il Fabbricante non permetta a VAI di effettuare le visite di sorveglianza con cadenza annuale, entro 15 (quindici) mesi dall'ultima visita, così come richiesto dalla Direttiva TPED e dal presente Regolamento; oppure non consenta l'esecuzione delle verifiche alla presenza degli auditor/esperti tecnici dell'Ente di Accreditamento o di membri di altre organizzazioni aventi diritto;
- Qualora il Fabbricante non revisioni il fascicolo tecnico a seguito di aggiornamento delle norme utilizzate in sede di progettazione e fabbricazione, tali da comportare il mancato soddisfacimento dei Requisiti Essenziali di Sicurezza del progetto originario;
- Qualora il Fabbricante non comunichi l'intenzione e le modalità di modifica al prodotto o al sistema di gestione e/o altre modifiche come il cambio di sede legale e/o operativa, la denominazione sociale, la tipologia societaria;
- Qualora il Fabbricante risulti moroso nei pagamenti delle attività erogate da VAI per un periodo non inferiore a 6 (sei) mesi;
- Qualora si sia ravvisato un mancato rispetto delle tempistiche di gestione dei rilievi;

Il provvedimento di sospensione viene notificato al Fabbricante mediante comunicazione PEC o Raccomandata A/R, con facoltà di anticipare detta comunicazione mediante Fax e/o e-mail; nella comunicazione viene indicato il motivo della sospensione e le scadenze temporali entro cui attuare le azioni correttive richieste. Durante il periodo di sospensione del certificato il Fabbricante non può utilizzare il numero di identificazione di VAI in associazione alla marcatura CE sulle attrezzature oggetto del certificato e, pertanto, non potrà immettere sul mercato attrezzature facenti riferimento al certificato stesso. A seguito della sospensione il Fabbricante deve:

- Non utilizzare o restituire l'originale/i del certificato/i di conformità;
- Non utilizzare copie e riproduzioni del certificato/i;

per la verifica delle

Attrezzature a Pressione Trasportabili

- Astenersi dal pubblicizzare ulteriormente la certificazione;

Le spese sostenute da VAI per eseguire eventuali verifiche o attività causati da provvedimenti di sospensione sono a carico del Fabbrikante. Qualora il Fabbrikante non dovesse risolvere, nel tempo stabilito, le problematiche che hanno portato all'adozione del provvedimento di sospensione, VAI provvede a sanzionare il fabbricante con la revoca del Certificato. Il periodo di sospensione non può essere superiore a 6 (sei) mesi; trascorso tale termine, la sospensione viene commutata automaticamente in revoca della certificazione. Il provvedimento di sospensione può essere ritirato solo a condizione che il Fabbrikante dimostri di aver rimosso le cause che l'hanno provocata.

Il Fabbrikante deve mantenere i prodotti, eventualmente presenti a magazzino, per l'intera durata della sospensione stessa senza la possibilità di essere commercializzati.

Le sospensioni sono rese pubbliche da VAI e vengono comunicate:

- Al Ministero competente;
- Agli altri Organismi Notificati per la direttiva di interesse;
- Eventuali altri Enti di vigilanza e controllo del mercato.

8.3 Revoca

La certificazione può essere definitivamente revocata da VAI nei seguenti casi:

- Qualora il Fabbrikante abbia richiesto volontariamente la revoca;
- Qualora il Fabbrikante non permetta a VAI di effettuare le visite di sorveglianza, entro 18 (diciotto) mesi dall'ultima visita; oppure non consenta per due volte l'esecuzione delle verifiche alla presenza degli auditor/esperti tecnici dell'Ente di Accreditamento o di membri di altre organizzazioni aventi diritto;
- Qualora il Fabbrikante fornisca risposte inadeguate alle criticità emerse sulle attrezzature sottoposte a certificazione o sorveglianza;
- Qualora il Fabbrikante non revisioni il fascicolo tecnico a seguito di aggiornamento delle norme utilizzate in sede di progettazione e fabbricazione che comportino il mancato soddisfacimento dei Requisiti Essenziali di Sicurezza del progetto originario, a seguito di un rilievo di VAI;
- Qualora il cliente risulti moroso nei pagamenti delle attività erogate da VAI per più di 8 (otto) mesi;
- Qualora il Fabbrikante apporti modifiche alle attrezzature e/o al sistema garanzia qualità certificato senza avere ottenuto preventiva approvazione delle stesse da parte di VAI;
- Qualora il Fabbrikante continui ad utilizzare certificazioni sospese;
- Qualora il Fabbrikante faccia uso ingannevole della Certificazione o del marchio;
- Qualora VAI riscontri grave inosservanza da parte del Fabbrikante di quanto accettato in fase di contrattualizzazione (es. clausole riportate nel presente documento);
- Qualora VAI abbia evidenza di contraffazione del certificato emesso;

Il provvedimento di revoca viene comunicato al Fabbrikante mediante PEC o raccomandata a/r, con facoltà di anticipare la comunicazione mediante Fax e/o e-mail.

Le revoche sono rese pubbliche da VAI e vengono comunicate:

- Al Ministero competente;
- Agli altri Organismi Notificati per la direttiva di interesse;
- Eventuali altri Enti di vigilanza e controllo del mercato.

A seguito della revoca, il Fabbrikante deve:

- Distruggere o restituire l'originale/i del certificato/i di conformità;
- Non utilizzare le copie e riproduzioni del certificato/i;
- Cessare immediatamente l'utilizzazione del logo e dei riferimenti alla certificazione sia in generale e sia su tutti i mezzi pubblicitari su cui compare;
- Cessare l'utilizzo del numero distintivo di VAI in associazione alla marcatura CE sulle attrezzature oggetto del certificato e, quindi, non potrà più immettere sul mercato attrezzature oggetto del certificato stesso;

In tali casi i prodotti saranno oggetto delle seguenti soluzioni a seconda degli specifici casi si dovessero verificare:

- Rottamazione (in caso di grave inosservanza dei requisiti della Direttiva e, tale inosservanza non possa essere regolarizzata con idoneo trattamento della non conformità);
- Declassamento (nel caso in cui tale soluzione permetta il rispetto dei requisiti della Direttiva);
- Altro (da valutare a cura di RT in funzione della condizione che ha determinato la revoca).

Attrezzature a Pressione Trasportabili

9 Reclami e Ricorsi

Chiunque sia coinvolto nell'operato di VAI (es. clienti, Autorità preposte o terzi parti) ha diritto di presentare ricorso o reclamo per le attività di certificazione svolte da VAI e dai suoi collaboratori.

Le modalità di presentazione dei reclami e dei ricorsi sono le seguenti:

- **Reclamo:** deve essere presentato in forma scritta a mezzo fax, posta o mail, entro 10 (dieci) giorni dal fatto che ha dato origine al reclamo. Inoltre, sul sito internet dell'organismo è messa a disposizione una sezione dedicata ai reclami che prevede l'inoltro mediante compilazione di un format del reclamo in forma elettronica diretta;
- **Ricorso:** deve essere presentato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata entro 5 (cinque) giorni dalla notifica dell'atto contro cui si ricorre.

Eventuali reclami o ricorsi verbali o telefonici sono presi in considerazione, a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque, da una comunicazione scritta nelle forme sopra indicate, che fornisca dettagli e integrazioni a supporto, nonché controdeduzioni adeguate a motivarne e sostenerne lo stato in essere. Reclami o ricorsi anonimi non vengono presi in considerazione.

Per essere ammissibile, il reclamo o il ricorso deve contenere almeno:

- i riferimenti del soggetto che presenta il reclamo o il ricorso e gli estremi della eventuale organizzazione di appartenenza;
- contenere una descrizione della manifestazione di insoddisfazione o della decisione che viene contestata;
- contenere una chiara e dettagliata motivazione a supporto del reclamo/ricorso stesso, precisando data o luogo di esecuzione ed il personale dell'organismo coinvolto.

Il processo di trattamento dei reclami o dei ricorsi viene gestito dall'organismo sotto vincolo di riservatezza, sia per quanto riguarda il reclamante o il ricorrente, sia per quanto attiene al contenuto del reclamo o del ricorso stesso.

VAI garantisce che le decisioni relative a reclami o ricorsi, siano riesaminate ed approvate da soggetti che non siano coinvolti nelle attività oggetto di reclamo o ricorso.

Per garantire l'assenza di ogni conflitto di interessi, il personale che fornito consulenza per un cliente o che stato impiegato da un cliente, non viene coinvolto da VAI per riesaminare o approvare la risoluzione di un reclamo o di un ricorso per quel determinato Cliente entro in due anni successivi alla fine della consulenza e dell'impiego.

VAI è responsabile della raccolta e verifica di tutte le informazioni necessarie per validare il reclamo o il ricorso, nonché di tutte le decisioni del processo di trattamento del reclamo o del ricorso. Sia per i reclami che per i ricorsi, VAI risponderà direttamente ed in prima persona al reclamante o al ricorrente

La presentazione di reclami o ricorsi, il loro esame e le relative decisioni, non danno luogo ad alcuna azione di natura discriminatoria nei confronti del reclamante o ricorrente.

9.1 Reclami

Chiunque sia coinvolto nell'operato di VAI può presentare un reclamo a VAI e per la presentazione di un reclamo non è necessaria la sussistenza di un rapporto di qualsiasi tipo con VAI.

Il reclamo è analizzato dal Responsabile Tecnico chiamando anche altre possibili funzioni coinvolte nelle possibili cause di insorgenza del reclamo. Qualora il Responsabile Tecnico sia coinvolto direttamente nel reclamo o sia impossibilitato, il reclamo sarà analizzato dal Sostituto Responsabile Tecnico o da una figura indipendente, individuata dalla Direzione.

VAI comunica formalmente, in forma scritta (es. fax, mail), entro 7 giorni al soggetto reclamante se il reclamo si riferisca ad attività di certificazione per le quali l'organismo è responsabile e, in caso affermativo, l'avvenuta presa in carico del reclamo stesso e la data entro la quale verrà presa una decisione (massimo 60 giorni dal ricevimento del reclamo).

Se si appura l'infondatezza del reclamo, il Responsabile Tecnico chiuderà il processo di reclamo, inviando al reclamante in forma scritta (es. fax, e-mail, etc.) un report, che dimostri l'evidenza dell'estraneità di VAI ai fatti oggetto della contestazione e le ragioni che hanno portato a tale conclusione. Qualora, invece, il processo di revisione confermi la responsabilità di VAI, il Responsabile Tecnico individua e sottopone al reclamante una serie di misure correttive (intese a rimuovere, se possibile, o comunque minimizzare le conseguenze negative nei riguardi del reclamante).

Il rapporto del processo di revisione e le soluzioni indicate, sono recapitate al cliente in forma scritta (es. fax, e-mail, etc.).

Se il reclamante accetta le misure correttive proposte dall'organismo, la procedura di reclamo si concluderà con l'espletamento delle misure correttive scelte. Contrariamente, se il reclamante non dovesse essere concorde e soddisfatto dall'analisi e delle soluzioni

Attrezzature a Pressione Trasportabili

suggerite, il reclamante potrebbe presentare direttamente alla Direzione dell'organismo appello in forma scritta contro la decisione presa in forma scritta.

9.2 Ricorsi

I ricorsi sono presentati da Clienti (o suoi rappresentanti/delegati) in seguito alla ricezione di un documento attestante una decisione dell'Organismo. Ogni soggetto, che abbia stipulato con VAI un contratto relativo alle attività di certificazione, può presentare ricorso scritto contro le decisioni di VAI. La comunicazione del ricorso deve avvenire nelle forme e nei tempi sopra indicati.

La presentazione di ricorsi avverso decisioni assunte o atti compiuti da VAI, non sospendono in ogni caso la vigenza di tali atti, fino alla conclusione della relativa trattazione.

Il ricorso ricevuto è analizzato dal Responsabile Tecnico o al suo sostituto, eventualmente consultando altre funzioni coinvolte nelle cause di insorgenza del ricorso, con lo scopo di raccogliere e verificare tutte le informazioni attinenti al ricorso. Tutta la documentazione relativa al ricorso viene presentata alla Direzione che è il soggetto titolato ad esaminare tutti gli elementi concernenti il ricorso e validare lo stesso. Sulla base della documentazione presentata, la Direzione stabilisce i soggetti (interni e/o esterni all'organismo) a cui viene affidato l'esame del ricorso.

VAI comunica formalmente entro 7 (sette) giorni (mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata) al soggetto ricorrente l'avvenuta ricezione e presa in carico del ricorso ed i soggetti incaricati dell'analisi del ricorso stesso. VAI fornisce informazioni sullo stato di avanzamento della gestione del ricorso.

Le decisioni finali elaborate dai soggetti incaricati dalla Direzione, sono riesaminate ed approvate da quest'ultima. Tali decisioni, riportate in un report firmato dalla Direzione, sono comunicate al ricorrente mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento del ricorso. Qualora non si ravvisino elementi sufficienti all'accoglimento, il ricorso viene respinto, motivando al ricorrente la decisione. Se il ricorrente non dovesse essere concorde e soddisfatto dall'analisi e le soluzioni suggerite, avrà il diritto di avviare procedimenti legali. Se il ricorso sarà ritenuto fondato l'organismo attuerà tutte le azioni necessarie e previste nel report inviato al cliente.

Le spese relative al ricorso sono a carico del ricorrente, salvo il caso di accoglimento. Pertanto, se il ricorso non venisse accolto dall'organismo, eventuali spese conseguenti all'iter di analisi delle cause, di raccolta delle informazioni e di definizione delle modalità di gestione, saranno addebitate al ricorrente stesso.

10 Contenziosi

Con contenzioso si intende il ricorso, da parte di Soggetti avente causa, a procedure legali a tutela di diritti e interessi propri ritenuti lesi dall'operato dell'Organismo. Per eventuali contenziosi o controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività certificativa, il foro competente è quello stabilito dalle norme vigenti.

11 Riservatezza

Le attività svolte da VAI non possono prescindere dalla valutazione di dati e documenti che rappresentano elementi sensibili del know-how Aziendale e/o informazioni soggette a garanzia della privacy del Cliente. Per garantire la necessaria riservatezza sugli stessi, VAI adotta quanto prescritto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal regolamento UE 679/2019 GDPR circa il trattamento dei dati forniti dal Cliente e adotta inoltre provvedimenti volti alla protezione dei dati e delle informazioni ottenuti nel corso delle attività di verifica.

VAI non rivela i dati e le informazioni di cui sopra, a meno delle comunicazioni obbligatorie previste dagli enti concessionari e dell'ente di accreditamento ed estende l'obbligo della riservatezza a tutto il personale interno ed esterno coinvolto nelle attività di cui al presente Regolamento e adotta opportune misure di controllo, gestione e conservazione delle informazioni veicolate su supporti informatici.

L'informativa sulla privacy è fornita attraverso il documento di offerta che dovrà essere firmato sia per accettazione delle clausole economiche sia per ricevuta dell'informatica e sia il consenso al trattamento dei dati.

12 Voltura della Certificazione

Qualora il Cliente modifichi la propria ragione sociale, deve comunicare per iscritto a VAI le modifiche intervenute e la relativa motivazione, poiché dette variazioni vanno ad invalidare formalmente le certificazioni/approvazioni emesse. Il Fabbricante dovrà inviare la comunicazione di cui sopra, allegando quanto di seguito in elenco:

- Copia del nuovo certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- Copia dell'atto notarile che attesti la suddetta variazione;
- Copia del documento in corso di validità del Legale Rappresentante.

VAI conseguentemente provvederà a:

- Effettuare tutti gli accertamenti necessari;
- Effettuare eventuali attività di audit o visita ispettiva;

Attrezzature a Pressione Trasportabili

- Emettere un nuovo certificato, revisionando e/o revocando il certificato precedente, alla conclusione con esito favorevole delle attività di cui sopra.

13 Clausola di salvaguardia delle Certificazioni emesse

Al fine di tutelare le TPED certificate, nel caso in cui responsabilità giuridiche derivanti dalle proprie operazioni possano comportare conseguenze gravi da un punto di vista della sopravvivenza dell'Organismo di Certificazione o qualora VAI decida di rinunciare volontariamente allo status di Organismo Notificato, VAI si impegna a sottoscrivere degli accordi con altri Organismi di Certificazione di pari qualificazione per garantire la validità delle certificazioni rilasciate senza aggravio di costi per le aziende certificate, fino alla naturale scadenza dei contratti sottoscritti con le stesse.

Tale processo verrà avviato solo previo consenso scritto delle Organizzazioni certificate da VAI che, in alternativa, hanno diritto di rinunciare alla Certificazione.

14 Modifica delle attrezzature TPED o Estensione/Riduzione della Certificazione

Ricadono nelle modifiche della certificazione anche le variazioni della forma sociale del Fabbrikante. Si applica quanto indicato al precedente §12. Qualora il Fabbrikante intenda apportare qualunque modifica, anche se minima, alle attrezzature oggetto della Certificazione ed alla relativa documentazione, deve preventivamente informare per iscritto VAI che, dopo avere esaminato le modifiche richieste dal fabbricante, stabilisce se il Certificato possa mantenersi valido o se invece si debba procedere a nuova certificazione o di revisione della medesima. VAI provvede a formalizzare la decisione al Fabbrikante con l'emissione di una specifica offerta economica. Non è consentita al Fabbrikante la distribuzione dei prodotti certificati a seguito di tali modifiche finché VAI non abbia notificato il proprio consenso o abbia deliberato la revisione o l'emissione del certificato.

15 Modifiche dei requisiti di Certificazione

L'emissione di nuove edizioni delle norme armonizzate, o il mutare del panorama legislativo (ADR) afferente alle TPED, possono modificare i requisiti posti per l'ottenimento e il mantenimento della Certificazione.

VAI si impegna a comunicare tempestivamente al Cliente, la necessità di recepimento dei nuovi requisiti, informandolo inoltre sulla data limite per l'adeguamento alle nuove disposizioni e formalizzare una proposta economica dettagliata per la conduzione di verifiche supplementari necessarie al riscontro dell'adeguamento del Cliente ai nuovi requisiti.

Qualora a seguito delle verifiche condotte, VAI riscontri il mancato adeguamento del Cliente, attiverà la procedura di sospensione della Certificazione di cui al § 8.2. Nel caso in cui il Cliente manifesti l'intenzione di non adeguarsi ai nuovi requisiti, o rifiuti le attività di verifica proposta, VAI disporrà la revoca delle Certificazioni concesse alla data di entrata in vigore delle nuove disposizioni.

16 Condizioni Economiche

Gli importi per la certificazione sono determinati sulla base del Tariffario dell'Organismo vigente, valutate le caratteristiche dello specifico prodotto. Gli importi sono comunicati al Cliente nell'offerta economica. Le condizioni di pagamento sono indicate nell'offerta economica inviata al Cliente. Il mancato versamento degli importi dovuti, secondo le modalità sottoscritte nell'Offerta/Contratto comporteranno la non effettuazione da parte di VAI dell'attività e, ove applicabile, l'emissione di una lettera di diffida che può comportare la sospensione o la revoca della certificazione, secondo le modalità previste dal presente Regolamento. La richiesta di recesso dal contratto, comunicata con preavviso scritto inferiore a mesi 3 (tre) dalla data di scadenza della certificazione (per le attività che prevedono una scadenza definita della certificazione), comporta il pagamento di una penale pari al 20% dell'importo dovuto.