



REGOLAMENTO PER LA
CERTIFICAZIONE VOLONTARIA DI PRODOTTO
SETTORE AGROALIMENTARE

Copia n°

Distribuita a

Copia CONTROLLATA

Copia Non CONTROLLATA

Elaborato dal RAQ	Verificato dalla DIR	Approvato dalla DIR
-------------------	----------------------	---------------------

INDICE

1. Presentazione Agenzia.....	3
3. Campo d'applicazione.....	4
4. Definizioni ed Acronimi.....	5
5. Requisiti di Prodotto e Documenti di Riferimento.....	7
5.1 <i>Requisiti del Prodotto oggetto di Certificazione</i>	7
5.2 <i>Documenti di Riferimento per la Certificazione</i>	7
5.3 <i>Documenti di Riferimento del presente Regolamento</i>	7
6. Domanda per la Certificazione.....	8
6.1 <i>Generalità</i>	8
6.2 <i>Prescrizioni per l'organizzazione</i>	9
6.3 <i>Richiesta di Certificazione</i>	10
7. Valutazione Documentale.....	16
7.1 <i>Analisi della Documentazione dell'organizzazione</i>	16
8. Predisposizione, Validazione ed Approvazione del Regolamento Tecnico di Prodotto.....	17
8.1 <i>Regolamento Tecnico Predisposto sulla base della documentazione presentata dall'organizzazione</i>	17
8.2 <i>Redazione del Regolamento Tecnico predisposto autonomamente da APC</i>	18
9. Valutazione.....	18
9.1 <i>Programmazione della Valutazione</i>	18
9.2 <i>Ispezione Iniziale</i>	20
9.3 <i>Ispezioni Analitiche sul Prodotto</i>	20
10. Verbale di Ispezione.....	22
10.1 <i>Classificazione dei Rilievi</i>	25
11. Decisione per la Certificazione.....	25
11.1 <i>Rilascio del Certificato di Conformità del Prodotto sua pubblicizzazione e validità</i>	25
12. Tempistica Iter di Certificazione.....	28
13. Uso del Marchio.....	28
14. Attività di Sorveglianza.....	29
15. Condizioni di Validità del Certificato.....	32
16. Modifiche delle Condizioni di Validità del Certificato.....	33
16.1 <i>Modifiche richieste da APC</i>	33
16.2 <i>Modifiche determinate dall'organizzazione</i>	33
17. Estensione o riduzione della Certificazione.....	34
18. Emissione nuovo contratto di Certificazione.....	34
19. Rescissione, Riduzione, Sospensione o Revoca della Certificazione e Provvedimenti Sanzionatori.....	35
19.1 <i>Rescissione</i>	35
19.2 <i>Provvedimenti Amministrativi e Sanzionatori</i>	35
19.3 <i>Sospensione</i>	36
19.4 <i>Revoca</i>	37
19.5 <i>Riduzione</i>	38
20. Riservatezza.....	39
21. Procedure per i Reclami e i Ricorsi.....	39
21.1 <i>Il Reclamo</i>	40
21.2 <i>I Ricorsi</i>	41
22. <i>Sito Web</i>	42
23. Condizioni Economiche.....	43
23.1 <i>Tariffe</i>	43
23.2 <i>Condizioni di Pagamento</i>	43
24. Accettazione delle Prescrizioni del Presente Regolamento.....	43

1. Presentazione Agenzia

L'Agenzia Servizi Settore Agroalimentare delle Marche (ASSAM) è un ente pubblico economico istituito con apposita legge della Regione Marche dotato di personalità giuridica, autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e gestionale.

L'ASSAM offre al mondo agricolo marchigiano la totalità dei servizi previsti sia dalla sua legge istitutiva che dalle successive integrazioni che ne hanno ampliato l'attività. L'ASSAM, quindi, mette a disposizione nel panorama regionale sia servizi diretti (Agrometeorologia, Qualità delle Produzioni, Monitoraggio e Collaudo dell'Innovazione, Fitosanitario – Certificazione, Controllo e Vigilanza, Fitosanitario – Consulenza Specialistica e Laboratorio Fitosanitario, Autorità di Controllo e Tracciabilità, Tutela e Valorizzazione del Territorio, Servizio Suoli), che indiretti (Trasferimento dell'Innovazione, Comunicazione, Programmi Comunitari e Servizi Informatici, Gestione Risorse Umane, Finanziarie, Contratti e Protocollo e Gestione Risorse Strumentali e Patrimoniali Sicurezza sul Lavoro). L'Autorità Pubblica di Controllo (di seguito definita APC) nasce come funzione interna all'ASSAM, a seguito dell'individuazione dell'ASSAM stessa come Autorità Pubblica di Controllo per i prodotti DOP e IGP su disposizione della delibera della Giunta della Regione Marche n. 2667 del 21 novembre 1998, in particolare per la DOP "Casciotta d'Urbino" (Decreto Ministeriale dell'8/10/99 pubblicato in G.U. n. 248 del 21/10/99).

L'istituzione dell'APC all'interno dell'ASSAM è stata definita con Decreto dell'Amministratore Unico n. 91 del 21.11.2001 ed è stata aggiornata con successivi decreti. APC rappresenta un centro operativo di ASSAM, dotato di propria autonomia gestionale e finanziaria.

Con legge della Regione Marche n. 23 del 10.12.2003, la Giunta Regionale ha ribadito il ruolo di APC per il controllo sulle produzioni agricole di qualità ottenute in conformità alla normativa regionale, statale e comunitaria.

2. Scopo e disposizioni generali

Il presente Regolamento definisce e descrive le regole applicate dall'APC per il funzionamento coerente, competente e per l'imparzialità nell'erogazione del servizio di certificazione volontaria di prodotto, processo e servizio (nel seguito chiamato prodotto).

L'applicazione del presente Regolamento avviene in maniera imparziale e senza alcuna discriminazione nei confronti di tutti coloro che, in forma singola o associata, dimostrino la responsabilità di assicurare che i prodotti siano conformi ai requisiti di certificazione e chiedono e/o hanno ottenuto l'accesso ai servizi di certificazione volontaria di prodotto dell'APC.

Al fine di garantire l'assenza di discriminazioni APC, per qualsiasi Organizzazione, persona fisica, giuridica o azienda, che s'impegni contrattualmente ad osservare le regole fissate dal presente Regolamento, assicura l'accesso ai propri servizi di certificazione di prodotto dell'APC attraverso le seguenti disposizioni:

- i servizi sono accessibili a tutte le Organizzazioni che fanno richiesta ad APC le cui attività ricadano nel campo di applicazione delle attività proprie dell'APC e che si impegnano a rispettare le prescrizioni contenute nella documentazione contrattuale (presente regolamento, regolamento per l'utilizzo del

marchio e del Certificato di Conformità, Offerta Economica);

- non vengono poste in atto condizioni di tipo economico, finanziario (al di là del Tariffario Generale validato dal CSI e ratificato dalla DIR), o altre condizioni indebite, quali pressioni commerciali, che possano compromettere la propria imparzialità;
- l'accesso al servizio di certificazione non viene condizionato dalle dimensioni dell'Organizzazione richiedente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un particolare gruppo o al numero di certificati già rilasciati.

Sulla corretta applicazione del presente Regolamento sorveglia il Comitato per la salvaguardia dell'imparzialità (di seguito definito CSI) dell'APC nel quale sono presenti tutte le parti interessate all'attività di certificazione, senza predominanza di singoli interessi, e così individuate:

- produttori;
- trasformatori;
- commercianti;
- consumatori;
- enti di ricerca;
- enti di regolazione.

Tale struttura assicura, attraverso la piena partecipazione delle parti interessate, l'imparzialità dell'APC.

Per le attività di certificazione APC applica, alle Organizzazioni che ne richiedono la certificazione, un tariffario definito da APC stessa, che garantisce l'equità e l'uniformità di applicazione.

Per garantire l'adozione di valide ed efficaci deliberazioni in materia di rilascio di certificati, APC ha istituito la Funzione Tecnica di Delibera delle certificazioni che è in possesso della necessaria competenza tecnica, indipendenza di comportamenti e imparzialità di giudizio.

3. Campo d'applicazione

Il campo di applicazione del presente regolamento è riferito al servizio di certificazione volontaria dei prodotti nel settore Agroalimentare, prestata dall'APC attraverso procedure di accesso, valutazione, rilascio di Certificati e sorveglianza riconducibili alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065.

Più precisamente APC svolge la propria attività nei seguenti settori:

- lattiero – caseario;
- zootecnico (carni fresche e trasformate);
- ortofrutticolo;
- miele e prodotti dell'alveare;
- olivicolo – oleario;
- cerealicolo e prodotti trasformati;
- ittico fresco e trasformato;
- Servizi correlati pubblici e privati per la collettività (mense scolastiche, ristoranti, agriturismi, ecc.).

APC, infatti, è in grado di offrire un servizio competente, coerente, imparziale ed efficiente per i settori sopra

indicati, garantito dalla presenza di personale qualificato e dallo sviluppo di regole e procedure per definire, validare ed approvare specifici Regolamenti Tecnici.

Qualora APC volesse estendere il proprio campo di applicazione provvederà a qualificare personale così come indicato nella propria procedura per la formazione.

APC provvede, ove possibile o dove richiesto dalla normativa vigente, a richiedere l'accreditamento per i propri Schemi di Certificazione.

L'APC deve applicare il servizio di controllo e certificazione offerto (dalla stipula del contratto, al rilascio del certificato di conformità fino alla sorveglianza) esclusivamente al campo di applicazione individuato e stabilito nello specifico Schema di Certificazione.

4. Definizioni ed Acronimi

Definizioni

Le definizioni applicabili sono quelle riportate nelle norme di riferimento.

Si definiscono, inoltre, le seguenti definizioni:

Certificazione

Attestazione di terza parte relativa a prodotti, processi, sistemi o persone (UNI CEI EN ISO/IEC 17000).

Controllo

Insieme delle attività, compresa l'ispezione, che APC metta in atto ai fini del rilascio del certificato.

Controllo documentale

Insieme delle attività che APC metta in atto presso la propria sede ai fini della verifica della conformità ai requisiti oggetto di certificazione.

Ispezione

Processo sistematico, indipendente, documentato per l'ottenimento di registrazioni, esposizione di fatti o altre informazioni pertinenti e loro obiettiva valutazione per determinare in quale misura i requisiti specificati sono soddisfatti (UNI CEI EN ISO/IEC 17000).

Per APC l'ispezione è un'attività (documentale e visiva) svolta presso l'Organizzazione, compreso l'eventuale campionamento, ai fini della valutazione della conformità del prodotto allo specifico Regolamento Tecnico.

Non conformità

Deviazione da specifici requisiti correlata al prodotto o ai requisiti della certificazione definiti dall'organismo di certificazione. L'organismo di certificazione è libero di definire differenti gradi di deviazione e aree di perfezionamento (es: maggiore o minor non conformità, osservazioni, ecc...). In ogni caso tutte le deviazioni che portino ad un qualsiasi dubbio sulla conformità del prodotto ai requisiti specificati dovrebbero essere trattate. (UNI CEI EN ISO/IEC 17000).

Organizzazione Richiedente

Persona o organismo che chiede ad APC di ottenere il rilascio del Certificato di Conformità o l'iscrizione negli elenchi dei soggetti riconosciuti.

Organizzazione Licenziataria

Persona o organismo al quale APC ha rilasciato la Licenza d'Uso del Marchio e del Certificato o che ha ottenuto l'iscrizione nell'Elenco dei Soggetti riconosciuti.

Prodotto

Risultato di un processo.

Regolamento Tecnico di Prodotto/Standard di Riferimento

Documento tecnico che stabilisce per uno specifico tipo/famiglia di prodotto/i i requisiti tecnici da soddisfare per il rilascio del Certificato di Conformità.

Emesso o recepito da APC, il RT, che non comporta riferimenti all'organizzazione richiedente, è redatto in conformità alla norma UNI CEI 70014.

Schema di certificazione

Sistema di certificazione relativo a prodotti specificati, ai quali si applicano gli stessi requisiti specificati, specifiche regole e procedure.

Sistema di Certificazione

Insieme di regole, procedure e attività svolte dagli OdC per l'attestazione della conformità e specificatamente riferite a tipologie di prodotti/servizi coperti da regole tecniche (cogenti), norme tecniche (volontarie), specifiche tecniche, disciplinari, ecc.

I Settori di Certificazione adottati da APC riguardano la certificazione volontaria, la certificazione regolamentata in ambito QM e l'assicurazione di conformità DOP/IGP/STG e 1760/00.

Validazione

Valutazione positiva della documentazione.

Acronimi

APC: Autorità Pubblica di Controllo dell'ASSAM;

CSI: Comitato per la salvaguardia dell'Imparzialità;

FTD: Funzione tecnica di Delibera;

GdA: Giunta di Appello;

DIR: Dirigente e/o Direttore generale ASSAM;

RAPC: Responsabile Autorità Pubblica di Controllo;

RES: Responsabile di Schema;

RGI: Responsabile Gruppo Ispezione;

RGI AT: Responsabile Gruppo Ispezione Area Tecnica;

ISP: Ispettore;

NC: Non Conformità;

ET FTD: Esperti Tecnici funzionali alla FTD;

RT: Regolamento Tecnico;

REG01: Regolamento per la certificazione volontaria di prodotto – Settore agroalimentare;

REG02: Regolamento per l'uso del Certificato e del Marchio di Conformità;

APC: Autorità Pubblica di Controllo;

ACCREDIA: Sistema Italiano di Accreditamento

5. Requisiti di prodotto e Documenti di riferimento

5.1 Requisiti del prodotto oggetto di certificazione

I requisiti del prodotto oggetto di certificazione sono specificati nel Regolamento Tecnico (RT).

5.2 Documenti di riferimento per la certificazione

Ai fini del presente regolamento, per il rilascio del certificato, l'Organizzazione deve dimostrare di essere conforme ad uno specifico Regolamento Tecnico redatto o verificato da APC ed approvato congiuntamente dal *CSI* e dalla FTD di APC.

5.3 Documenti di riferimento del presente Regolamento

<i>NORME</i>	<i>TITOLO</i>
UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012	Valutazione della conformità – Requisiti per organismi che certificano prodotti, processi e servizi.
UNI CEI EN ISO/IEC 17067:2013	Valutazione della conformità – Elementi fondamentali della certificazione di prodotto e linee guida per gli schemi di certificazione di prodotto.
ISO/IEC TR 17026:2015	Conformity assessment – Example of a certification scheme for tangible products
UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005	“Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura”.
UNI EN ISO 9000:2005	Sistemi di Gestione per la Qualità. Fondamenti e Terminologia.
UNI ISO 2859:2008	Procedimenti di campionamento nel collaudo per attributi.
UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005	Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali.
UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012	Valutazione della conformità – Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni.
UNI CEI EN ISO/IEC 17030:2009	Valutazione della conformità – Requisiti generali per i marchi di conformità da parte di terzi.
UNI CEI 70006:2008	Valutazione della conformità – Linee guida per un sistema di certificazione di terza parte per prodotti.
UNI CEI 70007:1990	Guida relativa ai provvedimenti che un organismo di certificazione deve adottare nel caso di uso non corretto del suo marchio di conformità.
UNI CEI 70009:1990	Guida per l'indicazione della conformità alle norme nei sistemi di certificazione da parte di terzi.
UNI EN ISO 19011:2012	Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale.
ACCREDIA RG – 01	Regolamento per l'accREDITamento degli Organismi di Certificazione
ACCREDIA RG-09	Regolamento per l'utilizzo del marchio di accREDITamento ACCREDIA

<i>NORME</i>	<i>TITOLO</i>
ACCREDIA RG-01-03	“Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione del Prodotto”
ACCREDIA LS-02	Elenco norme e documenti di riferimento per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione
Legge Regione Marche n. 9 del 14.01.97	“Istituzione dell’agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche (ASSAM). Soppressione dell’Ente di Sviluppo Agricolo delle Marche (ESAM). Istituzione della consulta economica e della programmazione nel settore agroalimentare (CEPA)”.
Legge regionale 16 settembre 2013, n. 28	Riordino dell’Agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche (ASSAM). Modifiche alla legge regionale 14 gennaio 1997, n. 9.
Decreto dell’Amministratore Unico n. 91 del 21.11.2001	Conferimento incarichi relativi all’Autorità Pubblica di Controllo dell’ASSAM per prodotti e servizi agroalimentari.
Determina del Dirigente ASSAM n. 347/DET del 13.05.2015	C.O. PERS – L.R. 28/2013 – D.G.R. n. 1444/2014 – Attribuzione rappresentanza legale dell’Agenzia Servizi Settore Agroalimentare delle Marche (ASSAM) al Direttore Avv. Cristina Martellini.

Per la normativa e la legislazione di riferimento elencata è da intendersi applicabile l’ultima edizione pubblicata o le eventuali successive modifiche ed integrazioni.

6. Domanda per la Certificazione

6.1 Generalità

Sul proprio sito Web APC (www.apcassam.it) fornisce tutte le informazioni necessarie alle Organizzazioni relativamente alla propria struttura, organizzazione e procedure di certificazione e l’elenco dei prodotti certificati e relativi licenziatari.

La richiesta di certificazione può essere inoltrata da qualsiasi Organizzazione la cui attività sia riferibile ad uno dei settori di attività di cui al paragrafo 3.

Il sistema di certificazione di APC prevede una valutazione documentale e ispezione iniziale, ai fini del rilascio del Certificato, del rispetto dei requisiti oggetto di certificazione presenti nello specifico RT, da parte dell’Organizzazione, seguite da una sorveglianza continua effettuata attraverso ispezioni periodiche.

La certificazione di conformità di prodotto sottintende il rispetto delle disposizioni di legge vigenti la cui responsabilità rimane all’Organizzazione.

Le informazioni che l’APC dell’ASSAM acquisisce dall’Organizzazione per lo svolgimento delle proprie attività, sono gestite in accordo alle disposizioni previste dal Decreto legislativo 196 del 30 giugno 2003 e ai requisiti di riservatezza specificati nel presente Regolamento.

Spetta all’APC la decisione insindacabile circa l’ammissibilità del prodotto, per il quale è chiesta la certificazione e/o uso del marchio, a rientrare nel campo di applicazione della relativa documentazione di riferimento.

6.2 Prescrizioni per l'Organizzazione

L'Organizzazione, affinché venga ottenuta e mantenuta la certificazione da parte di APC e il conseguente uso del Marchio di conformità (REG02), deve:

- operare sempre conformemente alle prescrizioni di legge, alle disposizioni del presente regolamento, del REG02 e del Regolamento Tecnico relativo al prodotto oggetto di certificazione, comprese eventuali modifiche comunicate dall'APC, assicurando la continuità del soddisfacimento dei requisiti di prodotto;
- in caso di forme associative presentare appositi contratti o convenzioni con gli associati che estendano a questi gli obblighi previsti dal comma precedente;
- fornire tutte le disposizioni necessarie per consentire lo svolgimento dell'attività di valutazione (riconoscimento e sorveglianza) da parte del gruppo ispettivo dell'APC, garantendo l'accesso a tutte le aree, ai siti, alla strumentazione pertinente, al personale coinvolto nella certificazione, inclusi eventuali subappaltatori, alla documentazione ed alle registrazioni, (incluse quelle relative alla gestione dei reclami e dei ricorsi), nonché l'effettuazione di prelievi di prodotto da parte degli ispettori di APC;
- commercializzare nuovi lotti il cui processo produttivo è stato verificato dall'APC o da altri organismi equivalenti e comunque dopo il rilascio del Certificato di Conformità;
- permettere, per le ispezioni svolte da APC, l'eventuale partecipazione, previa comunicazione scritta, di osservatori (per es. personale APC a scopo di addestramento, personale dell'Ispettorato Centrale per la Qualità e la Repressione Frodi, personale della Regione Marche, ecc.) e, pena la revoca del Certificato, dell'Organismo di Accreditamento;
- assicurare che il prodotto una volta ottenuta la certificazione continui a soddisfare requisiti previsti all'interno dello specifico Schema di Certificazione;
- comunicare, preventivamente ed in forma scritta, qualsiasi modifica che l'Organizzazione intende apportare alla sua struttura. Prendendo atto delle decisioni prese in merito da APC, trasmesse entro 30 gg. all'Organizzazione dalla data di ricevimento della comunicazione di cui sopra, l'Organizzazione è tenuta a comunicare l'accettazione delle decisioni di APC o la rinuncia alla certificazione;
- comunicare tempestivamente qualsiasi evento dannoso derivante da eventi fortuiti, o doloso che possono compromettere il rispetto dei requisiti previsti dallo schema di certificazione;
- comunicare ad APC, ogni due mesi, tutti i reclami pervenuti all'Organizzazione in relazione ai prodotti oggetto di certificazione e le correzioni che si intendono adottare per ripristinare la conformità; qualora l'oggetto del reclamo riguardi aspetti che possono compromettere la sicurezza del prodotto oggetto di certificazione tali da richiedere la segregazione del prodotto stesso, l'Organizzazione deve comunicare il reclamo ad APC entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso. L'Organizzazione deve, altresì, registrare, archiviare e tenere a disposizione dell'APC, tutti i reclami sopra indicati comprese le azioni che sono state intraprese per ripristinare la conformità;
- comunicare ad APC, semestralmente, i risultati dei controlli eseguiti dalla Pubblica Amministrazione presso l'Organizzazione stessa;

- comunicare ad APC, entro tre giorni lavorativi, i casi in cui all'Organizzazione sono state contestate infrazioni relative a prescrizioni di legge relativamente ai prodotti;
- fare affermazioni nei riguardi della certificazione, coerenti con gli scopi per i quali la certificazione è stata rilasciata; non utilizzare la certificazione in modo tale da portare discredito all'APC, e non fare dichiarazioni circa la certificazione di prodotto che possano essere considerate ingannevoli o non autorizzate da APC;
- in caso di sospensione o revoca o scadenza del certificato, cessare di utilizzare tutto il materiale pubblicitario, che contenga i relativi riferimenti e intraprenda le azioni richieste dallo schema di certificazione e da qualsiasi altra misura ritenuta opportuna da APC;
- si impegni, qualora consegni copie dei certificati di conformità ad altri soggetti, a riprodurre la documentazione nella loro interezza e nel rispetto delle prescrizioni contenute nello specifico Schema di Certificazione;
- nel pubblicizzare la propria certificazione di prodotto o nel far riferimento ad essa su documenti o tramite mezzi di comunicazione, rispetti le prescrizioni contenute nello specifico Schema di Certificazione;
- rispettare i requisiti relativi alle modalità di utilizzo del Marchio dell'APC (qualora venga utilizzato), del Certificato di Conformità e delle informazioni sul prodotto certificato, fissate dal REG02 (sia per quanto riguarda il marchio e certificato dell'APC che il marchio dell'Organismo di Accreditamento);
- essere in regola con il pagamento di tutti i costi stabiliti nella relativa Offerta. In particolare APC svolge le attività previste dall'Offerta previa verifica della regolarità dei pagamenti da parte delle Organizzazioni. In caso di mancato pagamento, APC invia comunicazione di sollecito stabilendo in 30 giorni il termine ultimo per provvedere all'adempimento. Qualora l'Organizzazione non ottemperi a quanto previsto, APC si riserva il diritto di interrompere il contratto con conseguente mancata emissione o ritiro del certificato.

Le seguenti attività di certificazione e di sorveglianza non comprese nell'Offerta, come:

- a) urgenze, annullamento o riprogrammazione di attività su richiesta o per causa dell'Organizzazione;
- b) reiterazione totale o parziale del programma di verifica e/o di prova in seguito a non conformità;
- c) ispezioni dovute a modifiche dei requisiti di qualità di prodotto e/o del sistema qualità dell'Organizzazione;
- d) attività aggiuntive dovute alla sospensione o ritiro del certificato;
- e) documentazione o testimonianze fornite in caso di giudizio per attività svolte dall'APC.

saranno addebitate, come costi aggiuntivi, sulla base delle tariffe in vigore.

Il Certificato di Conformità è vincolato al pagamento di tutti gli importi fatturati.

6.3 Richiesta di certificazione

Ogni Organizzazione interessata alla certificazione di prodotto deve compilare, in lingua italiana, e trasmettere all'APC il modulo "Domanda per la Certificazione" (DQICC01) firmato da un suo rappresentante, opportunamente autorizzato.

Il modulo è disponibile sul sito web di APC (www.apcassam.it) e/o su richiesta presso la sede dell'APC.

Le informazioni richieste nella “Domanda per la certificazione” (DQICC01), sono le seguenti:

- dati relativi al richiedente e ai siti produttivi (ragione sociale, indirizzo e stato giuridico);
- descrizione dell'Organizzazione (devono essere riportate almeno le seguenti informazioni: storia dell'Organizzazione; organigramma dell'Organizzazione e relativo mansionario; motivazioni che inducono alla richiesta della Certificazione; valore aggiunto del prodotto sul mercato);
- eventuali dati relativi ai soggetti appartenenti alla filiera (ragione sociale, indirizzo, sede operativa, stato giuridico e ruolo in filiera);
- norma o documento di riferimento in base al quale si richiede la certificazione;
- prodotto/servizi e relativi requisiti per cui si richiede la certificazione;
- altre informazioni relative al prodotto ed all'Organizzazione richiedente.

Al ricevimento della Domanda per la certificazione (DQICC01), APC effettua il riesame della Domanda esaminando le informazioni trasmesse al fine di emettere l'Offerta Economica – Certificazione e verificando:

- di avere a disposizione informazioni sufficienti per poter procedere nell'iter di certificazione;
- che il campo di applicazione della certificazione richiesta sia riferibile ad uno dei settori di attività previsti da APC al paragrafo 3 del presente documento;
- che i requisiti oggetto di certificazione possano garantire un valore aggiunto rispetto a prodotti analoghi presenti sul mercato;
- di non aver incomprensioni di alcuna natura con l'organizzazione richiedente eventualmente superabili attraverso richiesta di chiarimenti e/o integrazioni;
- la presenza all'interno di APC delle competenze necessarie per svolgere l'attività di certificazione richiesta.

Se necessario, APC richiede le necessarie integrazioni all'Organizzazione che ha presentato la domanda.

Una volta chiariti gli aspetti sopra indicati, l'APC in caso di accettazione emette, entro 30gg. lavorativi dalla data di arrivo del modulo “Domanda per la Certificazione” (DQICC01), una “Offerta Economica – Certificazione” (DQICC02) con validità di 90 giorni lavorativi dalla data di emissione e la invia all'Organizzazione.

APC, tuttavia, si riserva di mantenere la validità dell'Offerta Economica – Certificazione (DQICC02) a seguito della verifica degli elementi che ne hanno portato alla prima emissione.

L'Offerta Economica – Certificazione relativa all'erogazione del servizio di Certificazione di Prodotto Volontario fornito dall'APC:

- è definita sulla base del “Tariffario Generale per la Certificazione Volontaria di Prodotto” (parte integrante dell'Offerta) e delle informazioni comunicate dall'Organizzazione desunte dalla “Domanda di certificazione” (DQICC01), soprattutto in merito al numero e tipologia di soggetti interessati;
- contiene tutte le attività svolte da APC con i costi che l'Organizzazione deve sostenere per poter ottenere il rilascio del certificato ed il mantenimento dello stesso per l'arco di un triennio; Si fa presente che

L'Offerta Economica mantiene una validità triennale a partire dalla data del primo rilascio del Certificato di Conformità prorogata al termine dell'anno solare in cui ricade la scadenza del Certificato stesso. Più precisamente APC, per permettere una migliore gestione dell'iter di certificazione, soprattutto in termini di tempi legati alla pratica del rinnovo, ha stabilito di attribuire al Certificato di Conformità una durata di tre anni più i mesi restanti per arrivare alla fine dell'anno solare in cui ricadono i tre anni stessi. Ne consegue che anche il Contratto tra l'APC e l'Organizzazione avrà una durata superiore ai tre anni. In ogni caso l'APC, a tutela dell'imparzialità, assicura la corretta e completa applicazione delle condizioni prestabilite nel contratto.

Le motivazioni che hanno portato l'APC alla scelta di questa regola sono le seguenti:

- maggiore tempo a disposizione per poter effettuare tutte le ispezioni previste dal Contratto soprattutto per le Filiere numerose e per la stagionalità dei prodotti;
- una migliore organizzazione del lavoro in relazione ad una scadenza già programmata dei Certificati di Conformità che, tra l'altro, consente di evitare la concessione di proroghe.

Viene altresì definito un Programma di Sorveglianza provvisorio, ritenuto idoneo sulla base delle informazioni acquisite da APC in fase di domanda di certificazione;

- è integrata dall'accettazione, da parte dell'Organizzazione, di una comunicazione formale "Conferma Offerta Economica – Certificazione" o di una eventuale revisione dell'Offerta Economica Certificazione", che deve avvenire prima del rilascio del certificato pena l'interruzione del contratto.

Contestualmente all'"Offerta Economica – Certificazione", APC invia all'Organizzazione i seguenti documenti:

- il "Tariffario generale per la certificazione volontaria di prodotto";
- il presente Regolamento (REG01);
- il Regolamento per l'uso del Marchio e del Certificato (REG02);
- la "guida per la redazione dei disciplinari APC" (se necessario);

Nel caso in cui l'Organizzazione richieda la certificazione per un prodotto già regolamentato da apposito Regolamento Tecnico predisposto da APC, sarà cura della stessa inviarne una copia all'Organizzazione Richiedente congiuntamente all'Offerta Economica – Certificazione.

Qualora l'Organizzazione accetti le condizioni previste nell'Offerta Economica – Certificazione, dovrà apporre il proprio timbro e firma del legale rappresentante o incaricato opportunamente autorizzato (l'autorizzazione deve essere valida ai fini legali) in tutti i campi previsti nel modulo e trasmettere all'APC l'originale debitamente compilato e controfirmato.

APC, dopo aver ricevuto l'Offerta Economica – Certificazione controfirmata, dà avvio all'iter di certificazione con apertura del relativo Dossier Organizzazione.

A corredo dell'Offerta, debitamente compilata, l'Organizzazione può inviare all'APC eventuale documentazione utilizzata dall'Organizzazione stessa per assicurare la conformità dei lotti di produzione, se richiesta dal RT di riferimento.

APC si riserva la possibilità di richiedere documenti/procedure sia di carattere gestionale che di carattere tecnico influenti ai fini della valutazione dell'Organizzazione in riferimento al prodotto oggetto di certificazione.

L'accettazione dell'Offerta Economica – Certificazione da parte del richiedente, la ratifica e il riesame da parte di APC avvia il rapporto contrattuale fra le parti.

Il Contratto tra APC e l'Organizzazione è basato sui seguenti documenti:

- Offerta Economica – Certificazione (opportunamente controfirmata per accettazione);
- Comunicazione formale “Conferma Offerta Economica – Certificazione” o eventuale revisione dell'Offerta Economica Certificazione;
- Regolamento per la Certificazione Volontaria di Prodotto – Settore Agroalimentare (REG01) la cui approvazione scaturisce dalla firma nell'apposita sezione dell'Offerta Economica – Certificazione;
- Regolamento d'Uso del Marchio e del Certificato (REG02) la cui approvazione scaturisce dalla firma nell'apposita sezione dell'Offerta Economica – Certificazione;

Prima del rilascio del Certificato, APC provvederà a redigere, qualora ci sia uno scostamento nel Programma di Sorveglianza, una revisione dell'Offerta Economica Certificazione che:

- è definita sulla base del “Tariffario Generale per la Certificazione Volontaria di Prodotto” (parte integrante dell'Offerta);
- tiene conto di eventuali prescrizioni relative alla frequenza delle ispezioni contenute nel Regolamento Tecnico di riferimento;
- contiene tutte le attività svolte da APC previste nel Programma di Sorveglianza definitivo a validità triennale, approvato in precedenza dalla FTD, con i costi che l'Organizzazione deve sostenere per poter mantenere il certificato. Lo scostamento del programma di sorveglianza definitivo da quello provvisorio può verificarsi qualora APC, nel corso delle attività di preparazione della verifica (analisi documentale e predisposizione Regolamento Tecnico) e/o di valutazione (ai fini del rilascio del Certificato di Conformità), riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal richiedente o a seguito di indicazioni delle Autorità competenti in materia; in particolare il programma di sorveglianza può variare sulla base delle seguenti considerazioni:
 - compagine sociale dell'organizzazione differente da quella dichiarata nella domanda tale da determinare un significativo cambiamento della filiera e/o dei siti produttivi;
 - quantitativi prodotti tali da determinare la necessità di aumentare o diminuire i controlli;
 - altre situazioni non specificate che possono richiedere una variazione.
- integra la prima emissione dell'Offerta Economica – Certificazione nei rapporti contrattuali con l'Organizzazione;
- ha validità pari alla durata triennale del Certificato di Conformità. Ciò comporta che la scadenza del Contratto tra APC e l'Organizzazione e la data di scadenza del certificato coincidono. Si fa presente che la data di scadenza del Certificato e, quindi la validità del Contratto, verrà sempre prorogata al termine

dell'anno solare in cui ricadono i tre anni. Più precisamente APC, per permettere una migliore gestione dell'iter di certificazione, soprattutto in termini di tempi legati alla pratica del rinnovo, ha stabilito di attribuire al Certificato di Conformità una durata di tre anni più i mesi restanti per arrivare alla fine dell'anno solare in cui ricadono i tre anni stessi. Ne consegue che anche il Contratto tra l'APC e l'Organizzazione avrà una durata superiore ai tre anni.

Per quanto sopra riportato, l'Organizzazione sarà chiamata a controfirmare anche la revisione dell'Offerta Economica – Certificazione (l'Organizzazione dovrà apporre il proprio timbro e firma del legale rappresentante o incaricato opportunamente autorizzato – l'autorizzazione deve essere valida ai fini legali – in tutti i campi previsti nel modulo), antecedentemente il rilascio del certificato, pena l'interruzione del contratto di certificazione.

APC, dopo aver ricevuto la revisione dell'Offerta Economica – Certificazione controfirmata, rilascia il certificato e da avvio all'iter di sorveglianza.

APC, nel caso in cui il Programma di Sorveglianza definitivo coincida con quello provvisorio riportato nell'Offerta Economica – Certificazione, non emette la revisione dell'Offerta Economica – Certificazione ma trasmette all'Organizzazione una comunicazione formale “Conferma Offerta Economica – Certificazione” indicando sempre che la scadenza del Contratto tra APC e l'Organizzazione e la data di scadenza del certificato coincidono (è valida, in ogni, caso, l'integrazione sopra indicata in merito alla proroga della scadenza).

L'emissione della revisione dell'Offerta Economica – Certificazione o della comunicazione formale “Conferma Offerta Economica – Certificazione” è dovuta alla necessità di far coincidere la data della scadenza del contratto con quella del certificato di conformità al fine di gestire con efficacia il Dossier dell'Organizzazione .

Si precisa che APC emetterà una revisione dell'Offerta Economica – Certificazione qualora si verifichi una discordanza tra le informazioni riportate nella Domanda per la certificazione e quelle riscontrate nel corso della valutazione dell'Organizzazione.

L'APC, nel corso dell'attività di sorveglianza, si riserva il diritto di emettere una nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione e relativo certificato di conformità qualora si verifichino le seguenti condizioni:

- modifica dell'assetto societario;
- modifiche normative di legge;
- modifica del Regolamento Tecnico.

La nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione sostituisce, nei rapporti contrattuali con l'Organizzazione, rispettivamente la precedente Offerta Economica – Certificazione o la comunicazione formale “Conferma Offerta Economica – Certificazione”.

In ogni caso la nuova offerta deve essere presentata formalmente all'Organizzazione che può accettare o rifiutare entro 20gg lavorativi dalla comunicazione di APC.

In caso di mancata accettazione, il rapporto contrattuale si considera annullato fermo restando l'obbligo per l'Organizzazione di corrispondere ad APC il compenso per le attività sostenute.

L'Offerta che viene redatta da APC è basata sul tariffario in vigore al momento della definizione dell'Offerta.

L'APC, nel corso dell'attività di sorveglianza, si riserva il diritto di revisionare/modificare il Programma di Sorveglianza, qualora si verificano le seguenti condizioni:

- riscontri cambiamenti relativamente ai quantitativi prodotti;
- valuti le esperienze acquisite dall'Organizzazione;
- sia necessario attuare un controllo rinforzato all'Organizzazione a seguito delle Non Conformità rilasciate;
- sia necessario attuare un controllo rinforzato sull'Organizzazione a seguito di verifiche effettuate dalle Autorità competenti dalle quali emergano problematiche relative al prodotto (servizio) oggetto di certificazione;
- venga a conoscenza di una variazione della compagine sociale dell'Organizzazione tale da determinare un significativo cambiamento della filiera e/o dei siti produttivi.

APC non emetterà una nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione, ma provvederà a comunicare con raccomandata A/R all'Organizzazione l'integrazione prevista.

L'Organizzazione può accettare o rifiutare l'integrazione di cui sopra entro 20gg dalla comunicazione di APC.

In caso di mancata accettazione, il rapporto contrattuale si considera annullato fermo restando l'obbligo per l'Organizzazione di corrispondere ad APC il compenso per le attività sostenute.

L'Offerta che viene redatta da APC è basata sul tariffario in vigore al momento della definizione dell'Offerta.

In caso di Organizzazioni che rappresentano una filiera di prodotto, le Offerte Economiche vengono emesse sulla base del numero e della tipologia di soggetti appartenenti alla filiera al momento della redazione.

Eventuali modifiche nel numero di soggetti appartenenti alle diverse tipologie della filiera comportano una variazione delle ispezioni con le modalità riportate nell'Offerta stessa.

Le condizioni contrattuali si considerano valide se la richiesta di ispezione viene effettuata entro sei mesi dalla data di presentazione del Regolamento Tecnico di APC, in caso contrario APC si riserva di rivedere le condizioni dell'Offerta.

Qualora l'Organizzazione nelle fasi successive alla ratifica rinunci in forma scritta alla certificazione è tenuta a corrispondere gli oneri derivanti dalle attività fino al momento espletate da APC.

APC, dopo aver effettuato l'ultima ispezione di sorveglianza, definita ispezione di rinnovo (3° anno di sorveglianza), prevista nel Programma di Sorveglianza definitivo, si riserva il diritto di emettere una nuova Offerta Economica – Certificazione e relativo Certificato di Conformità. La nuova Offerta deve tenere conto degli esiti dell'attività di sorveglianza effettuata nel corso del triennio.

In ogni caso la nuova offerta deve essere presentata formalmente all'Organizzazione che può accettare o rifiutare entro 20gg lavorativi dalla comunicazione di APC.

In caso di mancata accettazione, il rapporto contrattuale si considera annullato fermo restando l'obbligo per l'Organizzazione di corrispondere ad APC il compenso per le attività sostenute.

La nuova Offerta che viene redatta da APC è basata sul tariffario in vigore al momento della definizione dell'Offerta.

Qualora non venga emessa da APC nessuna nuova Offerta resta intesa la validità del contratto e, quindi, dell'ultima Offerta Economica – Certificazione o della comunicazione formale “Conferma Offerta Economica – Certificazione”, già in possesso dell'Organizzazione.

APC, in questo caso, provvederà unicamente a comunicare all'Organizzazione la proroga dell'Offerta Economica precedentemente emessa per altri tre anni (è valida, in ogni, caso, l'integrazione sopra indicata in merito alla proroga della scadenza).

7. Valutazione Documentale

7.1 Analisi della documentazione dell'Organizzazione

Una volta formalizzati i rapporti con l'Organizzazione, APC avvia la valutazione documentale. Si distinguono i seguenti casi a seconda che l'Organizzazione abbia richiesto:

- A) la predisposizione del Regolamento Tecnico sulla base della documentazione presentata (documentazione generale e/o disciplinare di prodotto aziendale) dall'Organizzazione stessa;
- B) l'utilizzo del Regolamento Tecnico predisposto da APC (autonomamente o su precedente richiesta di una Organizzazione).

A) Predisposizione del Regolamento Tecnico sulla base della documentazione presentata dall'Organizzazione stessa

APC conferisce l'incarico al Responsabile di Schema (RES). Il RES, al fine di valutare la documentazione presentata e predisporre il relativo RT, può avvalersi di esperti del settore produttivo di riferimento.

RAPC si riserva di comunicare all'Organizzazione i nominativi del RES ed eventualmente degli Esperti del settore produttivo di riferimento coinvolti.

Il RES è chiamato a seguire le specifiche attività attinenti al prodotto fino alla scadenza del contratto, fermo restando che la responsabilità della gestione globale della documentazione relativa al “Dossier dell'Organizzazione” spetta al RAPC.

Il RES inizialmente provvederà all'analisi della documentazione elaborata e presentata dall'Organizzazione al fine di verificare, la sostenibilità, il rispetto e la concordanza dei requisiti di certificazione indicati nel modulo “Domanda per la Certificazione”.

Qualora venga presentato un Disciplinare di prodotto aziendale, il RES verificherà anche la conformità del documento alla “Linea Guida Redazione Regolamento Tecnico Volontario di Prodotto” (IORRT01).

L'esito della valutazione della documentazione fatta dal RES e comunicata all'Organizzazione tramite il modulo “Rapporto Valutazione Documentazione” (DQPRV02), può essere:

Positivo:

- se la documentazione risulta completa con contenuti tali da permettere la predisposizione del RT;
- se il Disciplinare di prodotto aziendale presentato risulta conforme alla “Linea Guida Redazione Regolamento Tecnico Volontario di Prodotto” ed i contenuti sono tali da permettere la certificazione.

Negativo:

- se la documentazione risulta valida sotto l’aspetto dei contenuti ma carente in alcuni suoi aspetti tale da richiedere opportune integrazioni all’Organizzazione ai fini della predisposizione del RT;
- qualora il Disciplinare di prodotto aziendale presentato non abbia contenuti tali da permettere la certificazione.

In quest’ultimo caso l’iter di certificazione viene sospeso fino all’avvenuta integrazione della documentazione o fino all’avvenuta modifica dei contenuti del Disciplinare di prodotto aziendale ed alla consegna all’APC della nuova documentazione che deve avvenire entro un tempo massimo di 2 mesi, pena l’archiviazione del dossier relativo all’Organizzazione.

B) Utilizzo del Regolamento Tecnico predisposto da APC (autonomamente o su precedente richiesta di un’Organizzazione)

La procedura da applicare è quella riportata al capitolo 9 del presente documento.

8. Predisposizione, validazione ed approvazione del Regolamento Tecnico di prodotto

8.1 Regolamento Tecnico predisposto sulla base della documentazione presentata dall’Organizzazione

Il RES, terminata la fase di analisi della documentazione presentata dall’Organizzazione, provvede ad elaborare il Regolamento Tecnico di Prodotto (RT) che dovrà essere utilizzato per le attività di certificazione.

Il RT, che non comporta riferimenti all’Organizzazione richiedente, è così costituito:

- parte generale: riporta i requisiti oggetto di certificazione, la descrizione del prodotto, le motivazioni che permettono di distinguere il prodotto oggetto di certificazione da prodotti analoghi sul mercato comprensivo del suo valore aggiunto.
- piano dei controlli: riporta, per ogni requisito oggetto di certificazione, i controlli (documentali, ispettivi e analitici) effettuati da APC per verificare la conformità del prodotto.

Per la redazione del RT, APC può prevedere un prelievo di campioni presso l’Organizzazione Richiedente e/o sul mercato al fine di acquisire tutte le informazioni utili alla predisposizione dello stesso.

Il RT così definito, viene validato, da un punto di vista tecnico, da uno o più esperti tecnici individuati dalla FTD sulla base di una propria scelta autonoma o utilizzando l’“Elenco Esperti Tecnici funzionali alla FTD” messo a disposizione dall’APC, dotati di competenza ed esperienza tecnica necessaria per:

- valutare l’effettivo valore aggiunto che la certificazione assicura al prodotto certificato;
- la valenza generale e il mancato contrasto con disposizioni di legge;
- la necessaria sostenibilità del Regolamento Tecnico.

In seguito alla validazione tecnica, che può richiedere anche ulteriori integrazioni o modifiche ad APC, è di competenza della FTD e del CSI, approvare il RT.

APC detiene presso la propria sede l'originale del RT (n° 0 – Originale) e ne predispone una copia controllata che viene trasmessa all'Organizzazione.

È compito dell'Organizzazione comunicare all'APC:

- ✓ la conferma della richiesta di certificazione con l'inizio dell'implementazione del Regolamento Tecnico e la conseguente realizzazione del prodotto con le caratteristiche e modalità indicate nella documentazione. Contestualmente deve essere comunicato il periodo che si ritiene idoneo per essere sottoposti all'ispezione iniziale da parte dell'APC;
- ✓ eventuali riserve sul Regolamento Tecnico.

In quest'ultimo caso APC provvede a valutare se le modifiche/integrazioni, esclusivamente pertinenti al prodotto, possono essere oggetto di decisione da parte della FTD e del CSI.

Se richiesto dall'Organizzazione, unitamente al RT sono inviate alla stessa le liste di riscontro che saranno utilizzate per la conduzione della ispezione iniziale.

Successivamente APC provvede a rendere pubblico il RT sul proprio sito Web e nelle altre forme che APC ritiene utile ed è reso disponibile in forma integrale ai soggetti che ne fanno richiesta formale ad APC.

La disponibilità del Regolamento Tecnico è a titolo oneroso sulla base del tariffario di APC.

8.2 Redazione del Regolamento Tecnico predisposto autonomamente da APC

Qualora l'Organizzazione adotti il RT predisposto da APC, le fasi previste nel paragrafo 8 relativamente alla predisposizione del Regolamento Tecnico si considerano già effettuate e si accede direttamente alla valutazione dell'Organizzazione.

9. Valutazione

9.1 Programmazione della valutazione

APC, a seguito della trasmissione del Regolamento tecnico all'Organizzazione e alla ricezione della conferma della richiesta di certificazione da parte dell'Organizzazione stessa, effettua una programmazione per la valutazione dell'Organizzazione ai fini del rilascio del Certificato di Conformità comprensiva dell'individuazione del Gruppo di Ispezione sulla base delle proprie procedure e dei RT di riferimento.

In particolare la programmazione delle attività ispettive deve essere effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Schemi di Certificazione da sottoporre a controllo (numero operatori, frequenze controlli, necessità di campionamento, ecc.);
- Tipologia di ispezione da effettuare (riconoscimento, sorveglianza, rinnovo, suppletiva, campionamento);
- Individuazione delle tempistiche per rispetto della validità dei contratti, per la stagionalità delle produzioni e per la conformità alle procedure interne;
- specifiche richieste delle Organizzazioni;
- aggiornamento delle anagrafiche;
- competenze del Gruppo Ispettivo;

- rotazione del personale ispettivo;
- esigenze del personale.

È necessario considerare, inoltre, i seguenti aspetti:

- ***la sede presso la quale viene effettuata l'ispezione è quella operativa che potrebbe coincidere o meno con la sede legale;***
- ***la sede legale verrà sottoposta a verifica solo nel caso in cui l'Organizzazione dichiari che la documentazione necessaria per l'espletamento dei controlli sia archiviata presso tale sede.***

In caso di organizzazioni che presentano più sedi operative:

fase di riconoscimento

- ***l'Organizzazione che presenta all'atto della domanda più sedi operative per lo stesso ruolo verrà sottoposta ad una frequenza pari al 100% delle sedi operative stesse.***

fase di sorveglianza

- ***l'Organizzazione che presenta più sedi operative per lo stesso ruolo verrà sottoposta ad una frequenza pari a \sqrt{n} dove n sono le sedi operative stesse. Si adotterà, inoltre, la seguente regola inerente gli arrotondamenti: sotto lo .05 si arrotonderà per difetto mentre uguale o sopra lo .05 si arrotonderà per eccesso.***

Nell'organizzare la programmazione e nella successiva fase di valutazione dell'Organizzazione, l'APC deve tenere in considerazione l'applicazione del punto 7.4.5 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 che riporta "L'Organismo di certificazione deve fare unicamente affidamento su risultati della valutazione relativi alla certificazione completata prima della domanda di certificazione, ove esso si assuma la responsabilità per tali risultati e si convinca che l'organismo che ha eseguito la valutazione soddisfa i requisiti contenuti nel punto 6.2.2 e quelli specificati dallo schema di certificazione".

Il Gruppo di Ispezione formato è costituito da un responsabile (RGI AT) ed eventualmente da uno o più ispettori individuati da APC tenendo conto del prodotto, delle dimensioni e della complessità dell'Organizzazione da sottoporre a ispezione.

Gli incarichi ai componenti del Gruppo di Ispezione sono subordinati alla verifica che gli stessi non forniscano o abbiano fornito nei due anni precedenti prestazioni professionali all'Organizzazione valutata.

Il Piano di Ispezione, ove possibile, verrà notificato all'Organizzazione almeno 5 giorni antecedenti alla data dell'ispezione.

Il Piano di Ispezione, comprensivo dell'individuazione del laboratorio analisi di riferimento, può essere sia un piano generico applicabile a tutte le fasi previste dal Regolamento Tecnico, sia un piano specifico per una particolare attività, sia una combinazione di entrambe le tipologie ma deve contenere, in ogni caso, (esclusivamente per la certificazione volontaria):

- l'identificazione delle fasi del processo sottoposte a controllo;
- per ogni fase sopra riportata, il nominativo e la qualifica del componente del gruppo di ispezione incaricato ad effettuare il controllo.

Nel comunicare il Piano di Ispezione APC ricorda che la documentazione inerente l'attività ispettiva dovrà essere sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'Azienda o da personale opportunamente delegato dallo stesso.

L'Organizzazione può ricusare i componenti del Gruppo di Ispezione e/o il Laboratorio analisi, motivandone per iscritto le ragioni, entro 2 giorni lavorativi dall'avvenuta comunicazione.

9.2 Ispezione iniziale

L'Ispezione iniziale ha lo scopo di valutare sul campo la capacità dell'Organizzazione di assicurare che il prodotto sia conforme al RT di riferimento e a quanto prescritto dal presente regolamento. Il tutto è subordinato al rispetto, da parte dell'Organizzazione, dei requisiti cogenti.

L'Ispezione è subordinata al pagamento, da parte dell'Organizzazione sottoposta a ispezione, delle attività precedentemente svolte da APC.

Il RGI AT, con il Gruppo di Ispezione incaricato, tiene, solo se necessario, una riunione d'apertura nella sede dell'Organizzazione, ove vengono registrate le presenze, definito l'ambito dell'ispezione e ribadito l'impegno alla riservatezza su tutte le informazioni che verranno raccolte durante l'ispezione. In tale contesto l'Organizzazione può presentare particolari istanze utili soprattutto alla corretta esecuzione dell'ispezione.

Durante l'ispezione il Gruppo di Ispezione può avvalersi, in maniera facoltativa, di liste di riscontro dove sono contenute delle domande che forniscono una guida per condurre l'ispezione e possono essere intergrate da altri quesiti posti dagli ispettori in sede di visita all'Organizzazione.

L'Organizzazione è tenuta a fornire tutta la collaborazione necessaria al Gruppo di Ispezione e a mettere a disposizione degli Ispettori tutta la documentazione relativa al sistema di produzione, controllo e assicurazione della qualità compresa quella relativa all'autocontrollo igienico – sanitario, nonché il personale interessato.

9.3 Ispezioni analitiche sul prodotto

L'APC, qualora il RT di riferimento lo richieda, provvede direttamente o tramite laboratori di prova, al prelievo di campioni presso l'Organizzazione, in condizioni normali di produzione, per sottoporre il prodotto a ispezioni analitiche al fine di accertare se le specifiche del prodotto oggetto della certificazione (caratteristiche microbiologiche, chimiche, fisiche, organolettiche, ecc.) sono conformi ai requisiti previsti.

Le prove saranno eseguite presso un laboratorio di riferimento accreditato ACCREDIA per la specifica prova, individuato da APC e condiviso dall'Organizzazione a cui va l'onere delle prove. La comunicazione all'Organizzazione richiedente del Laboratorio che APC intende utilizzare per l'esecuzione delle prove, avviene contestualmente alla trasmissione del piano di ispezione.

Nel caso risulti difficile reperire laboratori accreditati per lo svolgimento di alcune delle prove richieste, le stesse saranno affidate a laboratori comunque accreditati le cui procedure saranno oggetto di valutazione da parte di APC con le modalità previste dal RG-01 ACCREDIA.

Il numero di campioni da sottoporre a prove, quelli da rilasciare come controcampioni e le modalità di prelievo sono riportate nel RT di riferimento.

L'ispettore incaricato del prelievo deve rilasciare all'Organizzazione copia della documentazione di seguito indicata, opportunamente controfirmata per accettazione:

- ✓ “Verbale Ispezione” (DQVSD07);
- ✓ “Verbale Prelievo/Valutazione campioni” (DQVSD06).

I campioni da sottoporre a ispezioni analitiche devono essere inviati al laboratorio di riferimento in forma anonima, con la massima riservatezza e nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento Tecnico di riferimento.

Spetta all'APC, trasmettere all'Organizzazione, l'esito delle analisi. La trasmissione può avvenire contestualmente alla comunicazione formale dell'esito dell'ispezione effettuata presso la sede dell'Organizzazione.

Qualora il laboratorio abbia trasmesso anticipi dei “Rapporti di Prova” (non firmati), RAPC può decidere di trasmetterli ugualmente per motivi di tempestività, all'Organizzazione riservandosi di inviare successivamente l'originale.

Eventuali campioni predisposti appositamente per le prove, dovranno essere prodotti, trasformati e/o condizionati con le stesse attrezzature e le stesse modalità che si prevede di impiegare nella normale produzione e/o trasformazione. APC si riserva il diritto di presenziare con propri tecnici alle attività di predisposizione di tali campioni.

Nel caso in cui, dal rapporto di analisi, si evinca che il prodotto non è conforme a quanto riportato nel RT, la pratica di certificazione viene sospesa e APC provvede ad inviare all'Organizzazione il modello Rapporto Non Conformità.

L'Organizzazione dovrà comunicare ad APC:

- a) entro 10 giorni lavorativi dalla data della comunicazione della non conformità (data del Protocollo di APC), la volontà di proseguire con il processo di certificazione e l'intenzione di sottoporre i controcampioni rilasciati dall'ispettore di APC, ad una revisione di analisi presso un proprio laboratorio di fiducia, segnalato all'APC, che sia in possesso degli stessi requisiti sopra indicati;
- b) entro 20 giorni lavorativi dalla data della comunicazione della non conformità (data del Protocollo di APC), la volontà di proseguire con il processo di certificazione e le correzioni che intende intraprendere con la relativa tempistica di esecuzione che, comunque, non potrà essere superiore a mesi 6;
- c) entro 10 giorni lavorativi dalla data della comunicazione della non conformità (data del Protocollo ASSAM), la decisione di non proseguire con il processo di certificazione. In questo caso, l'APC comunicherà all'Organizzazione, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione dell'Organizzazione (data del protocollo ASSAM) che il rapporto contrattuale si considera annullato fermo restando l'obbligo per l'Organizzazione stessa di corrispondere ad APC il compenso per le attività sostenute.

Nel caso a), qualora l'esito delle analisi effettuate sui controcampioni risulti conforme, APC comunica formalmente all'organizzazione, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento del Rapporto di Prova, la chiusura

della Non Conformità. Il modulo Rapporto Non Conformità, in questo caso, non deve essere compilato. Se l'esito delle analisi effettuate sui controcampioni risulta non conforme, l'Organizzazione è tenuta a compilare il modello Rapporto Non Conformità precedentemente indicato.

Nel caso b), l'Organizzazione è tenuta a trasmettere, contestualmente alle correzioni, le azioni correttive volte ad eliminare la causa della non conformità, che intende intraprendere, solo nel caso in cui ritenga che ci siano elevate probabilità che la non conformità rilevata possa manifestarsi nuovamente.

L'APC, qualora l'Organizzazione non abbia trasmesso entro 20 giorni lavorativi dalla data in cui è stata confermata la Non Conformità, le correzioni e le azioni correttive che intende adottare, provvederà ad effettuare un sollecito inserendo come nuova tempistica 10 giorni lavorativi.

L'APC nel caso in cui:

- non approvi le proposte dell'Organizzazione per la risoluzione delle Non Conformità rilasciate, provvederà a richiedere, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione (protocollo ASSAM), un'ulteriore proposta apportando le necessarie motivazioni e definendo in 10 giorni lavorativi, dalla data di ricezione della comunicazione di APC, i tempi di risposta;
- approvi le proposte dell'Organizzazione per la risoluzione delle Non Conformità rilasciate, provvederà a comunicarlo all'Organizzazione entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione (protocollo ASSAM).

Una volta concluso l'iter di risoluzione delle Non conformità, APC comunica all'Organizzazione, entro 10 giorni dalla data di chiusura riportata nella modulistica, quanto deciso in merito.

10. Verbale di Ispezione

Conclusa l'ispezione, RGI AT con il Gruppo di Ispezione, compila il Verbale di Ispezione e tiene una riunione finale per chiarire all'Organizzazione oggetto della ispezione le risultanze della stessa e gli eventuali rilievi emersi.

Il responsabile dell'Organizzazione, o suo incaricato, sottoscrive il Verbale di Ispezione completandolo con eventuali osservazioni.

Copia del Verbale di Ispezione ed i verbali relativi agli eventuali rilievi riscontrati vengono rilasciati all'Organizzazione.

La conferma o meno degli esiti dell'Ispezione all'Organizzazione, può avvenire da parte di APC, attraverso la formula del silenzio/assenso o formalmente entro 15 giorni lavorativi dalla data dell'effettuazione dell'Ispezione stessa.

Nel caso in cui RAPC non confermi gli esiti dell'ispezione, si provvederà a formalizzare le motivazioni ed a comunicare tale decisione all'organizzazione.

La mancata conferma degli esiti potrà comportare:

- la pianificazione di una nuova ispezione senza costi aggiuntivi a carico dell'organizzazione stessa entro 30 giorni lavorativi dalla data della mancata conferma degli esiti (protocollo ASSAM);
- il rilascio di Non Conformità d'ufficio e/o una differente classificazione della Non Conformità rilasciata;

sarà cura dell'APC provvedere a notificare all'organizzazione, contestualmente alla mancata conferma degli esiti, la tipologia di non conformità rilasciata utilizzando l'apposito modello "Rapporto Non Conformità e Azioni Correttive – Sede APC".

Qualora il RGI AT (o altri soggetti quali APC, ACCREDIA, valutatore interno, FTD, CSI) riscontri inesattezze sul Verbale di Ispezione, le comunica al RAPC che valuta se è necessario provvedere:

- alla redazione di una nota che comprenda l'indicazione delle inesattezze, la necessità di allegare il documento al Verbale di Ispezione come parte integrante e una sezione per l'accettazione della nota stessa da parte dell'organizzazione sottoposta ad ispezione. La nota deve essere trasmessa al soggetto entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'effettuazione dell'ispezione;
- alla revisione del verbale suddetto con trasmissione al soggetto sottoposto ad ispezione entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'effettuazione dell'ispezione stessa.

Il soggetto interessato qualora:

- ✓ accetti la revisione del Verbale di Ispezione, provvede ad inviarne una copia all'APC entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della revisione (protocollo ASSAM);
- ✓ non accetti la revisione del Verbale di Ispezione (DQVSD07) può trasmettere le motivazioni di contestazione, utilizzando l'apposita sezione (osservazioni) del modello Verbale di Ispezione (DQVSD07), oppure può presentare formale reclamo scritto, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della revisione (protocollo ASSAM).

In caso di Non Conformità rilevate in fase di ispezione, la conferma degli esiti è sempre formale.

Nel caso in cui venga rilevata una Non Conformità grave o più Non Conformità lievi riconducibili ad un singolo elemento previsto dal RT, l'iter di certificazione viene sospeso fino a quando non sia stata verificata, da parte di APC, la corretta ed efficace risoluzione della stessa.

A tal proposito l'Organizzazione, qualora intenda proseguire con il processo di certificazione, utilizzando la copia del Rapporto Non Conformità rilasciata dal Gruppo di Ispezione, comunica all'APC, entro 20 giorni lavorativi dalla data della comunicazione di conferma degli esiti dell'ispezione trasmessa da APC stessa, le correzioni che intende intraprendere per ripristinare la conformità del prodotto al Regolamento Tecnico di riferimento con la relativa tempistica di esecuzione.

Qualora l'Organizzazione non intenda proseguire con il processo di certificazione dovrà comunicarlo all'APC, entro 10 giorni lavorativi dalla data della conferma della non conformità rilasciata (data del Protocollo ASSAM) con le opportune motivazioni.

In questo caso, l'APC comunicherà all'Organizzazione, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione dell'Organizzazione, che il rapporto contrattuale si considera annullato fermo restando l'obbligo per l'Organizzazione stessa di corrispondere ad APC il compenso per le attività sostenute.

L'Organizzazione è tenuta a trasmettere, contestualmente alle correzioni, le azioni correttive volte ad eliminare la causa della non conformità, che intende intraprendere, solo nel caso in cui ritenga che ci siano elevate probabilità che la non conformità rilevata possa manifestarsi nuovamente.

L'APC nel caso in cui:

- non approvati le proposte dell'Organizzazione per la risoluzione delle Non Conformità rilasciate, provvederà a richiedere, entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione (protocollo ASSAM), un'ulteriore proposta apportando le necessarie motivazioni e definendo in 10 giorni lavorativi, dalla data di ricezione della comunicazione di APC, i tempi di risposta;
- approvati le proposte dell'Organizzazione per la risoluzione delle Non Conformità rilasciate, provvederà a comunicarlo all'Organizzazione entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della documentazione (protocollo ASSAM).

L'APC, qualora l'Organizzazione non provveda a trasmettere, nei tempi previsti, le correzioni e le azioni correttive che intende adottare, provvederà ad effettuare un sollecito, entro 10 giorni lavorativi dalla data prevista per la ricezione delle proposte, inserendo come nuova tempistica 10 giorni lavorativi.

In mancata risposta al sollecito sarà facoltà di APC annullare il rapporto contrattuale.

Una volta eseguita la correzione, l'Organizzazione deve fornire all'APC le evidenze oggettive dell'avvenuta chiusura della non conformità e, dove necessario, dell'azione correttiva intrapresa entro 10 giorni lavorativi dalla data prevista per la chiusura precedentemente comunicata all'APC.

APC si riserva la possibilità di verificare la chiusura della non conformità:

- presso la sede dell'Organizzazione (ispezione suppletiva) da effettuarsi entro 4 mesi dalla data prevista per la chiusura della Non Conformità precedentemente comunicata all'APC;
- presso la propria struttura a seguito di trasmissione di idonea documentazione da parte dell'Organizzazione. APC comunica all'Organizzazione, entro 10 giorni lavorativi dalla data di chiusura riportata nella modulistica, quanto deciso in merito.

Qualora APC abbia formalizzato Non Conformità lievi, fermo restando che l'Organizzazione è tenuta a seguire l'iter sopra descritto per la compilazione e la trasmissione dei moduli "Rapporti Non Conformità", approverà le correzioni e le eventuali azioni correttive decise dall'Organizzazione e verificherà la chiusura delle non conformità presso la propria struttura (a seguito di trasmissione di idonea documentazione da parte dell'Organizzazione). APC, tuttavia, si riserva la possibilità di verificare la chiusura della non conformità presso la sede dell'Organizzazione.

Eventuali Raccomandazioni rilasciate da APC, non pregiudicano il giudizio di conformità sul prodotto. APC, tuttavia, sollecita le Organizzazioni ad effettuare un'analisi della raccomandazione e a definire ed intraprendere idonee misure per gestire le Raccomandazioni stesse. I requisiti relativi al prodotto sui quali sono state rilasciate delle Raccomandazioni, saranno oggetto di particolare controllo da parte del Gruppo di Ispezione incaricato nel corso dell'ispezione successiva.

Una volta concluso l'iter di risoluzione delle Non Conformità, APC comunica all'Organizzazione, entro 10 giorni dalla data di chiusura riportata nella modulistica, quanto deciso in merito.

10.1 Classificazione dei rilievi

L'APC classifica, ai sensi del presente Regolamento, nella sua attività di valutazione i rilievi nel modo seguente:

- “Non Conformità Grave:
 - mancato soddisfacimento di un requisito cogente;
 - carenza sostanziale del sistema di gestione messo in atto dall'Organizzazione per garantire la conformità del prodotto e, in generale, un mancato soddisfacimento di uno o più requisiti specificati nel RT che pregiudica la conformità del prodotto;
 - un insieme di non conformità minori riconducibili ad un singolo elemento previsto dal RT;
 - il persistere nel tempo del mancato soddisfacimento di una prescrizione relativa all'applicazione di un requisito del RT (mancata risoluzione di non conformità minori);
 - “Non Conformità Lieve: mancato soddisfacimento di una prescrizione relativa all'applicazione di un requisito previsto nel RT di riferimento tale da non pregiudicare la conformità del prodotto;
 - “Raccomandazione”: segnalazione all'Organizzazione di una opportunità di miglioramento concernente la documentazione e/o attuazione del sistema, al di là della sua attuale conformità e della sua attuale efficacia.
- Le attività di ispezione della corretta ed efficace risoluzione delle non conformità ed eventualmente delle azioni correttive intraprese dall'Organizzazione sono svolte da personale di APC non direttamente coinvolto nell'attività di decisione.

11. Decisione per la Certificazione

Spetta ad APC, attraverso la FTD e sulla base delle informazioni raccolte durante l'ispezione ed altre informazioni correlate (risultati analitici), decidere in merito alla certificazione del prodotto.

11.1 Rilascio del Certificato di Conformità del prodotto sua pubblicizzazione e validità

APC, qualora non siano emerse nel corso dell'ispezione e dall'eventuale rapporto di prova non conformità, dopo una attenta valutazione della documentazione di cui sopra comprensiva della proposta di Programma di Sorveglianza, provvede, attraverso procedure interne, a predisporre il “Dossier Ispezione” e a presentare lo stesso alla FTD.

Il Programma di Sorveglianza, definito tenendo conto della proposta formulata dall'APC nell'Offerta di Certificazione e sulla base dell'affidabilità che l'Organizzazione dimostra nell'assicurare la conformità del prodotto al Regolamento Tecnico di riferimento, viene proposto dal Responsabile del Gruppo di Ispezione Area Tecnica e verificato da APC che può apportare le opportune modifiche/integrazioni anche sulla base dei risultati emersi dai rapporti di prova.

La procedura di cui sopra si applica anche nel caso in cui siano state attribuite all'Organizzazione delle raccomandazioni.

Nel caso siano emerse, nel corso dell'ispezione e dal rapporto di prova non conformità (gravi o un insieme di non conformità lievi riconducibili ad un singolo elemento previsto dal RT), l'iter di certificazione viene

sospeso fino alla risoluzione delle stesse.

APC, solo dopo che l'Organizzazione sia stata in grado di dimostrare di aver raggiunto la conformità al Regolamento Tecnico di riferimento, presenta il "Dossier Ispezione", compresa la documentazione relativa all'ispezione e/o controlli analitici suppletivi e la proposta di Programma di Sorveglianza, alla FTD.

Nel caso siano emerse, nel corso dell'ispezione non conformità lievi, l'Organizzazione è tenuta ad inviare all'APC, le correzioni e le eventuali azioni correttive che intende intraprendere, fermo restando il rispetto delle prescrizioni relative alla compilazione e alla trasmissione dei moduli "Rapporti Non Conformità" descritte nei paragrafi precedenti.

APC, dopo aver approvato il piano di azioni correttive presentato dall'Organizzazione, presenta il "Dossier Ispezione", comprensivo della proposta del Programma di Sorveglianza, alla FTD.

La FTD decide in merito all'emissione del certificato, sulla base del "Dossier Ispezione" presentato dall'APC.

Qualora la FTD, direttamente o indirettamente tramite APC, acquisisca informazioni sull'Organizzazione da fonti diverse da quelle derivanti dal processo di valutazione, che utilizza ai fini delle decisioni, le rende note al richiedente, tramite APC, dando l'opportunità allo stesso di commentare tali informazioni.

Nel caso di valutazione positiva del "Dossier Ispezione", la FTD autorizza il rilascio del Certificato di Conformità e delibera sul Programma di Sorveglianza predisposto da APC. Quest'ultimo può subire delle modifiche/integrazioni rispetto alla proposta di APC stessa.

Sulla base di quanto sopra riportato, APC emette la revisione dell'Offerta Economica – Certificazione o la comunicazione formale "Conferma Offerta Economica – Certificazione" che deve essere accettata dall'Organizzazione prima del rilascio del Certificato pena l'interruzione del contratto.

La decisione in merito al rilascio viene sottoscritta dal Direttore Generale dell'ASSAM o da un suo delegato come responsabile legale dell'APC, tramite apposizione della firma sul certificato stesso.

L'Organizzazione richiedente acquisisce lo status di Organizzazione Licenziataria.

In caso di valutazione negativa del "Dossier Ispezione", la FTD non autorizza il rilascio del certificato pertanto l'iter certificativo dell'Organizzazione resta sospeso fino alla risoluzione delle anomalie riscontrate.

La decisione presa dalla FTD, con le opportune motivazioni, viene comunicata al soggetto richiedente entro 10 giorni lavorativi dalla data della delibera, tramite raccomandata A/R.

Qualora l'Organizzazione intenda proseguire con il processo di certificazione dovrà comunicarlo all'APC, entro 10 giorni lavorativi dalla data della comunicazione della delibera, che potrà attivare nuovamente le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

In ogni caso il Certificato, viene trasmesso solo in seguito al pagamento da parte dell'Organizzazione degli oneri per le attività svolte e sottoscrizione della nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione o della comunicazione formale "Conferma Offerta Economica – Certificazione".

Il Certificato rilasciato dall'APC, in copia dell'originale, ha durata triennale (valgono le considerazioni riportate al par. 6.3) e contiene le seguenti informazioni:

- nome ed indirizzo dell'APC;
- il tipo di certificazione rilasciata;
- la certificazione di prodotto o processo o servizio;
- ragione sociale dell'Organizzazione;
- sede legale dell'Organizzazione;
- il/i siti di produzione;
- le caratteristiche oggetto di certificazione;
- il documento di riferimento per la certificazione, incluso il numero di edizione e/o revisione;
- eventuale documento di riferimento dell'organo di accreditamento;
- la licenza d'uso del Marchio e del Certificato;
- la data di prima emissione del certificato (coincidente con la data di delibera della FTD);
- la data di emissione corrente del certificato (coincidente con la data di delibera della FTD);
- la data di scadenza del certificato (tre anni a partire dalla data di delibera della FTD);
- l'obbligo del Licenziatario a rispettare i requisiti previsti nel RT e a mantenersi conforme;
- la specifica che la validità del certificato è legata all'esito delle attività di sorveglianza;
- il riferimento per conoscere lo stato di validità del certificato stesso.

Il Certificato non deve riportare alcun riferimento geografico.

L'APC, quindi, provvede a iscrivere l'Organizzazione Licenziataria e il relativo prodotto nel modulo "Stato di aggiornamento dei Regolamenti Tecnici di prodotto e dei Licenziatari" e a pubblicare nel sito Internet dell'APC il nominativo del Licenziatario.

La concessione e il mantenimento del Certificato è legata:

- ✓ all'accettazione della nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione o della comunicazione formale "Conferma Offerta Economica – Certificazione";
- ✓ all'effettuazione con esito positivo dell'attività di sorveglianza;
- ✓ al regolare pagamento delle tariffe per le attività svolte da APC.

In particolare APC svolge le attività previste dall'Offerta previa verifica della regolarità dei pagamenti da parte delle Organizzazioni. In caso di mancato pagamento, APC invia comunicazione di sollecito stabilendo in 30 giorni il termine ultimo per provvedere all'adempimento. Qualora l'Organizzazione non ottemperi a quanto previsto, APC si riserva il diritto di interrompere il contratto con conseguente mancata emissione o ritiro del certificato.

Il Certificato di conformità del prodotto è di proprietà dell'APC e può essere copiato o riprodotto solo integralmente.

Successivamente al rilascio del Certificato di Conformità e su richiesta dell'Organizzazione, l'APC può concedere l'uso del proprio marchio sui prodotti e/o documentazione sulla base delle prescrizioni contenute nel Regolamento per l'utilizzo del Marchio e del Certificato di Conformità (REG02).

APC, inoltre, per i prodotti i cui schemi di certificazione sono accreditati, autorizza l'utilizzo del logo

dell'Organismo di Accreditamento sulla base dei regolamenti specifici.

Tutti i costi delle attività svolte sono a carico dell'Organizzazione.

Le tariffe applicate sono quelle definite nei documenti contrattuali – “Offerta economica – Certificazione” e relativo Tariffario Generale per la Certificazione Volontaria di Prodotto”.

12. Tempistica Iter di Certificazione

Si riportano di seguito le tempistiche connesse all'iter di certificazione descritto nei paragrafi precedenti:

Attività	Tempistica
Dalla ricezione della Domanda di Certificazione alla trasmissione dell'Offerta Economica.	Max 1 mese
Dalla ricezione della Domanda alla presentazione del Regolamento Tecnico.	Max 6 mesi
Dalla presentazione del Regolamento Tecnico da parte di APC alla trasmissione della conferma della richiesta di certificazione, con inclusa la richiesta di effettuazione dell'Ispezione iniziale per la certificazione, da parte dell'Organizzazione.	Max 6 mesi previa verifica della stagionalità del prodotto
Dalla richiesta della Ispezione iniziale per la certificazione all'esecuzione della stessa.	Max 2 mesi
Dall'accertamento di assenza di non conformità gravi al rilascio del Certificato.	Max 2 mesi

13. Uso del Marchio

L'Organizzazione che ha ottenuto la certificazione di APC ha diritto di:

- dare pubblicità della certificazione ottenuta;
- utilizzare il marchio sui documenti e prodotti sulla base di quanto riportato sul Regolamento d'Uso del Marchio e del Certificato (REG02);
- far approvare dall'APC le informazioni e/o le istruzioni che accompagnano il prodotto in etichetta e che si riferiscono al Regolamento Tecnico del prodotto stesso;
- prendere tutte le precauzioni necessarie affinché nelle sue pubblicazioni e nella sua pubblicità non nasca confusione tra il prodotto certificato e quelli non certificati;
- astenersi dall'indicare funzioni, fare illazioni o simili, tali da poter indurre il consumatore a ritenere che le “prestazioni” di un prodotto o il suo marchio siano garantite da certificato quando in effetti esse non lo sono.

APC, nello specifico, verifica che il proprio Marchio, apposto dall'Organizzazione sui prodotti, identifichi correttamente i requisiti oggetto di certificazione.

Nel caso di usi impropri del marchio, l'APC provvede a comunicare all'Organizzazione i provvedimenti che ritiene intraprendere.

APC, inoltre, per i prodotti i cui schemi di certificazione sono accreditati, vigila sul corretto utilizzo del logo dell'Organismo di Accreditamento.

In ogni caso, l'APC effettua un appropriato controllo, sui diritti di proprietà, sull'utilizzo e sull'esibizione, da parte delle Organizzazioni certificate, di tutta la documentazione e/o meccanismi che attestino la certificazione del prodotto da parte dell'APC stessa (Certificati di Conformità, licenze, marchi, loghi, etichette, sito internet, materiale pubblicitario), sulla base delle prescrizioni contenute negli specifici schemi di certificazione e, in particolare nel REG02 e individuando opportune azioni nel caso si manifestino riferimenti e/o usi impropri.

14. Attività di Sorveglianza

L'attività di sorveglianza segue la seguente procedura:

Certificato di Conformità rilasciato entro il 30 giugno.

- Primo anno di sorveglianza: le ispezioni di sorveglianza, per le organizzazioni sottoposte a più di una verifica all'anno, possono essere eseguite a partire dal 01 luglio dello stesso anno e, comunque, devono essere concluse entro il 31 dicembre dell'anno successivo. Qualora l'Organizzazione sia sottoposta ad una sola ispezione all'anno, i controlli potranno iniziare direttamente dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è avvenuto il riconoscimento;
- Secondo anno di sorveglianza: le ispezioni di sorveglianza possono essere effettuate fino al 31 dicembre dell'anno solare successivo a quello del primo anno di sorveglianza;
- Terzo anno di sorveglianza/Rinnovo: le ispezioni di sorveglianza possono essere effettuate nell'anno solare successivo a quello del secondo anno di sorveglianza, ma devono essere terminate, ove possibile, almeno due mesi prima la fine dell'anno per consentire la corretta esecuzione delle pratiche previste dall'APC per il rinnovo.

Certificato di Conformità rilasciato dopo il 30 giugno.

- Primo anno di sorveglianza: le ispezioni di sorveglianza potranno essere eseguite a partire dal 01 gennaio dell'anno successivo e, comunque, devono essere concluse entro il 31 dicembre.
- Secondo anno di sorveglianza: le ispezioni di sorveglianza possono essere effettuate fino al 31 dicembre dell'anno solare successivo a quello del primo anno di sorveglianza;
- Terzo anno di sorveglianza/Rinnovo: le ispezioni di sorveglianza possono essere effettuate nell'anno solare successivo a quello del secondo anno di sorveglianza, ma devono essere terminate, ove possibile, almeno due mesi prima la fine dell'anno per consentire la corretta esecuzione delle pratiche previste dall'APC per il rinnovo.

Le ispezioni devono essere eseguite con la frequenza stabilita nel Programma di Sorveglianza approvato dalla FTD.

L'ultima ispezione di sorveglianza prevista nel Programma di Sorveglianza definitivo viene definita ispezione di rinnovo (3°anno di sorveglianza).

Qualora per le caratteristiche temporali dei prodotti agricoli e/o agroalimentari sia necessario provvedere alle ispezioni concentrate in alcuni periodi dell'anno queste saranno comunicate all'Organizzazione.

L'attività di sorveglianza, basata su ispezioni ed eventuali determinazioni analitiche, è tesa a verificare il

mantenimento della conformità, da parte dell'Organizzazione Licenziataria, alle prescrizioni del RT di riferimento per tutta la durata del certificato.

Durante le ispezioni di sorveglianza vengono verificate, altresì, l'attuazione ed efficacia delle azioni correttive derivanti dalle non conformità emesse in occasione dell'ispezione precedente (di certificazione, di sorveglianza), viene valutata la "risposta" dell'Organizzazione alle raccomandazioni emesse in occasione dell'ispezione precedente (anche se le raccomandazioni non devono essere necessariamente chiuse) e la gestione corretta dei reclami o di eventuali rilievi di Autorità Pubbliche competenti inerenti il prodotto oggetto di certificazione.

L'attività di sorveglianza è rivolta, inoltre, alla verifica, se applicabile, del corretto utilizzo del marchio dell'APC e del marchio dell'Organismo di Accreditamento sulla base delle prescrizioni contenute nel Regolamento per l'utilizzo del Marchio e del Certificato di Conformità (REG02) e nei regolamenti specifici dell'Organismo di Accreditamento stesso.

Per le modalità operative di pianificazione dell'ispezione, comunicazione all'Organizzazione e della conduzione dell'ispezione di sorveglianza, si riporta a quanto precedentemente descritto al paragrafo relativo alla valutazione (paragrafo 9 del presente documento).

APC, in ogni caso, prima di procedere all'ispezione di sorveglianza, è tenuto a verificare che l'Organizzazione licenziataria abbia eseguito il pagamento delle attività di ispezione svolte in precedenza.

In caso contrario l'ispezione viene annullata fino a quando il pagamento non risulta essere stato effettuato.

L'iter per la valutazione delle risultanze dell'ispezione di sorveglianza è quello indicato al paragrafo 10 del presente documento.

A seguito della valutazione dell'APC possono emergere i seguenti casi:

- qualora durante le ispezioni e/o dagli eventuali rapporti di prova, non emergano non conformità, APC comunica all'Organizzazione l'esito positivo dell'ispezione e il conseguente mantenimento della certificazione, attraverso la formula del silenzio/assenso o formalmente entro 15 giorni lavorativi dalla data di chiusura del Dossier Ispezione. La procedura si applica anche nel caso in cui siano state attribuite all'Organizzazione delle raccomandazioni;
- qualora dall'ispezione e dal rapporto di prova emergano non conformità (gravi o un insieme di non conformità lievi riconducibili ad un singolo elemento previsto dal RT), fermo restando la gestione delle non conformità emerse, si provvederà a presentare tutta la documentazione inerente l'ispezione, compresa quella relativa all'ispezione e/o controlli analitici suppletivi e la proposta di Programma di Sorveglianza, alla Funzione Tecnica di Delibera (FTD) alla prima riunione utile.
- qualora dall'ispezione emergano non conformità lievi, si procede come nel caso di presenza di non conformità e così come previsto nel capitolo 11.1 del presente regolamento relativamente alla gestione delle non conformità e preparazione del "Dossier Ispezione".

APC qualora, nel corso delle ispezioni condotte nell'ambito dell'attività di sorveglianza o di procedimenti di estensione del campo di applicazione della certificazione, rilevi Non Conformità (anche analitiche), fermo

restando l'applicazione delle prescrizioni relative alla gestione delle Non Conformità descritte nel presente regolamento, può decidere di comminare all'Organizzazione interessata i seguenti provvedimenti:

- richiesta integrazione documentazione;
- declassamento lotto;
- lettera di richiamo;
- ispezione suppletiva;
- rafforzamento delle attività ispettive (controllo rinforzato) definendo un'opportuna tempistica;
- richiesta di ritiro del prodotto dal mercato in caso di mancato rispetto dei requisiti previsti nel Regolamento Tecnico.
- sospensione della richiesta di estensione;
- sospensione o revoca del certificato;
- riduzione del campo di applicazione della certificazione.

APC si riserva la possibilità di effettuare, qualora espressamente previsto in sede di Offerta, Ispezioni e/o prelievi di sorveglianza non programmati. Con tale termine si intende la mancata comunicazione al soggetto della data e dei valutatori incaricati all'esecuzione dell'ispezione.

Le tariffe applicate sono quelle definite nei documenti contrattuali e i costi con le relative spese per le attività di sorveglianza aggiuntive e/o supplementari sono a carico del Licenziatario.

L'ispezione di rinnovo (3° anno di sorveglianza) deve essere effettuata da APC antecedentemente la scadenza del contratto al fine di poter rimettere il Certificato di Conformità prima della sua scadenza.

APC, inoltre, prima di emettere il nuovo Certificato di Conformità, effettuerà un riesame completo della documentazione relativa allo schema di certificazione al fine di evidenziare eventuali problematiche emerse durante il triennio di attività ed eventualmente confermare o modificare il Programma di Sorveglianza attraverso la nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione.

Nel caso di valutazione positiva del "Dossier Ispezione", la FTD autorizza il rilascio del nuovo Certificato di Conformità ed approva il Programma di Sorveglianza predisposto da APC. Quest'ultimo può subire delle modifiche/integrazioni rispetto alla proposta del RAPC. Il Certificato viene trasmesso all'Organizzazione entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione (protocollo ASSAM) dell'Offerta Economica – Certificazione o la comunicazione formale "Conferma Offerta Economica – Certificazione" controfirmata per accettazione.

La FTD, in caso di valutazione negativa (documentale e/o ispettiva) dell'Organizzazione, non autorizza il rilascio della nuova emissione del certificato e, pertanto, l'iter certificativo verrà sospeso fino alla risoluzione delle anomalie riscontrate. La decisione presa dalla FTD viene comunicata dall'APC al soggetto richiedente entro 10 giorni lavorativi dalla data di delibera con le opportune motivazioni.

Il Programma di Sorveglianza, inoltre, può essere modificato anche durante il triennio di validità del Certificato, qualora, nel corso delle attività di sorveglianza, APC:

- venga a conoscenza della modifica dell'assetto societario dell'Organizzazione;

- modifichi il Regolamento Tecnico;
- riscontri cambiamenti relativamente al prodotto (quantitativi prodotti, stagionalità del prodotto);
- debba far fronte a modifiche normative;
- valuti le esperienze acquisite dall'Organizzazione;
- voglia attuare un controllo rinforzato all'Organizzazione a seguito delle Non Conformità rilasciate;
- debba attuare un controllo rinforzato sull'Organizzazione a seguito di verifiche effettuate dalle Autorità competenti dalle quali emergano problematiche relative al prodotto (servizio) oggetto di certificazione;
- venga a conoscenza di una variazione della compagine sociale dell'Organizzazione tale da determinare un significativo cambiamento della filiera e/o dei siti produttivi.

Inoltre, alla fine di ogni anno è elaborata da parte di APC, una relazione riassuntiva riportante gli esiti delle varie ispezioni di sorveglianza eseguite nell'anno precedente. Tale relazione è presentata alla FTD e al CSI.

15. Condizioni di Validità del Certificato

Nel periodo di validità del certificato, APC ha il compito di verificare che il Licenziatario, responsabile della conformità del prodotto alle specifiche contenute nel Regolamento Tecnico di prodotto (RT/VOL/00), mantenga inalterate le condizioni che hanno permesso la certificazione.

A tale scopo il Licenziatario per il mantenimento della validità del certificato deve:

- realizzare e mettere sul mercato prodotti conformi a quanto previsto nel Regolamento Tecnico di prodotto di riferimento nonché fornire all'APC tutte le informazioni attinenti al prodotto stesso;
- consentire che l'APC svolga attività di sorveglianza effettuando ispezioni sui prodotti e sul sistema documentale permettendo l'eventuale partecipazione, previa comunicazione scritta, di osservatori (per es. personale APC a scopo di addestramento, personale dell'Ispettorato Centrale per la Qualità e la Repressione Frodi, personale della Regione Marche, ecc.) e, pena la revoca del Certificato, dell'Organismo di Accreditamento. Qualora l'Organizzazione non dia l'autorizzazione per la partecipazione del personale ispettivo dell'Organismo di Accreditamento, l'APC sospende la certificazione;
- garantire il rispetto delle regole previste dallo schema di certificazione ed in particolare usi correttamente il marchio dell'APC ed eventualmente quello dell'Organismo di Accreditamento;
- eliminare le non conformità accertate e notificate dall'APC nel corso dell'attività di sorveglianza ed applicare opportune Azioni Correttive;
- conservare idonea documentazione di registrazione della qualità e renderla disponibile all'APC quando questa lo richieda;
- comunicare ad APC, tempestivamente, eventuali modifiche relative all'assetto proprietario o direzionale, sistema di gestione e ogni altra condizione che possa modificare o compromettere la conformità del prodotto ai requisiti iniziali.
- comunicare tempestivamente ogni modifica che intenda apportare alle condizioni che hanno permesso la certificazione;

- essere in regola con il pagamento delle tariffe relative alle attività di ispezione.

16. Modifiche delle Condizioni di validità del Certificato

APC, in caso di modifiche delle condizioni di validità del Certificato di Conformità, sia che vengano richieste direttamente da APC o che siano determinate dall'Organizzazione, adotterà la seguente procedura:

- ✓ predisposizione di un “Piano di Adeguamento” specifico per l'Organizzazione Licenziataria coinvolta; il “Piano di Adeguamento” deve indicare con precisione e chiarezza le modalità, i tempi di attuazione delle modifiche da parte dell'Organizzazione Licenziataria e gli eventuali costi. In particolare APC deve riportare nel Piano di Adeguamento, con le opportune motivazioni, se:
 - è necessario attivare un nuovo iter di certificazione con svolgimento di tutte le attività indicate nel presente regolamento (valutazione, riesame, decisione, rilascio del Certificato di Conformità e sorveglianza);
 - si prevede di effettuare solo alcune delle fasi sopra indicate;
 - è sufficiente comunicare le variazioni introdotte senza l'attuazione di specifiche attività.
- ✓ presentazione del “Piano di Adeguamento” alla FTD e al CSI;
- ✓ approvazione del “Piano di Adeguamento” da parte della FTD e del CSI apportando, se necessario, modifiche e/o integrazioni;
- ✓ comunicazione del “Piano di Adeguamento” all'Organizzazione Licenziataria;
- ✓ comunicazione da parte dell'Organizzazione Licenziataria:
 - della rinuncia alla certificazione nel caso in cui ritenga di non adeguare il proprio sistema ai cambiamenti richiesti;
 - dell'accettazione del “Piano di Adeguamento” e sua adozione;
 - di una richiesta di modifica al “Piano di Adeguamento”;
- ✓ verifica da parte di APC delle eventuali richieste dell'Organizzazione Licenziataria:
 - richiesta non accettata con revoca del Certificato di Conformità;
 - richiesta accettata ed emissione di un nuovo “Piano di Adeguamento” previa approvazione della FTD e del CSI;
- ✓ comunicazione del nuovo “Piano di Adeguamento” all'Organizzazione Licenziataria;
- ✓ comunicazione da parte dell'Organizzazione Licenziataria dell'accettazione del “Piano di Adeguamento” e sua adozione.

16.1 Modifiche richieste da APC

Le modifiche richieste da APC possono derivare da cambiamenti degli Schemi di Certificazione, delle normative di riferimento (nazionali, regionali) o da esigenze interne.

16.2 Modifiche determinate dall'Organizzazione

E' possibile che durante la validità del certificato possano verificarsi situazioni che conducono a mutamenti presso l'Organizzazione dei presupposti/requisiti che hanno portato alla certificazione stessa.

Queste modifiche possono essere di diversa natura:

- a) modifiche relative allo stato giuridico, commerciale ed organizzativo dell'Organizzazione;
- b) modifiche relative alle caratteristiche di processo e/o prodotto;
- c) modifiche relative al sistema di controllo del processo/prodotto;
- d) modifiche relative all'assetto proprietario o direzionale dell'Organizzazione;
- e) modifiche relative agli indirizzi di contatto e ai siti di produzione;
- f) modifiche relative al sistema di gestione dell'Organizzazione;
- g) ogni altra condizione che possa modificare o compromettere la conformità del prodotto ai requisiti iniziali.

In tutti i casi sopraelencati, è dovere dell'Organizzazione informare, entro 15 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento, per iscritto l'APC sulle modifiche che intende apportare.

Il Licenziatario, non può apportare alcuna modifica senza il preventivo nulla osta scritto dell'APC pena la sospensione del Certificato.

L'APC, in base alle informazioni ricevute, stabilisce, previo parere della FTD e del CSI, se:

- i cambiamenti che s'intendono apportare non alterano le condizioni di certificazione e possono essere verificati in occasione della successiva ispezione di sorveglianza senza ulteriori prove;
- i cambiamenti che s'intendono apportare alterano le condizioni di certificazione e avvia l'iter per la predisposizione del "Piano di Adeguamento";

e risponde formalmente comunicando le proprie conclusioni in merito.

17. Estensione o Riduzione della Certificazione

L'Organizzazione può ritenere opportuno estendere il campo di applicazione della certificazione ottenuta in riferimento al RT specifico.

Per nuovi tipi di prodotto ottenuti negli stessi stabilimenti e secondo le stesse norme per le quali è stata già rilasciata la certificazione, è necessario che l'Organizzazione presenti apposita domanda all'APC. Questa valuterà caso per caso se e con quale tipo di ispezione procedere e invierà una proposta con il dettaglio delle attività da svolgere ed i relativi costi a carico dell'Organizzazione.

L'Organizzazione può altresì ritenere opportuno ridurre il campo di applicazione della certificazione ottenuta. In questo caso è sufficiente che egli presenti apposita domanda all'APC e segua le prescrizioni della stessa.

L'APC, in ogni caso, sia per l'estensione che per la riduzione, deve attivare tutte le prescrizioni necessarie al fine di garantire le necessarie modifiche al campo di applicazione del Certificato di Conformità, la trasmissione del nuovo documento all'Organizzazione, e la corretta informazione al pubblico.

18. Emissione nuovo Contratto di Certificazione

APC, qualora non sia sopraggiunta nessuna richiesta di revoca del contratto, a mezzo raccomandata, da parte dell'Organizzazione Licenziataria, e a seguito di esito positivo dell'ispezione di rinnovo (3° anno di sorveglianza), entro 30 giorni dalla scadenza del contratto stesso, si riserva il diritto di emettere una nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione.

L'accettazione della nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione da parte dell'Organizzazione costituisce il rinnovo del contratto di certificazione. A seguito dell'accettazione della nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione, APC provvederà a rilasciare una nuova emissione del Certificato di Conformità.

APC per emettere la nuova revisione dell'Offerta Economica – Certificazione, richiede all'Organizzazione la conferma/aggiornamento dei dati forniti in sede di domanda che, insieme alle risultanze delle attività di ispezione svolte nel triennio, costituiscono la base per la valutazione finalizzata al rinnovo del contratto.

Qualora non venga emessa da APC nessuna nuova Offerta resta intesa la validità del contratto e, quindi, dell'ultima Offerta Economica – Certificazione o della comunicazione formale “Conferma Offerta Economica – Certificazione”, già in possesso dell'Organizzazione.

APC, in questo caso, provvederà unicamente a comunicare all'Organizzazione la proroga dell'Offerta Economica precedentemente emessa per altri tre anni.

19. Rescissione, riduzione, sospensione o revoca della certificazione e Provvedimenti Sanzionatori

19.1 Rescissione

L'Organizzazione può rinunciare volontariamente alla certificazione in qualunque momento, con almeno 60 giorni di preavviso, mediante comunicazione scritta, con raccomandata A.R., all'APC.

La rinuncia, al momento dell'entrata in vigore, comporta per l'Organizzazione la restituzione del Certificato originale, il divieto di sua divulgazione in ogni sua forma e la cessazione d'uso del marchio.

La rinuncia da parte del Licenziatario non dà diritto ad alcun rimborso e autorizza l'APC a fatturare tutti gli eventuali restanti costi, con le relative spese, sostenute fino alla data della rinuncia.

APC provvede alla cancellazione dell'Organizzazione dal registro, ne rende pubblica la rinuncia e la comunica ai soggetti a cui era stata data notifica dell'avvenuta certificazione.

19.2 Provvedimenti Amministrativi e Sanzionatori

APC qualora, nel corso delle ispezioni condotte nell'ambito dell'attività di sorveglianza o di procedimenti di estensione del campo di applicazione della certificazione, rilevi Non Conformità (anche analitiche), fermo restando l'applicazione delle prescrizioni relative alla gestione delle Non Conformità descritte nel presente regolamento, può decidere di comminare all'Organizzazione interessata i seguenti provvedimenti:

- richiesta integrazione documentazione;
- declassamento lotto;
- lettera di richiamo;
- ispezione suppletiva;
- rafforzamento delle attività ispettive (controllo rinforzato) definendo un'opportuna tempistica;
- richiesta di ritiro del prodotto dal mercato in caso di mancato rispetto dei requisiti previsti nel Regolamento Tecnico.
- sospensione della richiesta di estensione;
- sospensione o revoca del certificato;

- riduzione del campo di applicazione della certificazione.

Di seguito si riportano, inoltre, ulteriori casi in cui APC formalizza direttamente i provvedimenti di sospensione e revoca del certificato nonché le prescrizioni che devono essere attuate da APC e dall'Organizzazione Licenziataria relativamente ai provvedimenti citati.

19.3 Sospensione

Sono considerati motivi di sospensione della certificazione:

- a) la richiesta formale da parte dell'Organizzazione;
- b) cessazione temporanea di prodotto sul mercato;
- c) la mancata risoluzione da parte dell'Organizzazione delle non conformità minori, riscontrate durante l'attività di sorveglianza, dopo il termine concordato per la loro eliminazione;
- d) il contravvenire alle prescrizioni relative allo Schema di certificazione o alle procedure stabilite dall'APC nel presente Regolamento da parte del Licenziatario;
- e) la mancata comunicazione da parte dell'Organizzazione all'APC di circostanze o modifiche che possono influire sulla conformità del prodotto alle norme di riferimento;
- f) il ritiro del prodotto dal mercato da parte dell'Organizzazione a seguito del mancato rispetto dei requisiti di igiene e sicurezza;
- g) il sequestro o il richiamo del prodotto da parte delle Autorità Competenti;
- h) l'impedimento per qualsiasi motivo, da parte dell'Organizzazione, a garantire il regolare svolgimento dell'attività di verifica previste dall'APC.

L'APC, nelle figure del RES e del RAPC, è responsabile della gestione e dell'implementazione della procedura di sospensione. In particolare, l'APC, attraverso la FTD, rilevato uno o più dei motivi sopraelencati, può sospendere la certificazione per un determinato periodo di tempo.

Con comunicazione del Dirigente, si provvederà:

- a) alla notifica, con raccomandata A.R., del provvedimento di sospensione al Licenziatario e ai soggetti interessati indicando, altresì le condizioni necessarie e le tempistiche a disposizione per il ripristino della certificazione;
- b) al ritiro del Certificato di Conformità del prodotto, qualora ne ravvisi la necessità;
- c) a rendere pubblica la disposizione di sospensione del certificato;
- d) a disporre, qualora lo ritenga necessario per salvaguardare il consumatore finale, che l'Organizzazione ritiri il prodotto dal mercato.

L'Organizzazione s'impegna a:

- a) restituire, qualora richiesto, l'originale del certificato di conformità del prodotto concessogli;
- b) interrompere immediatamente l'uso del certificato di conformità e/o del marchio di conformità e ogni riferimento alla certificazione in ogni altro eventuale documento;
- c) intraprendere pronte e adeguate azioni atte a correggere ogni inadempienza alle prescrizioni dell'APC e di fare formale comunicazione, alla stessa, delle azioni correttive proposte e/o attuate.

Al termine del periodo di sospensione, l'APC effettua un'ispezione (se necessario APC potrà effettuare anche un prelievo e richiedere le relative determinazioni analitiche) aggiuntiva per assicurarsi che si siano verificate le condizioni per il ritiro della sospensione.

La sospensione è annullata solo quando l'APC ha accertato il soddisfacente ripristino della conformità ai requisiti certificati. In caso contrario l'APC procede alla revoca della certificato.

Le spese relative alle ispezioni aggiuntive, effettuate a cura dell'APC e conseguenti alla sospensione, sono a carico del Licenziatario.

Durante il periodo di sospensione è mantenuto l'obbligo da parte del Licenziatario di corrispondere la quota relativa alle spese di gestione del certificato.

In caso di pubblicazione della notifica di sospensione del certificato, l'APC rende pubblico anche l'eventuale provvedimento di ritiro della sospensione comminata. L'annullamento della sospensione comporta, ovviamente, il ripristino di tutte le azioni e documenti necessari per dare evidenza che il prodotto è ancora coperto da certificazione.

19.4 Revoca

L'attuazione di revoca della certificazione è decisa dall'APC a seguito dei seguenti casi:

- a) l'Organizzazione:
 - non intende o non è in grado di uniformarsi ai nuovi requisiti introdotti in seguito alla modifica della normativa di riferimento e/o del Regolamento Tecnico di prodotto (RT/VOL/00) e/o dello Schema di certificazione;
 - apporta modifiche al prodotto oggetto di certificazione non accettate dall'APC;
 - non intende o non è in grado di risolvere le cause che hanno portato alla sospensione del certificato;
 - contravviene alle prescrizioni previste dal presente Regolamento;
 - non assolve agli obblighi finanziari assunti con l'APC;
 - riproduce illecitamente il certificato e/o il marchio e lo associa e/o appone su prodotti per i quali non è stata concessa licenza d'uso.
- b) cessazione prodotto sul mercato;
- c) cessione, fallimento o liquidazione dell'Organizzazione: in questi casi, con opportuna domanda approvata dall'APC, la certificazione può passare al nuovo soggetto giuridico subentrato nella stessa attività se ne garantisce i requisiti che stanno alla base della certificazione;
- d) in presenza di qualsiasi altra circostanza che possa pregiudicare il prodotto certificato.

L'APC, attraverso la FTD, rilevato uno o più dei motivi sopraelencati, può revocare la certificazione.

L'APC, con comunicazione del Dirigente, provvede:

- e) alla notifica, con raccomandata A.R., del provvedimento di revoca al Licenziatario e ai soggetti interessati;
- f) al ritiro ed annullamento del Certificato di Conformità del prodotto;
- g) a rendere pubblica la disposizione di revoca del certificato ed alla cancellazione del Licenziatario e del

relativo prodotto dall'elenco;

- h) a disporre, qualora lo ritenga necessario per salvaguardare il consumatore finale, che l'Organizzazione ritiri il prodotto dal mercato.

L'Organizzazione s'impegna a:

- d) restituire l'originale del certificato di conformità del prodotto concessogli;
- e) interrompere immediatamente l'uso del certificato di conformità e/o del marchio di conformità e ogni riferimento alla certificazione in ogni altro eventuale documento;
- f) comunicare, entro 15 giorni, all'APC la quantità di prodotto certificato giacente in magazzino e il periodo stimato di smaltimento dando la possibilità ad APC di verificarne la giacenza;
- g) smaltire il prodotto certificato giacente entro i termini stabiliti dell'APC o a non immettere più sul mercato le giacenze di prodotto su eventuale richiesta della stessa;
- h) modificare l'identificazione commerciale del prodotto al fine di evitare possibili confusioni sul mercato.

I costi e le relative spese dell'eventuale ispezione saranno fatturati all'Organizzazione in base al tariffario applicato.

L'APC, nel caso in cui l'Organizzazione, in seguito alla revoca del certificato, continui a far riferimento alla stessa in qualsiasi modo, può adire alle vie legali.

Il mancato pagamento degli oneri relativi alla certificazione da parte del Licenziatario comporta la rottura del contratto e di conseguenza il successivo ritiro del certificato.

19.5 Riduzione

Sono considerati motivi di riduzione del campo di applicazione della certificazione:

- a) la richiesta formale da parte dell'Organizzazione;
- b) la mancata risoluzione da parte dell'Organizzazione delle non conformità minori, riscontrate durante l'attività di sorveglianza, dopo il termine concordato per la loro eliminazione;
- c) la mancata comunicazione da parte dell'Organizzazione all'APC di circostanze o modifiche che possono influire sulla conformità del prodotto alle norme di riferimento;

L'APC, attraverso la FTD, rilevato uno o più dei motivi sopraelencati, può decidere di ridurre il campo di applicazione della certificazione.

L'APC, con comunicazione del Dirigente, provvede:

- a) alla notifica, con raccomandata A.R., del provvedimento di riduzione del campo di applicazione, al Licenziatario e ai soggetti interessati indicando, se necessario, le condizioni e le tempistiche a disposizione per il ripristino delle condizioni iniziali di certificazione;
- b) al ritiro dell'emissione corrente del Certificato di Conformità del prodotto al fine di poterlo sostituire con una revisione che tenga conto della riduzione del campo di applicazione. La data di scadenza del Certificato rimane, in ogni caso, invariata;
- c) a rendere pubblica la disposizione di riduzione del campo di applicazione della certificazione.

L'Organizzazione s'impegna a:

- a) restituire l'emissione corrente del Certificato di Conformità del prodotto concessogli;
- b) interrompere immediatamente l'uso dell'emissione corrente del Certificato di Conformità e/o del marchio di conformità e ogni riferimento alla certificazione in ogni altro eventuale documento fino a quando non avrà ottenuto la nuova revisione del Certificato di Conformità;
- c) intraprendere pronte e adeguate azioni atte a correggere ogni inadempienza alle prescrizioni dell'APC e di fare formale comunicazione, alla stessa, delle azioni correttive proposte e/o attuate.

Qualora la riduzione del campo di applicazione sia stata comminata dall'APC e l'Organizzazione abbia risolto tutte le inadempienze, l'APC si riserva di effettuare un'ispezione (se necessario APC potrà effettuare anche un prelievo e richiedere le relative determinazioni analitiche) aggiuntiva per assicurarsi che si siano verificate le condizioni per il ripristino del campo di applicazione originale. Solo in questo caso si provvederà a trasmettere all'Organizzazione il Certificato di Conformità originale. In caso contrario l'Organizzazione dovrà considerare valido la nuova revisione del Certificato di Conformità.

Le spese relative alle ispezioni aggiuntive, effettuate a cura dell'APC e conseguenti alla riduzione del campo di applicazione della certificazione, sono a carico del Licenziatario.

In caso di pubblicazione della notifica di riduzione del campo di applicazione della certificazione, l'APC rende pubblico anche l'eventuale provvedimento di ripristino delle condizioni iniziali. Tale provvedimento comporta, ovviamente, il ripristino di tutte le azioni e documenti necessari per dare evidenza che il prodotto è ancora coperto da certificazione.

20. Riservatezza

L'APC assicura, per conto del proprio personale e/o di propri fornitori, la completa riservatezza sulle informazioni di natura confidenziale ottenute nel corso delle attività di certificazione, salvo quando diversamente prescritto da disposizioni di legge o di Organismi di accreditamento.

L'APC si assicura che tutte le informazioni ottenute nel corso dell'attività di certificazione relative ad un particolare prodotto o organizzazione non siano divulgate a terzi (ad eccezione di soggetti aventi interesse diretto, per es. CSI, FTD, ACCREDIA) senza il consenso scritto dello stesso.

APC, nel caso in cui:

- per legge o sulla base di accordi contrattuali, sia autorizzato a rendere pubbliche informazioni riservate, deve informare l'organizzazione o il soggetto interessato, salvo diverse indicazioni previste dalla legge;
- venga a conoscenza di informazioni relative alle organizzazioni da fonti diverse dall'organizzazione stessa, deve trattate tali informazioni come riservate.

21. Procedure per i Reclami e i Ricorsi

L'APC ha predisposto e mantiene attive procedure per la gestione costruttiva e tempestiva dei reclami e dei ricorsi che dovessero intervenire a seguito di problemi inerenti il servizio di controllo erogato (es. verbali di ispezione, segnalazioni, atti di certificazione), decisioni inerenti la certificazione, alle non conformità riscontrate sui prodotti certificati.

L'APC, in particolare, adotta una specifica procedura al fine di garantire:

- a) la facoltà per l'Organizzazione e/o qualunque altro soggetto di presentare formalmente il suo caso;
- b) l'analisi del reclamo e ricorso presentato al fine di valutare l'attinenza con le attività di controllo e certificazione svolte dall'APC;
- c) la conferma all'Organizzazione di aver ricevuto il reclamo e ricorso;
- d) il trattamento tempestivo del reclamo e ricorso con la raccolta e la valutazione di tutte le informazioni necessarie per poter prendere una decisione in merito;
- e) l'imparzialità del processo di valutazione e gestione dei Reclami e dei Ricorsi;
- f) la certezza di una risposta scritta all'Organizzazione e/o qualunque altro soggetto sulle azioni svolte da APC relativamente ai reclami e ricorsi che includa le motivazioni delle decisioni a cui si è giunti;
- g) l'effettuazione di tutte le azioni comunicate;
- h) la registrazione di tutte le azioni intraprese in merito ai punti di cui sopra.

Il punto e) richiede che la decisione relativa al reclamo e ricorso sia presa da, o riesaminata ed approvata da, personale non coinvolto nelle decisioni e/o attività riguardanti l'oggetto del reclamo o del ricorso. Inoltre il personale suddetto qualora:

- avesse prestato un servizio di consulenza;
- e/o avesse lavorato per l'Organizzazione che ha presentato il reclamo/ricorso;

non deve essere utilizzato dall'APC per prendere la decisione, o per riesaminarla e approvarla, in merito al reclamo/ricorso stesso, entro i due anni successivi alla fine della consulenza o dell'impiego.

21.1 Il reclamo

Segnalazione formale di insoddisfazione presentata dalle Organizzazioni e/o da qualunque altro soggetto.

L'APC prende in considerazione i reclami alle seguenti condizioni:

- ✓ devono essere presentati formalmente (non devono essere formulati verbalmente) all'APC entro 10 giorni lavorativi dalla documentata ricezione (es. ricevuta di ritorno di lettera raccomandata) o notifica (controfirma del soggetto interessato) del documento da appellare;
- ✓ devono descrivere in dettaglio la situazione oggetto del reclamo;
- ✓ devono indicare i motivi del reclamo.

L'APC, nel caso in cui i reclami pervenissero verbalmente e nel caso in cui le informazioni contenute nel reclamo non risultassero complete, contatterà l'organizzazione/o il soggetto interessato, entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo, per richiedere le opportune integrazioni e/o chiarimenti.

L'APC provvederà a confermare, per iscritto, al reclamante il loro ricevimento entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo o eventualmente dell'integrazione.

L'APC ha la responsabilità di:

- accertare l'ammissibilità del reclamo in quanto a termini di presentazione;
- acquisire tutta la documentazione necessaria per analizzare, in collaborazione con la funzione interessata, le cause del reclamo;
- informare la DIR al fine di proporre il trattamento più adeguato e le eventuali azioni correttive.

La DIR può:

- dichiarare la non ammissibilità del reclamo per decorrenza dei termini;
- stabilire il trattamento più adeguato e le eventuali azioni correttive e dare avvio alla procedura di consultazione del Comitato per la salvaguardia per l'imparzialità (CSI).

Nel primo caso, APC comunicherà al reclamante, entro 7 giorni lavorativi dalla conferma del reclamo o eventualmente dell'integrazione, la non ammissibilità del reclamo con le dovute motivazioni.

Nel secondo caso APC, entro, 15 giorni lavorativi dalla conferma del reclamo o eventualmente dell'integrazione, convoca il CSI al fine di riesaminare ed approvare la proposta di trattamento e le eventuali azioni correttive stabilite dalla DIR.

Il CSI, dopo aver valutato tutta la documentazione relativa al reclamo e la proposta della DIR, decide insindacabilmente rispetto ai reclami presentati al suo esame nel corso della riunione convocata. Il CSI può richiedere di esaminare ulteriore documentazione e/o di comunicare con le funzioni interessate.

L'APC, successivamente, invia al reclamante, tramite lettera raccomandata a/r, entro 10 giorni lavorativi dalla data della riunione del CSI, la decisione presa.

Il reclamante, ha facoltà, se non soddisfatto, di presentare ricorso con le modalità descritte nella comunicazione della decisione.

Le spese del reclamo sono a carico dell'APC quando il giudizio del CSI è favorevole all'organizzazione richiedente, al contrario sono a carico dell'organizzazione richiedente nel caso in cui il giudizio è favorevole all'APC.

Il Direttore Generale dell'ASSAM ha la piena responsabilità patrimoniale delle decisioni intraprese dal CSI.

21.2 I ricorsi

Contestazione formale al fine di rivedere le decisioni intraprese dall'APC

L'Organizzazione, può fare ricorso contro le decisioni prese a suo carico dall'APC a seguito della presentazione del reclamo, esponendo le ragioni del suo dissenso entro dieci giorni lavorativi dalla data del ricevimento della comunicazione.

Il ricorso deve essere inviato all'APC, a mezzo raccomandata a/r, e deve contenere le motivazioni e i punti essenziali per i quali si ritiene di poter contestare la decisione dell'APC. Ad esso devono essere allegati tutti i documenti che possono sostenere e provare la validità della tesi presentata.

L'APC prende in considerazione i ricorsi alle seguenti condizioni:

- ✓ devono essere trasmessi formalmente (non devono essere formulati verbalmente) all'APC entro 10 giorni lavorativi dalla documentata ricezione (es. ricevuta di ritorno di lettera raccomandata) della decisione presa da APC stessa, in merito al reclamo;
- ✓ devono descrivere in dettaglio la situazione oggetto del ricorso;
- ✓ devono indicare i motivi del ricorso.

L'APC, nel caso in cui i ricorsi pervenissero verbalmente e nel caso in cui le informazioni contenute nel ricorso non risultassero complete, contatterà l'organizzazione/o il soggetto interessato, entro 7 giorni

lavorativi dal ricevimento del ricorso, per richiedere le opportune integrazioni e/o chiarimenti.

L'APC provvederà a confermare, per iscritto, al reclamante il loro ricevimento entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso o eventualmente dell'integrazione.

L'APC ha la responsabilità di:

- accertare l'ammissibilità del ricorso in quanto a termini di presentazione;
- acquisire tutta la documentazione necessaria per analizzare, in collaborazione con la funzione interessata, il ricorso;
- informare la DIR al fine di proporre il trattamento più adeguato e le eventuali azioni correttive.

La DIR può:

- dichiarare la non ammissibilità del ricorso per decorrenza dei termini;
- stabilire il trattamento più adeguato e le eventuali azioni correttive e dare avvio alla procedura di consultazione della Giunta di Appello.

Nel primo caso, APC comunicherà al reclamante, entro 7 giorni lavorativi dalla conferma del ricorso o eventualmente dell'integrazione, la non ammissibilità del ricorso con le dovute motivazioni.

Nel secondo caso APC, entro, 15 giorni lavorativi dalla conferma del ricorso o eventualmente dell'integrazione, convoca la Giunta d'Appello al fine di riesaminare ed approvare la proposta di trattamento e le eventuali azioni correttive stabilite dalla DIR.

La Giunta di appello è un organo composto da tre esperti di indiscussa competenza ed indipendenza, estranei alla struttura organizzativa ed ai produttori interessati al sistema di controllo.

La Giunta di Appello avrà il compito di esaminare tutta la documentazione relativa al ricorso e la proposta della DIR ed esprimere il proprio parere entro 15 giorni lavorativi dalla sua convocazione.

La Giunta di Appello deciderà in modo inappellabile in questa seduta o, se riterrà necessario un supplemento di verifica e controllo sulle aziende o sui prodotti oggetto del ricorso, potrà decidere in una seduta successiva entro e non oltre 15 giorni lavorativi.

L'APC, successivamente, invia al reclamante, tramite lettera raccomandata a/r, entro 10 giorni lavorativi dalla data della riunione della Giunta d'Appello, la decisione presa.

Le spese del ricorso sono a carico dell'APC quando il giudizio della Giunta di Appello è favorevole all'organizzazione richiedente, al contrario sono a carico dell'organizzazione richiedente nel caso in cui il giudizio è favorevole all'APC.

Il Direttore Generale dell'ASSAM ha la piena responsabilità patrimoniale delle decisioni intraprese dalla Giunta di Appello.

22. Sito Web

APC, attraverso il proprio sito Web (www.apcassam.it), mette a disposizione delle Organizzazioni almeno i seguenti documenti:

- la Domanda per la Certificazione;
- il presente Regolamento (REG01);

- il Regolamento per l'uso del Marchio e del Certificato (REG02);
- i riferimenti ai Regolamenti Tecnici approvati dal CSI e dalla FTD;
- la Guida per la predisposizione dei Disciplinari di Produzione;
- Procedura Qualità "Gestione Reclami e Ricorsi";
- Politica della Qualità;
- Presentazioni, Pubblicazioni, Atti convegni;
- Questionario Analisi Gradimento Sito APC;
- Elenco Organizzazioni Licenziatarie:
 - i prodotti certificati;
 - l'Organizzazione licenziataria;
 - codice, titolo, indice e data revisione del Regolamento Tecnico;
 - lo stato di accreditamento dello standard di riferimento con relativo Ente accreditante;
 - la data di prima emissione e data emissione corrente del certificato dell'Organizzazione;
 - lo stato di validità del certificato dell'Organizzazione.

23. Condizioni Economiche

23.1 Tariffe

Le tariffe che regolano le prestazioni per l'attività di certificazione sono riportate nel Tariffario generale per la certificazione volontaria di prodotto stabilito da APC sulla base dei costi di gestione e delle entrate per ricavi e finanziamenti, e validato dal CSI.

Il tariffario costituisce la base per la predisposizione dell'offerta all'Organizzazione che richiede la certificazione e può, nel corso degli anni, essere soggetto a modifiche, fermo restando il mantenimento dello stesso per tutta la durata del contratto in essere con l'Organizzazione.

23.2 Condizioni di pagamento

Le tariffe relative alle attività inerenti la certificazione e registrazione possono essere versate direttamente all'APC secondo indicazioni riportate nell'offerta emessa.

Il mancato adempimento dei suddetti obblighi comporta l'invio da parte dell'APC di una lettera di preavviso e quindi sospensione e successiva revoca del contratto.

24. Accettazione delle Prescrizioni del Presente Regolamento

L'accettazione del presente regolamento deve essere sottoscritta dal richiedente attraverso l'apposizione di timbro e firma nello specifico campo del documento di Offerta Economica.

Con la firma il richiedente dichiara di aver attentamente letto e di approvare le condizioni riportate nel presente Regolamento.