|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **Titolo/*Title*** |  | **Domanda di Accreditamento per Organismi di Certificazione e/o di Ispezione ai fini di notifica o autorizzazione** |
| ***Application for Accreditation of Certification and Inspection Bodies for Notification or Authorization*** |
| **Sigla/*Reference*** |  | **DA-04** |
| **Revisione/*Revision*** |  | **02** |
| **Data/*Date*** |  | **15-10-2018** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redazione** |  | **Approvazione** |  | **Autorizzazione all’emissione** |  | **Entrata in vigore** |
| Il Responsabile  Del Sistema di Gestione |  | Il Direttore  di Dipartimento |  | Il Direttore Generale |  | 29-10-2018 |

**Nota**: Nel caso il CAB richieda l’accreditamento o sia accreditato per la valutazione di conformità per attività di certificazione (PRD, PRS), compilare la sola parte A.

Compilare la sola parte B se la valutazione è riferita esclusivamente alle attività di ispezione (ISP). Se il CAB richiede l’accreditamento per entrambe le attività, compilare le parti A e B.

Il CAB anche se già accreditato deve compilare anche la domanda DA-00.

La mancata risposta ai quesiti indicati o l’assenza degli allegati richiesti, può generare la richiesta di integrazioni documentali prima dell’eventuale accettazione della domanda.

# A. PARTE RISERVATA AGLI ORGANISMI DI CERTIFICCAZIONE

|  |  |
| --- | --- |
| Acronimo e ragione sociale del CAB | …………………………………………………………………………… |

# DOMANDA DI ACCREDITAMENTO, quale organismo di:

Certificazione di Prodotto

Certificazione di Personale

Altro: ………………………………………………………………………………………………………………………………………

# CATEGORIA/SCHEMA DI ACCREDITAMENTO

## 2.1. Tipo di attività di valutazione della conformità e riferimenti normativi

Specificare le attività di valutazione della conformità per le quali si richiede l’accreditamento (certificazione di prodotto, personale), i corrispondenti riferimenti normativi applicabili all’Organismo ed infine l’indicazione dei Moduli oggetto della Domanda.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………………………… | …………………………………………………………………………… |

## 2.2. Riferimenti normativi per i clienti dell’organismo (riferimenti normativi applicabili alle attività di valutazione oggetto di accreditamento) (per certificazione di prodotto, fornire le informazioni indicate nella scheda riportata in fondo al presente documento)

|  |  |
| --- | --- |
| Scheda di Accreditamento | Riferimenti Normativi |
| …………………………………………………………………………… | …………………………………………………………………………… |
| …………………………………………………………………………… | …………………………………………………………………………… |

## 2.3. Scopo dell’accreditamento

**Per Certificazione di Prodotto**

Prodotti o famiglie/categorie di Prodotti inerenti la Direttiva specifica:

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

(deve essere fornita una chiara ed adeguata descrizione; eventuali dettagli possono essere riportati in un Allegato)

**Per Certificazione di Personale**

Figure Professionali previste nella Direttiva specifica:

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

(deve essere fornita una chiara ed adeguata descrizione; eventuali dettagli possono essere riportati in un Allegato)

# PERSONALE DELL’ORGANISMO

## 3.1. Numero totale dei collaboratori esterni utilizzati per le attività di verifica

* Ispettori: ……………………………………
* Esperti: ………………………………………
* Altro: …………………………………………

## 3.2. organigramma

Deve essere allegato un Organigramma nominativo aggiornato (e/o documenti correlati) che consenta di identificare chiaramente l’organizzazione dell’Ente richiedente in termini di relazioni gerarchiche (autorità), responsabilità, funzioni e compiti, a partire dagli Organi Direttivi e scendendo all’intera struttura.

L’organigramma deve chiaramente mostrare le relazioni tra il personale responsabile delle attività di verifica, la Direzione dell’Organismo e l’Organo (o persone) responsabili delle decisioni riguardanti il rilascio delle attestazioni di conformità o simili, oltre che dell’Organo responsabile di verificare la salvaguardia dell’imparzialità.

Questa documentazione deve anche contenere i nomi e le qualifiche delle persone coinvolte nei processi di valutazione e di verifica della salvaguardia all’imparzialità e, se/ove applicabile, gli Enti da essi rappresentati (quando esterni all’Organismo richiedente).

Allegato N°: ………. (obbligatorio)

# ATTIVITà DI VALUTAZIONE E DECISIONE SULLA CERTIFICAZIONE

### La funzione (persona singola o organo collettivo) responsabile per le decisioni finali sul rilascio dei documenti di attestazione della conformità e relativi curricula vitae.

|  |  |
| --- | --- |
| Persona singola | Organo collettivo |
| Allegato N°: ……………………………… (obbligatorio) | |

### La composizione del meccanismo di salvaguardia dell’imparzialità (Comitato per l’imparzialità o altra entità) rappresentativo delle parti interessate deve essere descritta, specificando, per ogni membro, la parte rappresentata e le eventuali competenze/esperienze tecniche.

Allegato N°: ……… (obbligatorio)

## 4.2. Subappalti e Laboratori di Prova e Taratura

### 4.2.1. Elenco delle Organizzazioni subappaltate (cui vengono affidate attività di valutazione della conformità incluse nello scopo di accreditamento, ad esclusione delle attività di prova e taratura (vedere p.to successivo), specificando la ragione sociale e gli indirizzi e indicando se accreditate o no.

Allegato N°: ……… (obbligatorio qualora applicabile)

### 4.2.2. Per ogni categoria, schema, settore di accreditamento richiesto, specificare, nei termini applicabili, il nome e l’indirizzo dei Laboratori utilizzati per le attività di valutazione della conformità, indicando se interni od esterni all’Ente richiedente ed il relativo stato di accreditamento.

Per i Laboratori accreditati, indicare il nome dell’Ente di Accreditamento, il numero e la data di rilascio del certificato di accreditamento e lo scopo dell’accreditamento (prove e tarature accreditate anche ai fini della/e specifica Direttiva di riferimento). Per i laboratori di prova e i centri di taratura Accreditati, indicare il nome dell’Ente di Accreditamento, il numero e la data di rilascio del documento di Accreditamento e lo scopo dell’accreditamento (in sintesi). Il numero o il nome devono essere espressi in modo tale da consentirne la verifica nei Data Base degli Enti di accreditamento firmatari degli accordi MLA/MRA di EA/IAF/ILAC.

### 4.2.3. Allegare la procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento dei Laboratori, inclusi i rapporti contrattuali (convenzione, contratto specifico). Ove non fossero già state effettuate prove in subappalto, allegare la bozza dell’eventuale documento contrattuale.

Allegato N°: ……… (obbligatorio qualora applicabile)

# DOCMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

All N°:….. 🡪 Elenco degli Allegati;

All N°:….. 🡪 Statuto, Atto costitutivo ed eventuali rapporti contrattuali con Entità collegate (es. contratti di franchising);

All N°:….. 🡪 Ultimo Bilancio disponibile, inclusa relazione ai Soci e Nota Integrativa ove applicabili (o documenti equivalenti);

All N°:….. 🡪 Manuale Qualità, (può essere redatto secondo differenti criteri; deve includere i riferimenti a tutte le procedure; in caso di assenza, allegare l’elenco delle procedure gestionali e tecniche del Sistema di Gestione);

All N°:….. 🡪 Visura camerale in corso di validità legale (6 mesi);

All N°:….. 🡪 Contratto/Polizza di Assicurazione completa e ultima quietanza in corso di validità (se applicabile);

All N°:….. 🡪 Regolamenti Generali per la gestione delle attività di valutazione per le quali è richiesto l’accreditamento (es. Regolamento per la Certificazione di Prodotti, ecc..); si fa presente che, dovendo tali documenti regolamentare i rapporti contrattuali tra richiedente la certificazione e CAB, essi devono essere esaustivi;

All N°:….. 🡪 Elenco controllato degli Ispettori ed Esperti e relativi curricula vitae CV, comprensivi dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, i CV dovranno riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l’assenso al trattamento dati (Reg. UE 679/16), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.;

All N°:….. 🡪 Elenco delle Procedure, istruzioni operative, moduli, flussogrammi, schemi e altri documenti applicabili alle attività dell’Organismo;

All N°:….. 🡪 Procedura di qualifica degli auditor/ispettori/esperti o documenti equivalenti, incluse le schede/documenti/evidenze utilizzati per la loro qualifica;

All N°:….. 🡪 Procedura o documento equivalente di funzionamento del Comitato Tecnico di Delibera;

All N°:….. 🡪 Procedura o documento equivalente di funzionamento del Meccanismo di salvaguardia dell’Imparzialità (es.: Comitato per l’Imparzialità);

All N°:….. 🡪 Copia dei modelli impiegati per la definizione contrattuale tra CAB e Clienti (es. questionario informativo, modello offerta, modello contratto, ecc.);

All N°:….. 🡪 Documenti di supporto ai GVI (es, Check-list, Linee guida, istruzioni, modulistica, ecc.);

All N°:….. 🡪 Copia tipo degli attestati di conformità rilasciati dall’Organismo e relativi allegati, se pertinente (es., Certificato di PRD, Certificato di PRS, Verbale/Certificato di Ispezione, ecc..);

All N°:….. 🡪 Elenco dei Soggetti (organizzazioni o persone) in possesso di attestati di conformità rilasciati dall’Organismo (Clienti dell’Organismo), limitatamente alle attività di valutazione per le quali l’accreditamento è richiesto (es. Elenchi dei Certificati di PRD, Elenchi dei Certificati di PRS, ecc.

**Nota 1**: Lo Statuto, il Manuale Qualità e i Regolamenti Generali devono essere forniti ad ACCREDIA in forma di copia controllata, restando inteso che tutte le future revisioni dovranno essere tempestivamente rese disponibili a ACCREDIA. Ove possibile, il formato elettronico è preferibile. Nel caso di modifiche rilevanti (che potrebbero compromettere l’integrità dello stesso o costituire minacce all’imparzialità) alla organizzazione o alla documentazione di sistema, queste dovranno essere oggetto di tempestiva informazione ad ACCREDIA, eventualmente con una valutazione documentata degli eventuali rischi associati.

**Nota 2**: Qualora la Domanda di accreditamento sia riferibile a schemi che richiedano specifica documentazione per l’avvio dell’iter l’elenco dei documenti da allegare deve essere integrato con quanto previsto nello specifico schema.

|  |
| --- |
| Data: \_\_ /\_\_ /\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Timbro del CAB**  **Nominativo e firma**  **del Responsabile**[[1]](#footnote-1) |

# B. PARTE RISERVATA AGLI ORGANISMI DI ISPEZIONE

|  |  |
| --- | --- |
| Acronimo e ragione sociale del CAB | …………………………………………………………………………… |

# 1. TIPO DI INDIPENDENZA DELL’ORGANISMO, COME DEFINITO DALLO STANDARD ISO/IEC 17020

Organismo di Ispezione di tipo A

Organismo di Ispezione di tipo B

Organismo di Ispezione di tipo C

# 2. CATEGORIA/SCHEMA DI ACCREDITAMENTO

Specificare le attività ispettive per le quali si richiede l’accreditamento ed i corrispondenti riferimenti normativi applicabili (completare la tabella sotto riportata seguendo le indicazioni o Allegato).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **CATEGORIA DI ISPEZIONE**  **(es. Prodotti, servizi, processi e impianti ispezionati)** | **CAMPO DI ISPEZIONE ED EVENTUALI SOTTO-CATEGORIE**  **(es. Food and Agriculture, Manufactured Products, Engineering,…)** | **RANGE DI ISPEZIONE**  **(es. limiti di capacità tecnica)** | **FASE DI ISPEZIONE**  **(es. Ispezione su nuovi prodotti, durante l’esercizio, ecc…)** | **METODI E PROCEDURE DI ISPEZIONE**  **(es. Direttive, Regolamenti, Standard Normativi, Procedure Interne)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Per i dettagli si faccia riferimento alla “Scheda definizione scopo dell’Accreditamento a fini di autorizzazioni e notifiche”.

# 3. RIFERIMENTI NORMATIVI PER I CLIENTI DELL’ORGANISMO (RIFERIMENTI NORMATIVI APPLICABILI ALLE ATTIVITà OGGETTO DI ACCREDITAMENTO)

|  |  |
| --- | --- |
| Scheda di Accreditamento | Riferimenti Normativi |
| …………………………………………………………………………… | …………………………………………………………………………… |
| …………………………………………………………………………… | …………………………………………………………………………… |

Ai fini delle notifiche, fornire le informazioni indicate nella scheda riportata in fondo al presente documento

# 4. PERSONALE DELL’ORGANISMO

## 4.1. Nome e Titolo di studio del Responsabile TecNICO……………………………………………………………………………………………………………………

**e relativo curriculum vitae**, comprensivo dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, il CV dovrà riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l’assenso al trattamento dati (D. Lgs 196/2003), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i..

Allegato N°: ………. (obbligatorio)

## 4.2. Nome e titolo di studio del sostituto responsabile tecnico……………………………………………………………………………………………………………………

**e relativo curriculum vitae**, comprensivo dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, il CV dovrà riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l’assenso al trattamento dati (D. Lgs 196/2003), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i..

Allegato N°: ………. (obbligatorio)

## 4.3. Nome e titolo di studio del sostituto coordinatore del servizio *(compilare solo se nell’organizzazione è presente la funzione)*

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**e relativo curriculum vitae**, comprensivo dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, il CV dovrà riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l’assenso al trattamento dati (D. Lgs 196/2003), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i..

Allegato N°: ………. (obbligatorio)

## 4.4. n° tOTALE DEI COLLABORATORI ESTERNI UTILIZZATI PER LE ATTIVITà DI ISPEZIONE:

* Ispettori: ………………………
* Esperti: …………………………
* Altro: …………………………….

## 4.5. Organigramma: deve essere allegato un organigramma nominativo aggiornato (e/o documenti correlati) che consenta di identificare chiaramente l’organizzazione dell’ente richiedente in termini di relazioni gerarchiche (autorità), responsabilità, funzioni e compiti, a partire dagli organi direttivi e scendendo all’intera struttura. per gli odi di tipo b e c si richiede anche l’invio della copia dell’organigramma dell’organizzazione di appartenenza.

L’organigramma deve chiaramente mostrare le relazioni tra il personale responsabile delle attività di verifica, la Direzione dell’Organismo e l’Organo (o persone) responsabili delle decisioni riguardanti il rilascio delle attestazioni di conformità o dei verbali di ispezione.

Questa documentazione deve anche contenere i nomi e le qualifiche delle persone coinvolte nei processi di valutazione e, se/ove applicabile, gli Enti da essi rappresentati (quando esterni all’Organismo richiedente).

Allegato N°: ……….(obbligatorio)

**NOTA**: Nel caso il CAB detenga entrambi gli accreditamenti (prodotto e ispezioni), l’organigramma può essere unico con l’evidenza delle posizioni indicate nelle due attività.

# 5. subappalti e laboratori di prova e taratura

## 5.1. eLENCO DELLE ORGANIZZAZIONI SUBAPPALTATE (cui vengono affidate attività di ispezione/valutazione della conformità incluse nello scopo di accreditamento, ad esclusione delle attività di prova (vedere p.to successivo), specificando la ragione sociale e gli indirizzi e indicando se accreditate o no.

Allegato N°: ……… (obbligatorio qualora applicabile)

## 5.2. Per ogni categoria, schema, settore di accreditamento richiesto, specificare, nei termini applicabili, il nome e l’indirizzo dei laboratori utilizzati per le attività di valutazione della conformità, indicando se interni od esterni all’ente richiedente ed il relativo stato di accreditamento.

Per i Laboratori accreditati, indicare il nome dell’Ente di Accreditamento, il numero e la data di rilascio del certificato di accreditamento e lo scopo dell’accreditamento (prove e tarature accreditate anche ai fidi della/e specifica Direttiva di riferimento). Il numero o il nome devono essere espressi in modo tale da consentirne la verifica nei Data Base degli Enti di accreditamento firmatari degli accordi MLA/MRA di EA/IAF/ILAC.

## 5.3. Allegare la procedura che definisce i criteri e le modalità di qualifica e riconoscimento dei laboratori, inclusi i rapporti contrattuali (convenzione, contratto specifico). ove non fossero già state effettuate prove in subappalto, allegare la bozza dell’eventuale documento contrattuale.

Allegato N°: ……… (obbligatorio qualora applicabile)

**NOTA**: Nel caso il CAB detenga entrambi gli accreditamenti, ove vengano utilizzati gli stessi laboratori, vale quanto esposto nel § 4.2 della PARTE A.

# DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

**Documenti richiesti da ACCREDIA**

Nel caso il CAB detenga entrambi gli accreditamenti, è sufficiente una sola copia dei documenti identici.

All. N°:….. 🡪Elenco degli Allegati;

All. N°:….. 🡪 Statuto, Atto costitutivo ed eventuali rapporti contrattuali con Entità collegate (es. contratti di franchising);

All. N°:….. 🡪 Ultimo Bilancio disponibile, inclusa relazione ai Soci e Nota Integrativa ove applicabili *(o documenti equivalenti)*;

All. N°:….. 🡪 Manuale Qualità, *(può essere redatto secondo differenti criteri; deve includere i riferimenti a tutte le procedure; in caso di assenza, allegare l’elenco delle procedure gestionali e tecniche del Sistema di Gestione);*

All. N°:….. 🡪 Visura camerale in corso di validità legale (6 mesi);

All. N°:….. 🡪 Contratto/Polizza di Assicurazione completa e ultima quietanza in corso di validità;

All. N°:….. 🡪 Regolamenti Generali per la gestione delle attività di ispezione per le quali è richiesto l’accreditamento (es. Regolamento per le Ispezioni, ecc..); si fa presente che, dovendo tali documenti regolamentare i rapporti contrattuali tra richiedente la certificazione e CAB, essi devono essere esaustivi.

All. N°:….. 🡪 Elenco controllato degli Ispettori ed Esperti e relativi curricula vitae CV, comprensivi dei certificati o altri attestati di qualifica dai quali emergano le competenze relative alla presente DA; si fa presente che, in assenza delle certificazioni/attestazioni inerenti le esperienze scolastiche/formative e di addestramento, i CV dovranno riportare, oltre alla data di aggiornamento, la firma e l’assenso al trattamento dati (D. Lgs 196/2003), la dichiarazione di veridicità, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.

All. N°:….. 🡪 Elenco delle Procedure, istruzioni operative, moduli, flussogrammi, schemi e altri documenti applicabili alle attività dell’Organismo;

All. N°:….. 🡪 Elenco degli Strumenti e Procedura, istruzione operativa e/o altri documenti applicabili all’attività di taratura degli strumenti;

All. N°:….. 🡪 Procedura di qualifica degli auditor/ispettori/esperti o documenti equivalenti, incluse le schede/documenti/evidenze utilizzati per la loro qualifica;

All. N°:….. 🡪 Procedura o documento equivalente di funzionamento dell’attività di riesame dei Verbali di Ispezione;

All. N°:….. 🡪 Copia dei modelli impiegati per la definizione contrattuale tra CAB e Clienti (es. questionario informativo, modello offerta, modello contratto, ecc.);

All. N°:….. 🡪 Documenti di supporto per l’effettuazione delle ispezioni (Procedure, Istruzioni Operative, Linee guida, Check-list e Modulistica);

All. N°:….. 🡪 Copia tipo dei Rapporti/Attestati di conformità rilasciati dall’Organismo e relativi allegati, se pertinenti (es. Verbale/Certificato di Ispezione, ecc..);

All. N°:….. 🡪 Copia tipo dei Piani di Ispezione;

All. N°:….. 🡪 Numero dei Soggetti (organizzazioni o persone) in possesso di Rapporti di Ispezione/Certificati rilasciati dall’Organismo (Clienti dell’Organismo), limitatamente alle attività di valutazione per le quali l’accreditamento è richiesto.

**Nota 1**: Lo Statuto, il Manuale Qualità e i Regolamenti Generali devono essere forniti ad ACCREDIA in forma di copia controllata, restando inteso che tutte le future revisioni dovranno essere tempestivamente rese disponibili a ACCREDIA. Ove possibile, il formato elettronico è preferibile. Nel caso di modifiche rilevanti (che potrebbero compromettere l’integrità dello stesso o costituire minacce all’imparzialità) alla organizzazione o alla documentazione di sistema, queste dovranno essere oggetto di tempestiva informazione ad ACCREDIA, eventualmente con una valutazione documentata degli eventuali rischi associati.

**Nota 2**: Qualora la Domanda di accreditamento sia riferibile a schemi che richiedano specifica documentazione per l’avvio dell’iter l’elenco dei documenti da allegare deve essere integrato con quanto previsto nello specifico schema.

**SCHEDA DEFINIZIONE SCOPO DELL’ACCREDITAMENTO A FINI DI AUTORIZZAZIONI E NOTIFICHE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRETTIVA/DLgs DI TRASPOSIZIONE** | **PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ/MODULO/ARTICOLO/ALLEGATO** | **FAMIGLIA/CATEGORIA DI PRODOTTI O PRODOTTO INDIVIDUALE** | **REQUISITI ESSENZIALI: SPECIFICHE INTERNE DI PRODOTTO/PROPRIETÀ/NORME/REGOLAMENTI** | **NOTE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Nel campo **“note”** indicare un numero e, di seguito, le relative indicazioni:

|  |
| --- |
| **NOTE:** |
| 1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 2. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 3. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

Viene fornito, a solo titolo esemplificativo e non limitativo un esempio di compilazione

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRETTIVA/DPR** | **PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ/MODULO/ARTICOLO** | **FAMIGLIA DI PRODOTTI O PRODOTTO INDIVIDUALE** | **REQUISITI ESSENZIALI: SPECIFICHE INTERNE DI PRODOTTO/PROPRIETÀ/NORME/REGOLAMENTI** |
| DPR 8/2015 e s.m.i. | Verifiche Periodiche e Straordinarie | Ascensori | Serie EN 81-X  Leggi previgenti |
| DM 93/2017 | Verificazione Periodica | Strumenti per pesare a funzionamento non automatico | Scheda A dell’Allegato III del DM 93/2017 |
| Distributori di Carburanti | Scheda C dell’Allegato III del DM 93/2017 |

**NOTA:** per le direttive che si riferiscono, per i requisiti essenziali, a numerose norme, ove l’elenco non possa essere citato in modo completo ed in forma esaustiva, riferirsi alla serie di norme (es.: Direttiva Giocattoli: norme della serie EN 71 e EN 62115, se applicabile), o indicare i riferimenti della Gazzetta ufficiale europea applicabile nella sua ultima emissione (es.: OJ C 110 of 11/04/2014, per i DPI).

|  |
| --- |
| Data: \_\_ /\_\_ /\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Timbro del CAB**  **Nominativo e firma**  **del Responsabile**[[2]](#footnote-2) |

1. Si intende Direttore dell’Organismo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si intende Direttore dell’Organismo. [↑](#footnote-ref-2)