



POLITICA DEI PREZZI

(Rev.01 del 10.06.2026)

N. Rev.	Data	DESCRIZIONE	Redazione	Approvazione
00	03.11. 2025	Emissione	RQ	Dir
01	10.06.2026	Riedizione integrale del documento con Modifica del titolo da "Regolamento prezzi" a "Politica dei prezzi" . Recepimento Osservazione Acccredia	RQ	Dir

SOMMARIO

1. Scopo	2
2. Principi generali	2
3. Politica degli sconti	2
4. Criteri per l'applicazione degli sconti	3
5. Spese relative ai rapporti con il cliente	3
6. Monitoraggio dell'imparzialità	4
7. Responsabilità	4
8. TARIFFE E SERVIZI RELATIVI AI DOCUMENTI DI CERTIFICAZIONE	5

POLITICA DEI PREZZI

1. Scopo

La presente Politica definisce i criteri adottati da **PAL CDL SRL** per la determinazione dei prezzi, l'applicazione di eventuali sconti e la gestione delle spese connesse all'erogazione dei servizi di certificazione.

La Politica ha lo scopo di garantire che le condizioni economiche applicate alle Organizzazioni siano definite secondo criteri trasparenti, coerenti e non discriminatori e che le esigenze di natura commerciale non possano in alcun modo influenzare l'imparzialità, l'indipendenza e l'obiettività delle attività di certificazione.

Le condizioni economiche applicate non possono determinare trattamenti differenziati tali da compromettere, o apparire idonei a compromettere, l'imparzialità del CAB.

2. Principi generali

PAL CDL SRL determina i propri corrispettivi sulla base dei tariffari e dei criteri interni definiti per i singoli schemi di certificazione, tenendo conto, ove applicabile, della dimensione e complessità dell'Organizzazione, dello scopo di certificazione, del numero di addetti, dei siti interessati, dei tempi di audit determinati secondo i documenti normativi applicabili e delle ulteriori caratteristiche rilevanti ai fini della quantificazione dell'attività.

Il prezzo non può essere utilizzato come strumento per condizionare l'esito delle attività di valutazione o delle decisioni di certificazione.

L'applicazione di sconti non comporta in nessun caso una riduzione dei tempi di audit determinati secondo i criteri applicabili, una semplificazione impropria delle attività di valutazione o una modifica dei requisiti e delle condizioni previste per il rilascio, mantenimento, rinnovo, estensione, sospensione o revoca della certificazione.

3. Politica degli sconti

PAL CDL SRL può applicare condizioni economiche migliorative rispetto al prezzo determinato secondo il tariffario e i criteri di calcolo dell'offerta economica definiti dal CAB, nel rispetto dei seguenti livelli autorizzativi:

- sconto fino al 10%: applicabile a tutte le Organizzazioni senza specifica autorizzazione;
- sconto superiore al 10% e fino al 20%: applicabile previa autorizzazione del Responsabile;
- sconto superiore al 20% e fino al 40%: applicabile su decisione dell'Amministratore Unico;
- sconto superiore al 40%: applicabile su decisione dell'Amministratore Unico, previa comunicazione all'Organismo per la Salvaguardia dell'Imparzialità (OSI).

4. Criteri per l'applicazione degli sconti

Gli sconti possono essere riconosciuti esclusivamente sulla base di criteri commerciali oggettivi, trasparenti, coerenti e documentabili, nel rispetto dei livelli autorizzativi definiti al precedente § 3.

A titolo esemplificativo, possono costituire motivazione per l'applicazione di uno sconto:

- presenza di più schemi di certificazione presso la medesima Organizzazione;
- possibilità di effettuare audit combinati o integrati, ove consentito dalle norme e dai documenti applicabili;
- presenza di più siti riconducibili alla medesima Organizzazione o al medesimo gruppo;
- effettive economie organizzative, operative o logistiche;
- accordi commerciali o convenzioni formalmente definiti;
- campagne commerciali preventivamente approvate dal CAB;
- condizioni di mercato;
- ulteriori motivate esigenze commerciali, purché adeguatamente documentate.

La motivazione dello sconto applicato deve risultare identificabile nell'offerta, nella relativa documentazione commerciale o nelle evidenze interne di approvazione, in funzione del livello autorizzativo previsto.

L'applicazione dello sconto riguarda esclusivamente il corrispettivo economico del servizio e non può comportare, direttamente o indirettamente:

- riduzione dei tempi di audit determinati secondo i criteri normativi e procedurali applicabili;
- riduzione o semplificazione impropria delle attività di valutazione;
- modifica dei requisiti di certificazione;
- condizionamento dell'indipendenza del gruppo di audit o del processo decisionale;
- trattamento preferenziale dell'Organizzazione ai fini del rilascio, mantenimento, rinnovo, estensione, sospensione o revoca della certificazione.

Non sono ammesse condizioni economiche subordinate, direttamente o indirettamente, all'ottenimento della certificazione, all'assenza di rilievi, alla chiusura favorevole di eventuali non conformità o, più in generale, all'esito positivo dell'attività di valutazione.

Qualora lo sconto applicato presenti carattere eccezionale o ricada nelle soglie che prevedono il coinvolgimento dell'OSI ai sensi del § 3, la relativa motivazione deve essere resa disponibile nell'ambito delle attività di monitoraggio dell'imparzialità.

5. Spese relative ai rapporti con il cliente

Le eventuali spese sostenute nell'ambito dei rapporti con il cliente devono essere gestite secondo criteri di trasparenza, ragionevolezza e tracciabilità.

Le spese direttamente connesse all'esecuzione delle attività di certificazione, quali trasferte, viaggio, vitto, alloggio, parcheggi, pedaggi, taxi e altre spese documentabili, sono gestite secondo quanto previsto nell'offerta e nelle condizioni contrattuali applicabili.

Eventuali spese sostenute nell'ambito delle attività di relazione commerciale e istituzionale con clienti o potenziali clienti devono essere di valore ragionevole e proporzionato e non devono essere tali da poter essere interpretate come incentivo, beneficio o utilità finalizzata a influenzare il processo di certificazione.

Non sono ammessi omaggi, liberalità, spese di rappresentanza o altre utilità che, per natura, valore o circostanze, possano compromettere o far sorgere dubbi circa l'imparzialità e l'indipendenza del CAB. Analogamente, il personale e i collaboratori di **PAL CDL SRL** non devono accettare da clienti o potenziali clienti omaggi, benefici o utilità che possano essere ragionevolmente percepiti come idonei a influenzare l'obiettività delle attività svolte.

Eventuali situazioni anomale o potenzialmente rilevanti ai fini dell'imparzialità devono essere tempestivamente segnalate alla Direzione e gestite nell'ambito del processo di analisi e trattamento dei rischi per l'imparzialità.

6. Monitoraggio dell'imparzialità

PAL CDL SRL monitora periodicamente l'applicazione della presente Politica al fine di verificare che le condizioni economiche applicate non determinino rischi per l'imparzialità.

Particolare attenzione è riservata alle offerte caratterizzate da condizioni economiche significativamente inferiori rispetto ai valori ordinariamente applicati.

L'Organismo per la Salvaguardia dell'Imparzialità è informato delle condizioni economiche eccezionali previste dalla presente Politica e può richiedere alla Direzione informazioni e chiarimenti in merito ai criteri adottati.

Qualora dall'analisi emerga un rischio per l'imparzialità non adeguatamente mitigato, il CAB provvede all'adozione delle necessarie misure correttive.

7. Responsabilità

La Direzione è responsabile dell'approvazione e dell'applicazione della presente Politica.

Il personale coinvolto nella predisposizione delle offerte è tenuto al rispetto dei livelli autorizzativi previsti.

Il Responsabile del Sistema di Gestione verifica, nell'ambito delle attività di monitoraggio del sistema, la corretta applicazione della presente Politica e la conservazione delle relative evidenze documentate.

L'OSI esercita le proprie funzioni di salvaguardia dell'imparzialità secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione del CAB.

8. TARIFFE E SERVIZI RELATIVI AI DOCUMENTI DI CERTIFICAZIONE

Tipologie di documenti

I documenti di certificazione e gli attestati vengono rilasciati a seguito delle attività di certificazione e valutazione.

Per ogni ciclo di certificazione è emesso un certificato in formato PDF.

Documenti di certificazione:

- *Certificato obbligatorio per organizzazioni con **sito singolo**.*
- *Certificato principale obbligatorio, con **appendice dei siti**, per organizzazioni con **siti multipli**.*
- *Certificato facoltativo per ciascun **sito incluso in appendice**, nel caso di siti multipli.*
- *Attestato facoltativo, richiedibile in aggiunta al rapporto di valutazione.*

Layout/Logo dell'organizzazione/Modifiche/Traduzioni

Costo del certificato ed appendice come di seguito riportato:

- Prima lingua, formato A4 in PDF:..... EUR 80,00
- Ogni ulteriore lingua, formato A4 in PDF:..... EUR 40,00

Logo dell'organizzazione

Costo per inserimento del logo dell'organizzazione sul certificato.

- Inserimento nuovo logo: **EUR 10,00**

Il logo deve essere in formato digitale e in uno dei formati supportati. È consentito utilizzare unicamente loghi dell'organizzazione e non di prodotti o marchi identificativi di prodotti.

I formati ammessi sono: .jpg, .jpeg, .png, .gif.

Dimensioni massime del file: 30 MB

Costi di stampa

Certificati/Attestati, per copia, formato A4				Certificati/Attestati, per copia, formato A3			
fino a	10	EUR	1.40	fino a	10	EUR	2.20
fino a	50	EUR	0.90	fino a	50	EUR	1.60
fino a	100	EUR	0.85	fino a	100	EUR	1.50
fino a	500	EUR	0.65	fino a	500	EUR	1.10
fino a	1000	EUR	0.60	fino a	1000	EUR	1.00
da	1001	EUR	0.55	da	1001	EUR	0.85

Correzioni

Una volta ricevuti i documenti di certificazione, il cliente è tenuto a verificarne la correttezza formale e sostanziale (dati dell'organizzazione, campo di applicazione, sedi incluse, periodo di validità, riferimenti normativi e ogni altro elemento riportato).

	POLITICA DEI PREZZI	SGQ_POL.02 Rev. 02_10.06.2026 pag. 06 di 6
--	----------------------------	---

Eventuali osservazioni, richieste di modifica o segnalazioni di errore devono essere comunicate per iscritto all'Organismo di Certificazione entro **5 giorni lavorativi** dalla data di ricezione.

Trascorso tale termine senza alcun riscontro, i documenti di certificazione saranno considerati **confermati e accettati** in tutte le loro parti

Termini di consegna

I documenti di certificazione saranno emessi ed inviati al cliente entro **15 giorni lavorativi** successivi alla delibera positiva della certificazione. Tale tempistica decorre dalla data in cui l'Organismo di Certificazione formalizza l'esito favorevole del processo decisionale.

Condizioni

Tutti i costi si intendono IVA esclusa.