

COPIA CONTROLLATA N° 8

INDICE:

1. Scopo e campo di applicazione
2. Riferimenti normativi
3. Termini e definizioni
4. Responsabilità
5. Distribuzione
6. Modalità di svolgimento delle verificazioni periodiche
- 6.1 Richiesta di attività ispettiva
- 6.2 Esame della documentazione del Titolare dello Strumento
- 6.3 Erogazione del servizio ispettivo
- 6.4 Emissione del rapporto di ispezione, del Riesame e del Certificato di Ispezione
7. Modalità di riferimento al Certificato di Ispezione
8. Modalità esecutive delle ispezioni
9. Modifica alle regole del sistema di ispezione
10. Riservatezza
11. Diritti e doveri
- 11.1 Diritti e doveri del Cliente e del titolare dello strumento
- 11.1.1 Diritti del Cliente e del titolare dello strumento
- 11.1.2 Doveri del Cliente e del titolare dello strumento
- 11.2 Diritti e doveri dell'Odl
12. Reclami ricorsi e contenziosi
- 12.1 Reclami
- 12.2 Ricorsi
- 12.3 Contenziosi
13. Scadenze
14. Tariffario
15. Fatturazione
16. Approvazione specifica

• **1. Scopo e campo di applicazione**

Questo documento definisce il regolamento adottato dall'O.d.I F & B di Ferrari e Bernuzzi snc per le attività di ispezione erogate in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C dall'Odl di F&B di Ferrari e Bernuzzi snc, in accordo alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nei settori regolamentati dal Decreto Ministeriale 21 aprile 2017, n.93, "Regolamento recante la Disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale ed europea".

Si applica alle verificazioni periodiche su strumenti di pesatura a controllo non automatico (NAWI). Le attività di cui al presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla stessa norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 ed ai regolamenti di Accredia (RG-01 e RG-01-04) hanno carattere di indipendenza, imparzialità ed integrità in quanto l'Odl effettua esclusivamente attività di verifica periodica. Il responsabile tecnico dell'Odl non dipende gerarchicamente da persone che detengono responsabilità in materia di attività potenzialmente conflittuali con il servizio ispettivo. Il presente regolamento viene applicato dall'Odl in maniera uniforme e imparziale per tutte le organizzazioni che utilizzano i servizi di ispezione erogati dall'O.d.I, in particolare non vengono poste in atto condizioni di tipo finanziario o altre condizioni indebite di altra natura; inoltre l'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione Titolare dello Strumento o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo.

Il campo di applicazione è il seguente:

"VERIFICAZIONE PERIODICA DI STRUMENTI PER PESARE A FUNZIONAMENTO NON AUTOMATICO DI CLASSI III e IIII CON PORTATA MASSIMA FINO A 3000 kg

○ **2. Riferimenti Normativi**

I riferimenti normativi sono divisi in due macro aree:

A) Requisiti cogenti – Sono da intendere tutti quelli obbligatori per lo svolgimento dell'attività di ispezione e rientrano tra questi quelli di tipo generale, quali:

- Norme relative alla gestione della salute e sicurezza e gestione ambientale applicabili, per tutte le attività di ispezione;
- Direttiva macchine per la gestione delle apparecchiature utilizzate per l'effettuazione delle ispezioni (ultima edizione applicabile);
- Direttiva 2014/31/UE relativa a: "Armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti per pesare a funzionamento non automatico";
- D. Lgs. 83/2016 del 25 maggio 2016 "Strumenti per pesare non automatici"
- "Regolamento recante la Disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale ed europea" (Decreto 21 aprile 2017, n.93 Gazzetta Ufficiale Anno 158 – N° 141 del 20 giugno 2017, con riferimento al regolamento MISE).
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 "Valutazione della conformità – Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni";

- ACCREDIA LS-03 “Elenco norme e documenti di riferimento per l’accreditamento degli Organismi di Ispezione” edizione applicabile;
- ACCREDIA RG-01-04 “Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Ispezione” *edizione applicabile*;
- ACCREDIA RG-09 “Regolamento per l’utilizzo del marchio ACCREDIA” *edizione applicabile*;
- ACCREDIA “Disposizione in materia di applicazione del documento ILAC-P10 01/2020 sulla riferibilità dei risultati di misura”;
- ILAC-P15 del 05/2020 “Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies”;
- UNI EN ISO 45501:2015 “Aspetti metrologici di strumenti di pesatura a funzionamento non automatico”;
- Testo Coordinato “Attuazione della Direttiva 90/384/CEE relativa all’armonizzazione in materia di strumenti per pesare a funzionamento non automatico NAWI”;
- Guida Blu relativa a: “La guida blu all’attuazione della normativa UE sui prodotti 2022”;
- OIML R 111-1 edizione 2004 “Weights of classes E1, E2, F1, F2, M1, M1–2, M2, M2–3 and M3 Part 1: Metrological and technical requirements”;
- Norme di metrologia legale OIML applicabili;
- JCGM 200:2012 - International vocabulary of metrology – Basic and general concepts and associated terms;
- OIML V 1 edizione 2013 "International vocabulary of terms in legal metrology"

B) Norme volontarie – Sono quelle seguite o alle quali si è fatto riferimento per specifiche definizioni non riportate nel VIM o nella ISO/IEC 17020 o nel Decreto 93/2017 del MI.SE. Tra queste:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020 “Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali”;
- UNI EN 70098-3:2016 - Guida all’espressione dell’incertezza di misura;
- UNI 14253:2018 – Tolleranze geometriche dei prodotti, per i criteri di accettazione di una misura;
- UNI EN ISO 10015:2001 – Linee guida per la formazione, solo per la definizione di “Competenza”;
- UNI CEI EN 45020:2007 “Normazione ed attività connesse – Vocabolario generale” per le definizioni generali di normazione;

Inoltre, ai fini del presente Regolamento con il termine **Ispezione** ci si riferisce alla verifica periodica degli strumenti per pesare a funzionamento non automatico eseguita in conformità a quanto previsto dal Decreto Ministeriale 21 aprile 2017, n.93. In merito alla definizione di Verifica Periodica, si rimanda all’articolo 4 del suddetto decreto.

○ **3. Termini e definizioni**

Abbreviazioni:

- “DdO”, abbreviazione di Direttore dell’O.d.I.;
- “RSG”, abbreviazione di Responsabile del Sistema di Gestione;
- “RT”, abbreviazione di Responsabile Tecnico;
- “VRT”, abbreviazione di Vice Responsabile Tecnico;
- “ISP”, abbreviazione di Ispettore;
- “MAN.SGQ_R.”, Acronimo del manuale, al punto dopo la “R” segue il progressivo della revisione;
- “PG.”, Acronimo di Procedura, al punto dopo la “G” segue il numero di procedura;
- “I.O.”, Acronimo di Istruzione Operativa al punto dopo la “O” segue il numero di Istruzione;
- “ALL.G.§_§”, Acronimo di Modulo Gestionale, il numero dopo il primo “_” sarà quello della procedura a cui fa riferimento, il numero dopo il secondo “_” sarà quello progressivo proprio del modulo;
- “ALL.OP.§_§”, Acronimo di Modulo Operativo, il numero dopo il primo “_” sarà quello dell’istruzione operativa a cui fa riferimento, il numero dopo il secondo “_” sarà quello progressivo proprio del modulo.

• **Cliente**

Persona fisica o giuridica che contrattualmente richiede all’O.d.I. lo svolgimento di attività ispettive e che coincide con il Titolare dello Strumento.

○ **Titolare dello Strumento**

La persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell’attività di misura

○ **Comitato di Valutazione dei Reclami e dei Ricorsi**

Comitato costituito e nominato dalla Direzione dell’O.d.I., formato da persone non coinvolte nelle attività di ispezione.

○ **Strumento di pesatura a funzionamento non automatico**

Anche detti NAWI (non-automatic weighing instruments) dalle norme armonizzate CEE, sono quegli strumenti che per effettuare le operazioni di pesatura richiedono l’intervento di un operatore che apponga sul piatto la merce da pesare.

○ **Errore Massimo Ammesso (MPE)**

Valore estremo dell’errore di misura, rispetto a un valore di riferimento noto, consentito da specifiche tecniche o da regolamenti fissati per una misurazione, uno strumento di misura o un sistema di misura.

Incertezza di misura

Parametro, associato al risultato di una misurazione, che caratterizza la dispersione dei valori ragionevolmente attribuibili al misurando.

L'incertezza di misura connessa alle operazioni di taratura non deve essere superiore a 1/3 dell'errore massimo tollerato per la classe di precisione degli strumenti considerata (punto 3.7.1 UNI CEI EN 45501:2015 e Decreto 93/2017)

oIspettore

Personale dell'O.d.I. che esegue l'attività di verifica periodica degli strumenti di pesatura.

oIspezione

Esame di un prodotto, di un processo, di un servizio, di una installazione o di una loro progettazione e determinazione della loro conformità a requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti di carattere generale.

oLibretto metrologico

Il libretto metrologico è il documento che accompagna lo strumento di misurazione. Nel libretto devono essere registrate tutte le informazioni riportate nel *DM 93/2017*. Esso contiene le seguenti informazioni:

- o Nome, indirizzo del titolare dello strumento ed eventuale partita IVA;
- o Indirizzo presso cui lo strumento è in servizio, ove diverso dal precedente;
- o Tipo dello strumento;
- o Marca e modello;
- o Numero di serie;
- o Anno di fabbricazione per gli strumenti muniti di bolli di verifica prima nazionale;
- o Anno della marcatura CEE o della marcatura CE e della marcatura supplementare M, per gli strumenti conformi alla normativa europea;
- o Data di messa in servizio;
- o Nome dell'organismo, del riparatore e del verificatore intervenuto;
- o Data e descrizione delle riparazioni;
- o Data della verifica periodica e data di scadenza;
- o Specifica di strumento utilizzato come «strumento temporaneo»;
- o Controlli casuali, esito e data.

○ **Organismo di ispezione di tipo C**

Organismo, così come definito al punto 4.1.6 e appendice A.3 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, che esegue ispezioni di prima e seconda parte facente parte di un'organizzazione che opera nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, servizio, manutenzione degli oggetti che esso sottopone ad ispezione che può fornire, secondo il disposto del Regolamento, servizi di ispezione alla propria organizzazione madre e/o ad entità collegate.

○ **Certificato di Ispezione**

Documento, emesso dal Responsabile Tecnico o suo Vice, che riporta l'esito dell'ispezione. Deve riportare i dati sia dello strumento sia del suo Titolare, oltre ad una numerazione che lo colleghi in modo univoco con il rapporto relativo; la data di emissione e quella di effettuazione della verifica-

○ **Rapporto di Ispezione**

Viene redatto dall'ispettore che esegue l'ispezione, riportando i dati dello strumento e del titolare, una numerazione che lo colleghi in modo univoco con il certificato relativo, i riferimenti alle masse utilizzate, l'esame visivo dello strumento, i dati delle prove ed i relativi errori. Viene successivamente riesaminato dal Responsabile Tecnico o suo Vice.

○ **Responsabile del servizio di ispezione**

E' il responsabile tecnico dell'O.d.I. avente le responsabilità, le mansioni e i requisiti di competenza di cui alle norme e prescrizioni di riferimento.

○ **Sigilli**

Sigilli di protezione, anche di tipo elettronico, applicati sugli strumenti per garantirne l'integrità dagli organismi notificati e dai fabbricanti, in sede di accertamento della conformità, e dagli organismi autorizzati all'esecuzione delle verificazioni.

○ **Contrassegno**

L'etichetta che al distacco si distrugge da applicare sugli strumenti di misura per attestare l'esito della verifica-

○ **Verificazione periodica**

E' il controllo metrologico legale periodico effettuato sugli strumenti di misura dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di riparazione per motivo qualsiasi comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico.

○ **Competenza**

Applicazione di conoscenze, abilità e comportamenti nelle prestazioni (come da ISO 10015).

Tutte le eventuali altre definizioni dei termini utilizzati nel presente Regolamento possono essere intese come all'articolo 2 del decreto ministeriale suddetto, nonché le definizioni riportate nelle normative richiamate tra i Riferimenti Normativi.

○ **4. Responsabilità**

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità che sia l'O.d.I. che il titolare dello strumento devono assolvere nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività ispettive. Esso

descrive anche l'iter per l'esecuzione delle verificazioni periodiche rinviando per i criteri operativi alle istruzioni operative. L'O.d.I. ha facoltà di affidare a personale non dipendente l'esecuzione di talune fasi ispettive, mantenendo però la responsabilità complessiva delle attività stesse nei confronti del Titolare dello Strumento.

L'O.d.I. non utilizza il subappalto per l'esecuzione delle attività di ispezione.

○ **5. Distribuzione**

Il presente regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet.

In ogni caso i Titolari di Strumenti, intenzionati a stipulare il contratto con l'O.d.I. o che hanno già stipulato tale contratto possono richiederne copia cartacea.

○ **6. Modalità di svolgimento delle verificazioni periodiche**

Le modalità generali di svolgimento delle attività di ispezione sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020, alle prescrizioni del Decreto 93/2017, ai criteri riportati nella UNI CEI EN 45501:2015 ed alle procedure e istruzioni operative dell'O.d.I.

○ **6.1. Richiesta di Attività ispettive**

Nel caso di strumenti di pesatura già presenti negli archivi della ditta (quindi, o scadenze di VP precedenti oppure bilance vendute dalla ditta nei 3 anni precedenti) il Responsabile di Gestione provvede, con anticipo consono a consentire al cliente il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente (vedi Art. 4 punto 8 del Decreto n° 93 del 21 aprile 2017), a segnalare al cliente o tramite e-mail o telefonicamente la scadenza imminente.

Nel caso di richiesta di VP arrivate o da clienti nuovi o da clienti già noti che abbiano acquistato strumenti di pesatura da altri rivenditori, quindi bilance non presenti negli archivi e di cui non si conoscono le caratteristiche e la scadenza della validità della VP, nel momento in cui arriva la richiesta per l'esecuzione della VP (telefonicamente, a mezzo e-mail o altri canali di comunicazione scelti dal *titolare dello strumento*) il Responsabile Tecnico o suo vice provvederanno ad ottenere dal richiedente i dati dello strumento da sottoporre a verifica.

Se necessario, si può effettuare un sopralluogo o ricevere immagini contenenti i dati necessari a stabilire la fattibilità della VP stessa (ad esempio, verifica della presenza delle iscrizioni regolamentari nella targhetta, verifica se la bilancia rientra nel campo di applicazione dell'O.d.I., verifica del Decreto se già in possesso dell'O.d.I. o necessità di reperirlo).

Accertata la fattibilità della VP si provvede all'invio (tramite e-mail, posta o consegna diretta) dei moduli necessari (ALL.OP.1_5 Richiesta di verifica periodica e ALL.OP.1_6 Offerta/Contratto per l'esecuzione delle verificazioni periodiche).

Le attività di ispezione in generale sono precedute da un esame di fattibilità, secondo quanto previsto contrattualmente. L'esame della fattibilità è volto ad accertare che essa sia innanzitutto completa, ossia soddisfatti tutti i requisiti applicabili; inoltre la documentazione deve essere completa e chiara, ossia non deve lasciare adito a dubbi interpretativi, deve essere congruente tra le sue varie parti e deve essere facilmente leggibile. L'O.d.I. verificherà durante l'esame della fattibilità anche la presenza del Titolare dello Strumento richiedente ispezione nell'elenco dei Titolari degli strumenti di misura presente sui siti delle camere di commercio e consultabili dal pubblico.

o 6.2. Erogazione del servizio ispettivo

I compiti dell'O.d.I. saranno quelli di eseguire le attività ispettive oggetto del contratto secondo le modalità concordate. In ogni caso, le modalità specifiche adottate dall'O.d.I. per l'esecuzione delle diverse tipologie di ispezione sono precisate in apposite procedure operative.

Da parte sua il Titolare dello Strumento è impegnato a fornire ai rappresentanti dell'O.d.I. incaricati delle attività di verifica periodica la massima collaborazione durante tutte le fasi descritte consentendo l'accesso alle aree in cui si devono svolgere le attività e mettendo a disposizione i documenti necessari per lo svolgimento delle stesse.

Una volta conclusa la parte commerciale con l'accettazione dell'offerta ed il successivo riesame, l'O.d.I. concorda col Titolare dello Strumento la data di esecuzione della verifica periodica, telefonicamente o tramite e-mail.

Alle attività ispettive hanno facoltà di partecipare ispettori dell'Organismo di Accreditamento (Accredia), previa comunicazione. Nel caso di rifiuto o inadempienza del suddetto obbligo da parte del Titolare dello Strumento, l'O.d.I. dovrà sospendere l'attività ispettiva.

L'Odi opera in conformità alle IO relative all'esecuzione delle verificazioni periodiche.

o 6.3. Emissione del Rapporto di Ispezione, del Riesame e del Certificato di Ispezione

In seguito ai dati rilevati direttamente sul luogo della verifica dall'ispettore viene redatto il Rapporto di ispezione, dal quale emerge l'esito della stessa.

Nei 5 giorni successivi all'emissione del rapporto di ispezione viene svolto anche il suo riesame (ALL.OP.4_1).

Se i dati riportati nella documentazione non fossero sufficienti potrà essere svolta una seconda verifica dello strumento, senza oneri a carico del Cliente.

L'esito del riesame può essere positivo o negativo. Pertanto, può essere confermato l'esito sia positivo che negativo emerso nel rapporto ma potrebbe anche essere cambiato. In questo caso verrà data comunicazione al Titolare dello strumento tramite PEC nelle 48 ore successive.

Qualora successivamente al riesame fosse necessario un nuovo sopralluogo presso il Cliente questo verrà effettuato entro 3 giorni dal riesame. Nella stessa tempistica si dovrà rimettere il "nuovo" riesame in modo da garantire il rispetto dei tempi previsti dal DM 93/2017 per la comunicazione alla CCIAA competente.

Al termine del Riesame viene redatto il Certificato di ispezione dal Responsabile Tecnico o dal suo vice. Lo scopo del rapporto, del riesame e del certificato è quello di dichiarare se la verifica periodica sullo strumento oggetto dell'ispezione, come previsto dal Decreto Ministeriale n° 93/2017, ha avuto esito positivo o negativo.

Le ragioni che precludono il buon esito dell'attività ispettiva sono:

- Mancata corrispondenza delle caratteristiche dello strumento e dei parametri di ispezione alle norme cogenti applicabili ed alle norme armonizzate;
- Mancato rispetto dei requisiti riportati nel presente regolamento e/o nella documentazione contrattuale.

Nel caso in cui l'esito della Verificazione Periodica risulti negativo, tale condizione sarà comunicata al Committente per mezzo del certificato di ispezione. Egli dovrà definire adeguate azioni correttive volte alla risoluzione delle difformità rilevate durante l'ispezione. Al completamento delle azioni correttive definite, il Titolare dello Strumento è tenuto a richiedere entro 10 giorni dall'avvenuta riparazione, una nuova Verificazione Periodica, onde non precludersi la possibilità a proseguire nell'uso dello strumento nei termini di legge.

L'O.d.I. emetterà il Rapporto di Ispezione, sia in caso di esito positivo che negativo. Si precisa che l'Odi non emette giudizi di conformità sullo strumento oggetto della verifica.

L'esito dell'ispezione (Verificazione Periodica) sarà attestato altresì dall'apposizione dei contrassegni previsti dal Decreto ministeriale 21 aprile 2017 n.93, descritti al Capo I, Art. 2, Punto 1, lettera m, e riportati all'allegato VI (art. 4, comma 13) del suddetto Decreto oltre che dalla compilazione del libretto metrologico.

Nei 3 giorni lavorativi successivi all'emissione del Certificato, questo viene inviato (tramite email o consegna a mano o altri sistemi concordati col Titolare dello strumento. Su richiesta, verrà rilasciato anche il Rapporto di ispezione.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'esecuzione della verifica periodica (indipendentemente dall'esito della verifica), l'O.d.I. comunicherà per via telematica ad UNIONCAMERE ed alla Camera di Commercio della provincia presso cui si è tenuta l'ispezione, l'esito della stessa, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del Decreto Ministeriale 21 aprile 2017, n.93.

○ **7. Modalità di riferimento al Certificato di Ispezione**

Una volta ottenuto il Certificato di ispezione, il Titolare dello Strumento può fare riferimento ad esso nelle proprie pubblicazioni di carattere tecnico, nella propria corrispondenza, ecc. Ciò alla sola condizione che ogni riferimento sia fatto in modo corretto e tale da non indurre ad errate interpretazioni; in particolare, deve risultare chiaramente che il Certificato di Ispezione riguarda esclusivamente quel determinato prodotto e non altri e non siano fatte improprie estrapolazioni, ma sia tenuto nella sua forma originale.

Inoltre, si specifica che il Titolare dello strumento non è autorizzato all'utilizzo del marchio Accredia.

○ **8. Modalità esecutive delle ispezioni**

Le ispezioni sono condotte in ottemperanza alle Istruzioni Operative per le attività di Verificazione Periodica in campo.

Tali manuali sono stati redatti nel rispetto delle normative vigenti (decreti, leggi, normative, ecc.), da cui peraltro prendono spunto.

○ **9. Modifica alle regole del sistema di ispezione**

L'O.d.I. non modifica le regole del proprio sistema di ispezione, salvo nel caso in cui vengano modificati i documenti di riferimento (decreti, leggi, normative, ecc.). In tale caso ne dà comunicazione tramite PEC ai Titolari degli Strumenti che dovranno apportare i conseguenti cambiamenti al proprio modo di operare ed accettare le modifiche intervenute, prima dell'effettuazione della verifica.

In caso di modifica del presente Regolamento il Titolare dello Strumento viene informato tramite PEC entro 3 giorni dalle modifiche fatte (e comunque prima dell'esecuzione della verifica periodica, se programmata prima della scadenza dei 3 giorni). La modifica si riterrà accettata (tramite sistema silenzio/assenso) se, entro 3 giorni, non sarà data dal Titolare dello strumento evidenza di non accettazione con risposta scritta (tramite e-mail o PEC).

○ **10. Riservatezza**

L'O.d.I. assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività ispettive vengono trattate in maniera strettamente riservata, in ottemperanza a quanto prescritto da:

- Disposizioni di legge;
- Norme volontarie applicabili;
- Documentazione interna.

L'O.d.I. deve indicare in anticipo al Titolare dello strumento ed al cliente (se non coincidente) le informazioni che intende rendere pubbliche. Ad eccezione delle informazioni che il Cliente/Titolare dello strumento rendono disponibili al pubblico, o informazioni concordate tra le parti (per esempio, al fine di rispondere a reclami), tutte le altre informazioni sono da ritenersi riservate.

Qualora l'O.d.I. fosse obbligato per legge a rilasciare informazioni riservate, il Cliente/Titolare dello strumento verranno avvertiti a meno che non sia proibito dalla legge.

In caso di informazioni ricevute da fonti diverse dal Cliente o dal Titolare dello strumento ma che li riguardassero, queste informazioni saranno trattate come riservate.

○ **11. Diritti e Doveri**

11.1 Diritti e Doveri del Cliente e del titolare dello strumento

11.1.1 Diritti del Cliente e del titolare dello strumento

Il Cliente ed il titolare dello strumento:

a) possono esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami affinché l'Organismo di Ispezione possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;

b) nel modulo di contratto/offerta vengono elencati gli ispettori dell'O.d.I. che potrebbero essere incaricati dell'ispezione; il titolare dello strumento può ricusare uno o più Ispettori qualora vi fossero gravi motivi di incompatibilità (es. conflitti di interesse, comportamenti deontologicamente scorretti...), segnalandolo sul modulo di contratto/offerta. Senza tale comunicazione vale il metodo silenzio-assenso.

c) possono recedere dal contratto in caso di modifiche al regolamento da questi non accettate

d) possono presentare ricorsi contro la decisione dell'Odi

11.1.2 Doveri del Titolare dello strumento

Il titolare dello strumento deve:

- Rispettare le prescrizioni del presente Regolamento;
- Rispondere esaurientemente alle richieste dell'O.d.I. a seguito dell'inoltro della Richiesta di attività ispettiva;
- Fornire tutta la documentazione tecnica relativa al prodotto da ispezionare direttamente sul luogo della Verificazione con proprio personale così da garantire anche la valutazione degli stessi, nella fattispecie:
 - Il Libretto Metrologico dello strumento da verificare oppure una dichiarazione resa per l'eventuale smarrimento;
 - Manuali d'uso e manutenzione.
 - Eventuale dichiarazione di riparazione antecedente alla consegna del libretto
- Garantire al personale ispettivo l'accesso al luogo di funzionamento dello strumento da verificare;
- Comunicare all'Organismo di Ispezione eventuali reclami ricevuti dai Titolari degli Strumenti relativamente al prodotto ispezionato;
- Non utilizzare, né consentire l'utilizzo di un documento di ispezione o di una sua parte, in modo da poter trarre in inganno; si specifica che né il cliente né il Titolare dello strumento possono utilizzare il marchio Accredia
- Garantire l'accesso degli Ispettori/Auditor ivi compresi quelli ACCREDIA alla documentazione e ai locali per assicurare il corretto svolgimento dell'attività Ispettiva;

- Garantire l'accesso al personale ispettivo in addestramento e/o in supervisione.
- Garantire che la domanda di ispezione non è stata presentata ad altro organismo

Il Titolare dello Strumento inoltre si impegna a:

- I. Garantire al personale dell'O.d.I. l'accesso ai documenti ed alle informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività ed il loro corretto svolgimento, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione;
- II. Consentire al personale ispettivo dell'Organismo di Ispezione O.d.I. l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto della verifica periodica;
- III. Ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire all'Odl le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale dell'O.d.I., nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, impegnandosi a coordinarsi e a operare con l'O.d.I. ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
- IV. Accettare gli esiti delle verifiche, se da questi ritenute in linea con il presente Regolamento e con i requisiti cogenti applicabili, a meno che non riscontri palesi difformità rispetto al all'iter delle verifiche effettuate. In tal caso il titolare dello strumento si riserva di presentare ricorso.
- V. Attenersi al rispetto del presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati;
- VI. Rispettare gli obblighi imposti al Titolare dello strumento dal Decreto Ministeriale 21 aprile 2017, n.93 ed in particolare quelli riportati all'articolo 8;
- VII. Onorare gli obblighi contrattuali.

In caso di smarrimento del libretto metrologico, il Titolare dello Strumento deve comunicarlo all'O.d.I., tramite dichiarazione scritta, prima dell'esecuzione della verifica stessa, in modo da poter predisporre la consegna di un duplicato.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Titolare dello Strumento, l'Organismo di Ispezione ha facoltà di sospendere l'ispezione ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

○ **11.2 Diritti e doveri dell'O.d.I.**

L'Organismo di Ispezione si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente o liberi professionisti, per la effettuazione delle attività di ispezione.

I doveri dell'Organismo di Ispezione sono:

- a) Mantenere aggiornata tutta la documentazione del Sistema di Gestione interno con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione;

- b) Applicare le prescrizioni riportate nel presente Regolamento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della ispezione stessa;
- c) Svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento;
- d) *Conservare per almeno 10 anni copia della documentazione comprovante le operazioni di verifica periodica effettuate;*
- e) Operare nel rispetto dei principi di:
- I. Indipendenza: l'Organismo di Ispezione garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati;
 - Imparzialità: l'Organismo di Ispezione garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da assicurare un giudizio imparziale;
 - Riservatezza: tutto il personale dell'Organismo di Ispezione, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Titolare dello Strumento di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Titolare dello Strumento stesso; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Titolare dello Strumento salvo quanto previsto e regolamentato da:
 - Disposizioni di legge;
 - Disposizione degli organismi di accreditamento e/o notifica.
- f) Garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Titolare dello Strumento dalle proprie attività;
- g) Garantire che tutto il personale ispettivo impiegato per le attività di ispezione sia stato opportunamente edotto e informato circa i rischi generali e specifici alle attività di ispezione;
- h) *Comunicare ad UNIONCAMERE e alla CCIAA di competenza (entro 10 giorni lavorativi dalla data di effettuazione della verifica, ovvero i termini stabiliti dal Decreto 93/2017-art.13) del documento riepilogativo degli strumenti verificati, con almeno i seguenti elementi: nome ed indirizzo e numero di REA del titolare dello strumento, indirizzo presso cui lo strumento è in servizio (ove diverso da quello del Cliente) marca e modello dello strumento, portata, divisione, numero di serie dello stesso e se previsto classe, data della verifica e suo esito, nomi degli ispettori intervenuti. Al Titolare dello Strumento viene rilasciato il certificato di ispezione (il rapporto su richiesta) e, in fase di prima verifica, viene consegnato il Libretto Metrologico, compilato in ogni parte. Lo stesso Libretto dovrà essere aggiornato ad ogni successivo intervento (manutenzione, riparazione, verifica, ecc.).*

Il Responsabile Tecnico dell'Odl comunicherà tempestivamente ai titolari degli strumenti oggetto di verifiche già programmate dell'impossibilità ad eseguire le attività ispettive in caso di provvedi-

menti d'inibizione della funzione di Organismo di Ispezione. I Titolari degli Strumenti riprogrammeranno le attività di verifica con altro Organismo entro 60gg. lavorativi dal ricevimento della comunicazione. (vedi art.12 DM 93/2017)

○ **12. ricorsi e contenziosi**

○ **12.1 Reclami**

Il reclamo può essere presentato da Clienti, Titolari dello Strumento, organizzazioni esterne ma anche da altri soggetti che ritenessero averne diritto e può essere relativo a tutto il processo attivato dall'O.d.I., dalla modulistica iniziale fino all'esito del riesame.

Esso deve essere presentato a mezzo e-mail o PEC all'attenzione del Responsabile del Sistema di Gestione dell'Organismo di Ispezione che provvederà, entro 3 giorni a dare conferma della ricezione e della presa in carico tramite e-mail o PEC (a seconda di come si è ricevuto).

Il richiedente, nella comunicazione del reclamo, deve indicare la motivazione del reclamo stesso ed eventualmente il riferimento alla Verificazione/Rapporto finale di Ispezione.

Il Responsabile SG prende in carico il reclamo, lo analizza e ne definisce responsabilità e modalità di gestione. Assicura inoltre la rintracciabilità di esso alla documentazione dell'Odl.

Tutti i reclami ricevuti dall'Odl vengono esaminati da personale non coinvolto direttamente nel reclamo stesso.

Al termine dell'analisi (effettuata entro 45 gg dalla data di ricezione del reclamo stesso, salvo casi particolari di cui è dimostrabile evidenza oggettiva) il Responsabile del SG comunicherà al Titolare dello Strumento/Organizzazione Reclamante le risultanze di quanto emerso. *La comunicazione avverrà tramite PEC entro 3 giorni dal termine dell'analisi.*

○ **12.2 Ricorsi**

Il Titolare dello Strumento che decide di fare ricorso dovrà inviare una lettera per raccomandata con ricevuta di ritorno o mail mediante PEC all'attenzione del Responsabile tecnico dell'O.d.I..

Tale lettera dovrà riportare i riferimenti del ricorrente, tutte le informazioni che possano contribuire all'individuazione dell'oggetto rispetto a cui si effettua il ricorso e le motivazioni (ivi compresi eventuali allegati a sostegno).

Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per non dare seguito al ricorso; in tali casi l'O.d.I. invierà al mittente entro 3 giorni una comunicazione con le motivazioni.

Il Responsabile del sistema di gestione dell'O.d.I., ricevuto il ricorso provvederà entro 3 giorni a dare conferma della ricezione e della presa in carico (tramite PEC) ed assegnerà il Procedimento ad una persona dell'O.d.I. non direttamente coinvolta nella Verificazione oggetto del Ricorso.

Il Responsabile del Procedimento prende in carico il ricorso, lo analizza e ne definisce le modalità di gestione.

Al termine dell'analisi (effettuata in 60 gg dalla data di ricezione del ricorso stesso, salvo casi particolari di cui è dimostrabile evidenza oggettiva) il Responsabile del Procedimento comunicherà al Responsabile del Sistema di gestione dell'O.d.I. le risultanze dell'analisi effettuata; sulla base di questa sarà redatta la risposta per il Titolare dello Strumento/Organizzazione che ha presentato ricorso.

La risposta verrà inviata al ricorrente tramite PEC entro 3 giorni dal termine dell'analisi.

○ **12.3 Contenziosi**

Tutte le controversie derivanti dalla esecuzione di una Verificazione, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno rimesse alla competenza esclusiva del Foro di Parma.

Il contenzioso è seguito dal Responsabile Tecnico dell'O.d.I..

○ **13. Scadenze**

Nel testo del presente regolamento e più in generale nei documenti dell'O.d.I. sono talvolta indicate delle scadenze temporali, in linea con quanto previsto dal Decreto 93/2017 del MISE.

○ **14. Tariffario**

Le tariffe dell'O.d.I. relative alle ispezioni sono riportate nelle singole offerte redatte specificamente per ciascun Titolare dello Strumento sulla base della modulistica standard dell'O.d.I.

Nel caso più generale le voci del tariffario possono essere:

- Cifra forfettaria per il servizio ispettivo (diversificata in funzione della tipologia-metodo-Istruzione Operativa di riferimento);
- Tempi di viaggio e rimborso chilometrico;
- Rimborso spese vive;

○ **15. Fatturazione**

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte. Vale inoltre quanto segue:

- a) Nel caso il Cliente e/o Titolare dello Strumento disdica le attività di ispezione programmate oltre 10 gg lavorativi dal conferimento dell'incarico, L'O.d.I. si riserva la facoltà di addebitare l'importo della verifica;
- b) Nel caso di interruzione delle attività dovuta ad un qualsiasi motivo non dipendente dall'ispettore preposto alla verifica, il Cliente e/o Titolare dello Strumento ricevono una fattura da parte dell'O.d.I. relativa ai costi vivi sostenuti (es. tempo viaggio, rimborso chilometrico ecc.);








c) Dopo la chiusura del contratto, in linea di principio non è più possibile modificare i documenti contrattuali. In caso di modifica del contratto, questo sarà sottoposto nuovamente al Cliente e/o Titolare dello Strumento che dovrà approvare, se ritenuto congruo, il nuovo contratto. Il precedente contratto è annullato dall'Odl che ne darà comunicazione scritta al Titolare dello Strumento, chiarendo che d'ora in poi fa fede per tutti i rapporti contrattuali solo la copia modificata (portata in Rev. 1 e data, ivi inclusa la ragione della modifica);

Tuttavia l'O.d.I. si riserva il diritto di revisionare i documenti contrattuali qualora nel corso delle attività riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal Cliente e/o Titolare dello Strumento in base alle quali è stata emessa l'offerta. Tali revisioni saranno sempre soggette ad accettazione da parte del cliente/Titolare dello strumento.

Tutto quanto riportato nel presente Regolamento è approvato dall'Odl, dal Cliente e dal Titolare dello Strumento, mediante apposizione della firma "Per Accettazione" presente nel modulo ALL.OP.1_6 Offerta/Contratto per l'esecuzione delle verificazioni periodiche. Eventuali dubbi, perplessità e/o non applicabilità sono state risolte al momento della firma per accettazione.

16.APPROVAZIONE SPECIFICA

Si approvano specificamente ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341, 1342 c.c. le seguenti clausole:

-  6 (Modalità di svolgimento delle verifiche);
-  9 (Modalità esecutive delle ispezioni);
-  12 (Diritti e Doveri) (in particolare il punto 12.3 sull'accettazione del foro di Parma quale foro competente;
-  13 (Reclami, Ricorsi e Contenziosi);
-  14 (Scadenze);
-  15 (Tariffario);
-  16 (Fatturazione).

Le clausole sopra citate sono espressamente accettate tramite il modulo di contratto / offerta con firma dedicata.