

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione			
	Regolamento per la verifica periodica			
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:

Verificata da	Approvata da	Data approvazione	Natura delle modifiche rispetto alla revisione precedente
RT-Odl	RGQ		Prima emissione
RT-Odl	RGQ	19/05/2021	Seconda emissione – modifiche a seguito dell'esame documentale da parte di Accredia
RT-Odl	RGQ	14/01/2021	Terza emissione – modifiche a seguito del secondo esame documentale da parte di Accredia
RT-Odl	RGQ	09/01/2023	Quarta emissione – modifiche a seguito della I Verifica di Sorveglianza da parte di Accredia

Sommario

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2.1 STRUMENTI DI MISURA	2
3. ESECUZIONE DELLA VERIFICAZIONE	2
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
5. RESPONSABILITÀ	3
5.1 RESPONSABILITÀ DELLA FACCHINELLI SAS	3
5.2 RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE	3
5.3 LIMITAZIONI DELLE RESPONSABILITÀ	3
6. DISTRIBUZIONE	4
7. PROCESSO DI ISPEZIONE	4
7.1 RICHIESTE DI ATTIVITÀ ISPETTIVE	4
7.2 ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA DAL CLIENTE	4
7.3 PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO	5
7.4 ACCETTAZIONE INCARICO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO	5
7.4.1 DURATA DELLE OFFERTE E PREVENTIVI	5
7.4.2 MODIFICA E REVISIONE DELL'ORDINE	5
7.4.3 QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO	5
7.4.4 TEMPI PER L'ESECUZIONE DELLA VERIFICAZIONE	6
7.4.5 ANNULLAMENTO DA PARTE DEL CLIENTE	6
7.5 SPEDIZIONE PRODOTTI DA VERIFICARE	6
8. SUBAPPALTO	6
8.1 RESPONSABILITÀ PER I SERVIZI FORNITI	6
8.1.1 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEL CLIENTE	6
8.1.2 LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ	6
8.1.3 RISARCIMENTO	6
8.2 FORZA MAGGIORE	6
8.2.1 DEFINIZIONE DI FORZA MAGGIORE	6
8.2.2 SOSPENSIONE E ANNULLAMENTO DEI VINCOLI CONTRATTUALI	7
8.3 DICHIARAZIONI DEL CLIENTE	7
8.4 FATTURAZIONE	7
8.4.1 TERMINI DI PAGAMENTO	7
8.4.2 INTERESSI	7
8.4.3 RITARDATO PAGAMENTO	7
8.4.4 PROROGA DEI PAGAMENTI	7
8.5 COMPENSAZIONE	7
8.5.1 GARANZIE	8
8.5.2 CONTROVERSIA SUGLI IMPORTI FATTURATI	8
8.6 RESPONSABILITÀ PER PROPRIETÀ	8
8.6.1 MATERIALI AFFIDATI DAL CLIENTE	8
9. ATTIVITÀ OPERATIVA DI VERIFICAZIONE PERIODICA	8
10. EMISSIONE DEL RAPPORTO	9
10.1 COMUNICAZIONE DEI DATI DI VERIFICAZIONE ALL'ORGANISMO FACCHINELLI SAS	9
10.2 ANALISI DEI DATI DI VERIFICAZIONE E COMUNICAZIONE	9
10.2.1 COMUNICAZIONE DEI DATI DI VERIFICAZIONE AGLI ORGANISMI PREPOSTI	10
10.3 RISERVATEZZA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	10
11. RICORSI E RECLAMI	10
11.1 RICORSI	10
11.2 RECLAMI	10
11.3 PROCESSO DI APPELLO	11
11.4 FORO COMPETENTE	11
12. TARIFFARIO	11
13. UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA E CERTIFICATO	11

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. - ODI FG	Procedura Sistema Gestione			
	Regolamento per la verificaione periodica			
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:

1. SCOPO

Definire le condizioni, le procedure del servizio di verificaione periodica, nonché le relative responsabilità per gestire i servizi di verificaione periodica degli strumenti di misura regolamentati dal Decreto 21 aprile 2017, n. 93. Il presente regolamento è fonte delle obbligazioni contrattuali nel rapporto tra l'organismo di verificaione periodica, di seguito definito ODI FG, e i clienti richiedenti il servizio.

Qualsiasi Organizzazione può accedere all'iter di verificaione periodica degli strumenti di misura della ODI FG senza discriminazione alcuna, a meno che ODI FG non sia a conoscenza di motivi ostativi che ne impediscano l'attività ispettiva.

Affinché il processo ispettivo possa avere inizio sono necessarie le seguenti condizioni:

Il cliente che deve verificare uno o più strumenti, deve fare specifica richiesta, la richiesta può essere inoltrata da qualunque titolare di strumenti di misura in uno dei settori in cui opera ODI FG.

Il richiedente deve accettare le condizioni descritte nel "Regolamento". Il regolamento viene inviato al richiedente unitamente all'offerta economica.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica alla prestazione del servizio della Verificaione periodica di cui l'Organismo FACCHINELLI SAS è accreditato.

2.1 STRUMENTI DI MISURA

Di seguito vengono elencati gli strumenti di misura per cui l'Organismo è accreditato:

Descrizione	Portata
Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)	Fino a 300kg in Classe III Fino a 20kg in Classe II

3. ESECUZIONE DELLA VERIFICAIONE

L'attività di verificaione periodica viene eseguita in applicazione dei seguenti documenti:

- a) RG-01 Regolamento della Verificaione periodica
- b) Procedura PRV02 – Verificaione Periodica Strumenti per pesare NAWI

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto 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 e europea.
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 - Valutazione della conformità -Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezione;

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione				
	Regolamento per la verifica periodica				
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:	Pagina 3 di 11

- Regolamento ACCREDIA RG-01-04- Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
- Regolamento ACCREDIA RG-09 Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA

Nota: I Documenti Accredia sono quelli pubblicati nel Sito Web di Accredia nella revisione in vigore

5. RESPONSABILITÀ

5.1 RESPONSABILITÀ DELLA FACCHINELLI SAS

ODI FG, ha la responsabilità di:

- eseguire l'incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata e con l'utilizzo di mezzi appropriati.
- redigere, sulla base dell'attività svolta, il/i rapporti di cui alle condizioni di contratto nei termini e con le modalità ivi indicati.
- garantire al Cliente libertà di accesso ai servizi ispettivi.
- rispettare in occasione dei sopralluoghi le prescrizioni impartite dai responsabili preposti alla sicurezza.
- garantire che le informazioni tecniche e commerciali delle quali viene a conoscenza nel corso del Contratto sono interamente coperte dal segreto commerciale. ODI FG pertanto s'impegna a non divulgare presso terzi dette informazioni senza preventiva autorizzazione scritta del Cliente.
- comunicare ai titolari degli strumenti oggetto di verifiche periodiche già programmate, l'impossibilità di eseguire le verifiche nel caso in cui sia oggetto di provvedimento d'inibizione della prosecuzione dell'attività o di autotutela da parte di Unioncamere;
- comunicare, entro i tempi previsti dal D.M. 93/2017, alla Camera di Commercio competente e a Unioncamere l'esito della verifica oltre alle altre informazioni previste.

5.2 RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE

Il Cliente ha la responsabilità di:

- Comunicare in tempo utile su richiesta dell'Organismo di Ispezione copia di tutta la documentazione necessaria per il corretto svolgimento delle attività;
- adottare ogni misura utile per assicurare la sicurezza del personale che compone il team di valutazione;
- consentire o a far consentire al personale di ODI FG l'accesso nei locali dove sono collocati gli strumenti misura,
- mettere a disposizione tutti i mezzi necessari per lo svolgimento della verifica;
- consentire, quando richiesto, agli Ispettori di ACCREDIA l'accesso al luogo di ispezione.
- comunicare a ODI FG, tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dell'incarico;
- mantenere l'integrità del contrassegno apposto in sede di verifica periodica, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
- curare l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
- conservare il libretto metrologico e l'eventuale ulteriore documentazione prescritta;
- curare il corretto funzionamento dei loro strumenti e di non utilizzarli quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico;

5.3 LIMITAZIONI DELLE RESPONSABILITÀ

ODI FG, Organismo di Ispezione, nello svolgere l'incarico ispettivo, non assume il ruolo di responsabile della vendita o riparazione dello strumento oggetto di ispezione.

ODI FG, non è responsabile di eventuali difetti o danni di qualsiasi natura dovessero presentarsi nelle fasi preliminari di osservazione e verifica funzionalità degli strumenti oggetto di verifica, è invece

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione				
	Regolamento per la verifica periodica				
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:	Pagina 4 di 11

responsabile nel caso di utilizzo non corretto degli strumenti durante le fasi successive delle attività ispettive.

6. DISTRIBUZIONE

Il presente regolamento viene inviato al richiedente unitamente all'offerta economica.

Tale documento viene citato in ogni singola offerta e la firma del Cliente sul preventivo rappresenta l'evidenza oggettiva dell'accettazione del regolamento applicabile, diventando parte integrante del contratto stesso.

7. PROCESSO DI ISPEZIONE

Le modalità generali di svolgimento delle attività di ispezione sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020 ed alle procedure di ODI FG specifiche per i settori applicabili.

7.1 RICHIESTE DI ATTIVITÀ ISPETTIVE

Qualsiasi cliente interessato ai servizi di verifica periodica della FACCHINELLI SAS deve fornire a ODI FG i dati per la compilazione della prima parte del modulo R-VP. Rev.00 per richiedere il preventivo del servizio ispettivo.

Il Responsabile dell' Organismo di Ispezione in base alle informazioni ricevute provvede all'esame preliminare della documentazione ed entro un periodo di massimo 15 gg dal ricevimento della richiesta (salvo accordi presi con la committenza) procede all'emissione dell'offerta per il servizio ispettivo sulla base delle informazioni ricevute.

Quando la documentazione trasmessa dal Cliente è incompleta, ODI FG richiede allo stesso per iscritto le necessarie integrazioni documentali. Il termine sopraindicato è sospeso fino al ricevimento delle integrazioni richieste, che devono essere fornite entro una settimana dalla ricezione della richiesta di ODI FG, pena l'improcedibilità della domanda. Se le suddette integrazioni risultano adeguate, la domanda viene quindi accettata e viene predisposta l'offerta come sopra.

La firma del legale rappresentante del committente o del Titolare dello strumento, è l'evidenza oggettiva dell'accettazione dei regolamenti applicabili da parte dell'organizzazione richiedente.

Prima dell'esecuzione delle attività ODI FG manderà via mail il file controfirmato per dare evidenza della presa in carico, contestualmente, comunicherà entro 5 giorni al committente i nominativi degli ispettori che eseguiranno le attività per consentire di effettuare eventuali rikusazioni . Trascorsi 3 giorni dalla comunicazione senza che il committente abbia espresso motivate riserve su tali nominati, i nominativi stessi si ritengono accettati.

7.2 ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE FORNITA DAL CLIENTE

Le attività d'ispezione sono precedute da un esame dettagliato della documentazione applicabile, secondo quanto richiesto dal contratto.

L'esame approfondito della documentazione è volto ad accertare che sia innanzitutto completa e soddisfi tutti i requisiti applicabili; deve essere organica, completa e chiara, ossia non deve lasciare adito a dubbi interpretativi, deve essere concorde tra le sue varie parti.

Copie dei documenti sono messi a disposizione degli ispettori, che hanno l'obbligo di non alterare il contenuto originale.

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione			
	Regolamento per la verifica periodica			
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:

7.3 PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

La pianificazione delle attività (Pianificazione del Servizio) è eseguita concordando la tempistica con il Cliente, rispettando l'ordine cronologico dello svolgimento delle pratiche. Al fine di permettere la comunicazione preventiva alle autorità competenti, le verificazioni verranno programmate con un anticipo di almeno 7 gg. lavorativi.

Quando le attività richiedono l'impiego di un team d'ispezione o si prolunga nel tempo, ODI FG provvede ad emettere un Piano di Ispezione/controllo specifico, che ha i contenuti previsti dai Regolamenti Accredia.

Il Cliente conserva il diritto di fare obiezione sugli incaricati da ODI FG nel caso sussista o possa intravedersi un conflitto di interessi.

In caso di assenza prolungata di un ispettore, ODI FG, al fine di mantenere la continuità del servizio, provvede alla sua sostituzione con altro personale qualificato comunicando preventivamente (entro una settimana), il nominativo al committente.

Inoltre ODI FG comunica al Committente l'eventuale possibile presenza, limitata al ruolo di osservatori dell'attività ispettiva svolta, degli Ispettori dell'Organismo di Accreditamento (Accredia).

Il Committente è tenuto ad accettare la partecipazione di Accredia.

Nel caso di rifiuto o inadempienza del suddetto obbligo da parte del Cliente, ODI FG, dovrà sospendere l'attività ispettiva.

La durata e le modalità delle verifiche è stabilita da ODI FG in base alla professionalità ed alla significatività ed alla complessità del sistema ispezionato/controllato con un periodo massimo di 45 giorni dall'accettazione dell'offerta da parte del cliente o dal ricevimento dell'ordine, così come previsto dall'Art 4 comma16 del Decreto 2017/93.

Nel corso dei controlli, gli ispettori della ODI FG, hanno il compito di ispezionare, eseguire la "Verifica periodica" dello strumento e registrare tutte le attività di controllo.

7.4 ACCETTAZIONE INCARICO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

7.4.1 DURATA DELLE OFFERTE E PREVENTIVI

Tutte le offerte e tutti i preventivi comunicati in qualsiasi forma sono da considerarsi vincolanti fino alla durata massima specificata nell'offerta.

7.4.2 MODIFICA E REVISIONE DELL'ORDINE

Eventuali revisioni o modifiche dell'ordine originale non sono compresi nel prezzo dell'offerta e verranno conteggiati separatamente. Nel caso in cui il Cliente, per qualsiasi motivo decida di modificare, posticipare o annullare l'ordine, ODI FG avrà il diritto di addebitare al cliente il lavoro svolto fino al momento della modifica, del posticipo o dell'annullamento, richiedendo una indennità per la parte dell'ordine non eseguita.

7.4.3 QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO

FACCHINELLI SAS si impegna a svolgere il servizio con diligenza, rispettando le disposizioni proposte dal cliente. In caso di seri dubbi sull'applicabilità di tali disposizioni, ODI FG informerà immediatamente il cliente prima dell'inizio dei lavori.

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione				
	Regolamento per la verifica periodica				
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:	Pagina 6 di 11

7.4.4 TEMPI PER L'ESECUZIONE DELLA VERIFICAZIONE

ODI FG si impegna a rispettare i tempi di esecuzione della verifica concordati con il cliente, e a quelli previsti dal Comma 16 dell'Art. 4 del Decreto 21 aprile 2017, n. 93, fatti salvi i casi di forza maggiore di cui al § 8.2.

In caso di modifiche dell'incarico decise dal cliente dopo l'inizio dei lavori e riguardanti lo strumento e il grado di difficoltà, ODI FG avrà la facoltà di modificare di conseguenza i tempi di esecuzione dandone comunicazione al cliente.

7.4.5 ANNULLAMENTO DA PARTE DEL CLIENTE

Nel caso in cui il cliente dovesse annullare un incarico dopo il conferimento per motivi non di forza maggiore, lo stesso sarà tenuto al pagamento della parte dell'incarico già eseguita dalla ODI FG, in base a quanto previsto al § 7.4.2.

7.5 SPEDIZIONE PRODOTTI DA VERIFICARE

Gli strumenti che ODI FG sottopone a verifica periodica presso la propria sede, sono strumenti per pesare NAWI e consegnati dal titolare dello strumento direttamente presso la sede dell'Organismo.

- Gli strumenti devono pervenire, puliti, perfettamente funzionanti, muniti di eventuali accessori necessari per l'impiego e libretto metrologico.
- Ciascun strumento deve essere immatricolato in modo univoco e indelebile.
- Nessuna responsabilità può essere attribuita a ODI FG per danneggiamenti dovuti al trasferimento dell'automezzo presso la sede della ODI FG

Eventuali Non Conformità saranno tempestivamente comunicate al cliente.

8. SUBAPPALTO

ODI FG non utilizza il Subappalto, esegue in proprio le ispezioni che ha accettato contrattualmente.

8.1 RESPONSABILITÀ PER I SERVIZI FORNITI

8.1.1 RESPONSABILITÀ NEI CONFRONTI DEL CLIENTE

Le ispezioni sono eseguite sotto la totale responsabilità della ODI FG.

8.1.2 LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ

ODI FG si assumerà la responsabilità per danni dimostrabili e direttamente imputabili a sua negligenza colposa ed è coperta da adeguata polizza a copertura rischio professionale e responsabilità civile.

8.1.3 RISARCIMENTO

Il cliente manterrà ODI FG indenne da qualsiasi richiesta di risarcimento di terze parti.

8.2 FORZA MAGGIORE

8.2.1 DEFINIZIONE DI FORZA MAGGIORE

Con forza maggiore si intende ogni circostanza non prevedibile al momento della conclusione dell'accordo, che rende di fatto ragionevolmente impossibile esigere la soddisfazione agli impegni da parte del cliente. Equiparabile a forza maggiore sono: malattia, sciopero del lavoro, guerra, pericolo di

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione			
	Regolamento per la verifica periodica			
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:

guerra, agitazioni, problemi di trasporto, incendio e altri gravi problemi presso ODI FG o presso i suoi fornitori.

8.2.2 SOSPENSIONE E ANNULLAMENTO DEI VINCOLI CONTRATTUALI

In caso di forza maggiore i doveri tra le due parti verranno reciprocamente sospesi. Se la durata della situazione di forza maggiore dovesse rendere ragionevolmente impossibile onorare il contratto, ogni parte avrà la facoltà di annullare l'accordo per il futuro con dichiarazione scritta, senza che nessuna delle due parti sarà tenuta a indennizzi reciproci. Se per motivi di forza maggiore ODI FG sarà costretta a interrompere l'ulteriore esecuzione, manterrà comunque il diritto di compenso per i lavori eseguiti e consegnati fino a quel momento.

8.3 DICHIARAZIONI DEL CLIENTE

Il cliente presa visione dei diritti e doveri descritti nel presente Regolamento, nonché dei documenti applicabili si obbliga a rispettare tutti i doveri ad essi facenti capo.

Dichiara e garantisce, assumendosene ogni responsabilità, che ogni dichiarazione fatta a FACCHINELLI SAS sia per iscritto che durante le visite di ispezione, corrispondono a verità;

8.4 FATTURAZIONE

8.4.1 TERMINI DI PAGAMENTO

Le consegne dovranno essere pagate secondo le modalità e scadenze concordate. I termini di pagamento sono termini ultimi, allo scadere dei quali l'Organizzazione richiedente è da considerare immediatamente inadempiente.

8.4.2 INTERESSI

Nel caso in cui un cliente non abbia saldato una fattura entro il termine prestabilito, il cliente stesso sarà, a partire dalla scadenza di tale termine, debitore di interessi pari agli interessi legali in vigore in quel momento, calcolati su base giornaliera. ODI FG avrà inoltre la facoltà di risolvere per intero o parzialmente l'accordo con una semplice comunicazione, senza intervento giudiziario, e/o di pretendere indennizzi. Tutte le spese giudiziarie ed extra-giudiziarie saranno a carico del cliente. Lo stesso vale in caso di fallimento o sospensione dei pagamenti.

8.4.3 RITARDATO PAGAMENTO

In caso di ritardo nei pagamenti da parte del cliente in relazione all'intera somma dovuta alla ODI FG, il cliente sarà da considerarsi legalmente inadempiente senza che nessun sollecito o messa in mora sia richiesta. Da quel momento, ODI FG avrà il diritto di considerare sospesi tutti i propri doveri nell'ambito dell'accordo e di eventuali altri accordi con il cliente.

8.4.4 PROROGA DEI PAGAMENTI

Una eventuale proroga dei pagamenti concessa dalla ODI FG al cliente avrà valore solo e nella misura in cui è stata concessa per iscritto.

8.5 COMPENSAZIONE

Non è ammessa la compensazione.

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione			
	Regolamento per la verifica periodica			
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:

8.5.1 GARANZIE

Per ottenere maggiori garanzie ODI FG avrà la facoltà di chiedere, a sua totale discrezione, anticipi parziali o completi, garanzie bancarie e simili, prima di iniziare l'esecuzione dell'incarico. Si riserva inoltre la facoltà di inviare fatture parziali durante l'esecuzione del lavoro. Nel caso in cui il cliente non abbia presentato le garanzie richieste entro cinque giorni dopo la richiesta in tal senso, ODI FG avrà il diritto di sospendere i propri doveri e/o di recedere dal contratto. In caso di sospensione e/o rescissione del contratto, ODI FG mantiene il diritto al compenso per i lavori effettuati e consegnati sino al momento della sospensione e/o rescissione.

8.5.2 CONTROVERSIA SUGLI IMPORTI FATTURATI

In caso di controversia sugli importi fatturati, il cliente è tenuto a presentare il reclamo entro il termine di 10 gg. dal ricevimento della fattura. In mancanza di tale reclamo verrà automaticamente a decadere ogni diritto di reclamo contro l'importo fatturato.

8.6 RESPONSABILITÀ PER PROPRIETÀ

8.6.1 MATERIALI AFFIDATI DAL CLIENTE

ODI FG avrà la massima cura dei materiali che le sono stati affidati.

Nel caso di danneggiamento di materiale affidato dal cliente, ODI FG risponde nei limiti dei massimali previsti dalla polizza assicurativa R.C.T. stipulata.

Nei casi in cui si debba lavorare con pezzi unici, preziosi o insostituibili, il cliente dovrà occuparsi di assicurare tali pezzi.

9. ATTIVITA' OPERATIVA DI VERIFICAZIONE PERIODICA

L'attività operativa della verifica periodica sarà eseguita da un Ispettore incaricato da parte dell'Organismo, l'attività sarà espletata con le procedure tecniche dell'Organismo descritte al § 3 e disponibili su specifica richiesta del Cliente.

I campioni e la strumentazione utilizzata per le operazioni di verifica periodica, sono di proprietà dell'Organismo, il monitoraggio dei campioni e delle apparecchiature sono eseguite da parte dell'Organismo.

L'attività di esecuzione della verifica periodica è espletata da personale incaricato da ODI FG. I nominativi del personale incarico della verifica periodica saranno comunicati al cliente per un'eventuale ricusazione motivata entro 3 gg. dal ricevimento della comunicazione.

L'ispettore incaricato esegue la "Verifica periodica" in conformità al Decreto 21 aprile 2017, n. 93 e in riferimento alle Procedure Tecniche dell'Organismo.

Alla fine dell'attività, l'Ispettore incaricato compilerà il "Libretto Metrologico" così come previsto dall'Art. 4 Comma 12 del Decreto 2017/93. Se lo strumento risulta con esito Positivo applicherà il contrassegno di colore verde, se l'esito delle prove risulta Negativo, applicherà il contrassegno di colore rosso, così come previsto dall'Art.4 Comma 13 del Decreto 2017/93.

In caso di smarrimento del Libretto Metrologico, il Cliente deve dare evidenza di averlo comunicato alla Camera di Commercio della provincia presso cui è installato ed utilizzato lo strumento.

Al Termine dell'attività Ispettiva l'Ispettore incaricato, invierà all'Organismo tutti i dati inerenti dell'attività espletata.

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione				
	Regolamento per la verifica periodica				
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:	Pagina 9 di 11

L'Organismo dopo l'attività valutativa, invia agli Organismi preposti (Unioncamere e CCIAA) il certificato di Verifica Periodica così come previsto dall'Art. 13 del Decreto 2017/93.

Una copia verrà inviata per conoscenza anche al Cliente di modo che possa archivarla unitamente al libretto metrologico.

10. EMISSIONE DEL RAPPORTO

I fogli di calcolo in dotazione all'Ispettore Tecnico sono corredati dei seguenti dati:

- numero del rapporto,
- data,
- Ragione sociale del Titolare dello strumento,
- Indirizzo del soggetto,
- Ubicazione dello strumento,
- Luogo di esecuzione della verifica periodica,
- Denominazione e caratteristiche metrologiche dello strumento,
- Altri dati riportati nel Libretto Metrologico
- Scadenza della V.P.
- Elenco dei campioni utilizzati con numero e data del certificato di taratura, e data di scadenza
- Esito della verifica
- Data di scadenza
- Data luogo e firma dell'Ispettore e del responsabile dell' Organismo di Ispezione
- PROVE di pesatura.

I rapporti di Ispezione sono coerenti e conformi al punto 7.4.2 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 ed Appendice B.

Tali rapporti riferiscono e documentano la situazione esistente in quel momento durante la verifica effettuata da parte degli Ispettori.

Nota: *i fogli di calcolo Excel consegnati all'ispettore sono validati da ODI FG e protetti da password conosciuta solo dal responsabile dell' Organismo di Ispezione. Alla fine delle prove prestabilite, nei programmi in base alla tipologia dello strumento, l'operatore deve rilevare che per ogni prova ci sia il Semaforo "VERDE" (prova positiva) oppure il semaforo ROSSO (prova Negativa).*

10.1 COMUNICAZIONE DEI DATI DI VERIFICAZIONE ALL'ORGANISMO FACCHINELLI SAS

Dopo l'esecuzione della verifica sia positiva che negativa, l'ispettore incaricato della verifica invia oppure consegna personalmente all'Organismo ODI FG il "file" contenente tutti i dati dell'attività.

10.2 ANALISI DEI DATI DI VERIFICAZIONE E COMUNICAZIONE

Il responsabile dell' Organismo di Ispezione ODI FG al ricevimento dei dati di esecuzione della verifica (siano essi stati positivi o negativi) inviati dall'Ispettore che ha eseguito la verifica sullo strumento, entro 5 giorni li analizza, se l'attività ispettiva viene valutata positivamente, approverà mediante apposizione di firma sul rapporto.

Entro 10 gg dall'ispezione una copia conforme del Certificato di Verifica Periodica viene consegnata al titolare dello strumento tramite mail.

L'ispettore Responsabile dell' Organismo di Ispezione può valutare negativamente l'attività dell'Ispettore che ha eseguito la Verifica Periodica dello strumento per:

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. – ODI FG	Procedura Sistema Gestione			
	Regolamento per la verifica periodica			
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:

-Errori formali che non influenzano l'esito della verifica, in questo caso il Responsabile provvede ad emettere una nuova revisione del Rapporto di Ispezione, lasciando traccia delle modifiche.

-Errori che influenzano l'esito della verifica: in questo caso il Responsabile (o il suo Vice) comunica immediatamente la non conformità rilevata provvedendo nel contempo ad attivare tutte le azioni correttive ritenute più consone alla soluzione del problema. I provvedimenti immediati da adottare sono: effettuazione di una nuova verifica periodica con oneri a carico dell'Organismo e correzione del libretto metrologico.

10.2.1 COMUNICAZIONE DEI DATI DI VERIFICAZIONE AGLI ORGANISMI PREPOSTI

La comunicazione verrà inviata agli Organi preposti: Unioncamere e CCIAA di competenza territoriale, entro i giorni prestabiliti dall'Art. 13 del Decreto 2017/93.

10.3 RISERVATEZZA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ODI FG assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività ispettive, inclusa la tutela dei diritti di proprietà dei clienti, vengono trattate in maniera strettamente riservata, salvo quando diversamente prescritto da:

- disposizioni di legge;
- disposizione e/o notifica degli organismi di accreditamento.

In tali casi eccezionali, il Cliente è messo al corrente circa le informazioni rese note a terzi fatto salvo il caso in cui sia vietato.

Al fine di garantire la riservatezza suddetta, il personale della ODI FG coinvolto nell'ispezione sottoscrive un impegno formale alla riservatezza, copia del quale viene fornito, su richiesta, al Cliente. Lo stesso impegno formale viene sottoscritto per garantire la mancanza di conflitto di interesse.

Tutti i documenti relativi alle attività descritte in questo Regolamento verranno archiviati secondo quanto disposto nel MQ della ODI FG, i documenti verranno conservati per un periodo non inferiore a 10 anni.

11. RICORSI E RECLAMI

11.1 RICORSI

Se un richiedente o una parte coinvolta, vuole presentare ricorso verso la decisione adottata da ODI FG riguardo all'esito di una verifica periodica; può presentare ricorso a ODI FG entro un termine massimo di 30 giorni lavorativi dalla data di esecuzione della verifica periodica, tramite invio di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o una mail mediante PEC (facchinellis@pec.it) a ODI FG all'attenzione del Responsabile dell'Odi. Una volta ricevuto l'organismo comunicherà la presa in carico del ricorso entro 7 giorni tramite invio di PEC.

ODI FG gestirà il ricorso e fornirà al ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro due mesi dalla data di ricevimento del ricorso. Eventuali spese sostenute per la gestione del ricorso, saranno a carico del soccombente.

ODI FG garantisce che il ricorso verrà gestito da personale non direttamente coinvolto nelle attività oggetto del ricorso.

11.2 RECLAMI

Se una qualsiasi parte interessata, vuole presentare un reclamo a ODI FG lo inoltrerà per iscritto tramite invio di mail, PEC (facchinellis@pec.it) o fax a ODI FG all'attenzione del Responsabile dell'Odi o tramite modulo disponibile sul sito web.

FACCHINELLI GREGORIO DI FACCHINELLI CLAUDIO E GIORGIO & C. S.A.S. - ODI FG	Procedura Sistema Gestione			
	Regolamento per la verifica periodica			
	RG-01	Rev. 3	Data redazione: 09/01/2023	Data approvazione:

ODI FG entro 30 giorni confermerà al reclamante la ricezione, successivamente avvierà un controllo per determinare la/le cause del reclamo, e ove lo stesso risulti fondato lo sottoporrà alla Direzione la quale deciderà in merito.

Le conclusioni finali verranno comunicate entro due mesi per iscritto al reclamante.

ODI FG garantisce che il reclamo verrà gestito da personale non direttamente coinvolto nelle attività oggetto del reclamo.

11.3 PROCESSO DI APPELLO

Quando una soluzione sia in caso di un ricorso che di un reclamo, viene considerata non accettabile dal reclamante, egli ha la possibilità di iniziare il processo di appello rivolgendosi per iscritto alla Direzione di ODI FG.

Per una risoluzione del ricorso in modo amichevole ci si potrà avvalere della mediazione di "Curia Mercatorum" presso la Camera di Commercio di TRENTO. Le parti espressamente dichiarano di conoscere e accettare il citato Regolamento di Mediazione. Le decisioni dell'incaricato attinenti al processo saranno inappellabili. Le spese relative alle attività derivanti dal ricorso sono a carico della parte soccombente.

11.4 FORO COMPETENTE

Ove insorgano problemi relativi all'interpretazione o all'esecuzione del presente contratto, si riconosce come foro competente ed esclusivo quello di TRENTO.

12. TARIFFARIO

Al fine di garantire l'imparzialità dell'Organismo di Ispezione viene allegato il tariffario standard.

Per attività continuative e complesse sono emesse singole offerte specifiche per il Cliente.

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nei singoli contratti.

Nel caso di contratti complessi, le parti hanno rispettivamente facoltà di recedere dal contratto con un preavviso di giorni 90, attraverso comunicazione formale.

13. UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA E CERTIFICATO

Il Marchio Accredia potrà essere utilizzato dall'Odl solo dopo il conseguimento dell'accreditamento del proprio Sistema di Gestione in accordo alla UNI EN ISO/IEC 17020:2012 e al D.M. n. 93/2017.

L'Odl si impegna a rispettare tutte le prescrizioni riportate nel RG-09 di Accredia.

In caso di sospensione o cessazione dell'accreditamento, l'Odl non utilizzerà in nessun caso il marchio Accredia.

L'utilizzo del marchio Accredia da parte dei clienti dell'Odl è precluso come previsto nel punto 6.4 del RG-09 di Accredia.

Il certificato di Ispezione deve essere riprodotto nella sua interezza e fare riferimento agli oggetti ispezionati, è possibile riprodurre i certificati purché non inducano in errore i contenuti in essa riprodotti.