

Mario Bottari Srl



PG 03.02 ODI rev.22.11.2018
REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE
Odi di MARIO BOTTARI srl
IN CONFORMITA' ALLA NORMA
UNI CEI EN ISO/IEC 17020

Copia controllata n.1

Firma Roberta Bottari

A handwritten signature in blue ink that reads "Roberta Bottari". The signature is written in a cursive style.

Mario Bottari Srl

Via Longhena 58/A - 31020 SAN VENDEMIANO (TV)
Tel. 0438 400448/ 0438 405994 - Fax 0438 401462
info@mariobottaribilance.it - www.mariobottaribilance.it

pag. 2 di 14

INDICE

- 1.0 Scopo
- 2.0 Riferimenti normativi
- 3.0 Termini e definizioni
- 4.0 Condizioni generali e responsabilità
- 5.0 Obblighi del Cliente
- 6.0 Obblighi dell'Odl
- 7.0 Modalità di svolgimento delle verificazioni periodiche
- 7.1 Programmazione del servizio di ispezione
- 7.2 Erogazione del servizio di ispezione
- 7.3 Rapporto di ispezione/piano di ispezione
- 7.4 Registro cronologico delle ispezioni
- 8.0 Comunicazione preventiva delle verifiche da effettuare alla Camera di Commercio e ad Unioncamere
- 9.0 Rapporto di ispezione e suo utilizzo
- 10.0 Modifica alle regole del sistema di ispezione
- 11.0 Riservatezza
- 12.0 Archiviazione e conservazione dei documenti
- 13.0 Reclami, ricorsi e contenzioso
- 14.0 Fatturazione
- 15.0 Distribuzione Regolamento

1. SCOPO

L'Odl. opera nel campo della "VERIFICAZIONE PERIODICA DI STRUMENTI PER PESARE A FUNZIONAMENTO NON AUTOMATICO ED AUTOMATICO SOTTOPOSTI ALLA NORMA NAZIONALE E/O EUROPEA DI ARMONIZZAZIONE TECNICA, NAWI ED AWI". in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C, in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 (nel seguito "norma di riferimento"). I servizi di ispezione riguardano le verificazioni periodiche successive alla prima, eseguiti su dispositivi utilizzati per misura legale che non comportino la rimozione dei sigilli, nè la riparazione del dispositivo stesso .

2. RIFERIMENTI

I riferimenti normativi sono divisi in tre macro aree:

A) Requisiti cogenti – Sono da intendere tutti quelli emessi da Organismi di legge e rientrano tra questi quelli di tipo generale, quali:

- ✚ **UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Requisiti per il funzionamento dei vari tipi di organismi che eseguono ispezioni**
- ✚ **Decreto MI.SE n° 93/2017 "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".**
- ✚ **ACCREDIA LS-03 "Elenco norme e documenti di riferimento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione", in revisione corrente;**
- ✚ **ACCREDIA RG 01 Rev 3 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di certificazione ed ispezione"**
- ✚ **ACCREDIA RG-01-04 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione – Parte Generale", in revisione corrente;**
- ✚ **ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA", in revisione corrente;**
- ✚ **ACCREDIA "Disposizione in materia di applicazione del documento ILAC-P10 01/2013 sulla riferibilità dei risultati di misura", in revisione corrente;**
- ✚ **ILAC P10 "Policy on the Traceability of Measurement Results"**
- ✚ **ILAC-P15 del 06/2014 "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 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 2016”;**
 - ✚ **OIML R 111-1 “Weights of classes E1, E2, F1, F2, M1, M1–2, M2, M2–3 and M3 Part 1: Metrological and technical requirements;**
 - ✚ **OIML R 51-1 ed. 2006 Automatic catchweighing instruments – Part 1: Metrological and technical requirements - Tests**
 - ✚ **OIML R51-1 ed. 1996 Automatic catchweighing instruments – Part 1: Metrological and technical requirements – Tests**
 - ✚ **OIML R61-1 ed. 2004 Automatic gravimetric filling instruments – Part 1: Metrological and technical requirements - Tests**
 - ✚ **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 (2006/42/CE);**
 - ✚ **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”;**
 - ✚ **Direttiva 2014/32/UE relativa a: “Armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti per pesare a funzionamento automatico”;**
 - ✚ **D. Lgs. 83/2016 del 25 maggio 2016.**
 - ✚ **“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).**
 - ✚ **Decreto del Ministro dello sviluppo economico 18 gennaio 2011, n. 31, recante il regolamento concernente i criteri per l'esecuzione dei controlli metrologici successivi sui gli strumenti per pesare a funzionamento automatico, ai sensi del decreto legislativo 2 febbraio 2007, n. 22, attuativo della direttiva 2004/22/CE**
 - ✚ **JCGM 200:2012 “International vocabulary of metrology – Basic and general concepts and associated terms (VIM) – 3rd Edition 2008 version with minor corrections”**
 - ✚ **UNI CEI 70099:2008 “Vocabolario internazionale di metrologia – Concetti fondamentali e generali e termini correlati (VIM)**

✚ UNI EN ISO 11600-1 “Modalità operative per le verifiche metrologiche periodiche e casuali – Parte 1: Generalità”.

B) Norme volontarie emesse da Organismi di normazione. Esse sono:

- ✚ UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005 “Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali”;
- ✚ UNI EN 70098-3:2016 - Guida all’espressione dell’incertezza di misura;
- ✚ UNI 14253 – Tolleranze geometriche dei prodotti;
- ✚ Norme di metrologia legale OIML applicabili;
- ✚ UNI EN ISO 10015:2001 – Linee guida per la formazione (solo per la definizione di competenza);
- ✚ UNI EN ISO 19011:2012 – Linee guida per gli audit di sistemi di gestione
- ✚ UNI 10127-1:1992 Guida per la definizione degli intervalli di taratura di strumenti per misurazioni – Criteri generali
- ✚ UNI CEI EN 45020:2007 “Normazione ed attività connesse – Vocabolario generale”;
- ✚ Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), Documento programmatico sulla Sicurezza dei Dati.

3. Termini e Definizioni

- ✚ Le definizioni e la terminologia utilizzata nel presente Manuale sono quelle riportate nei seguenti documenti:
- ✚ 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, riportato nella G.U. dell’anno 158 N° 141 del 20.06.2017;
- ✚ UNI CEI EN 45020: Normazione ed attività connesse - Vocabolario generale;
- ✚ UNI EN ISO 9000: Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario;
- ✚ UNI EN ISO 17000: Valutazione della conformità. Vocabolario e principi generali;
- ✚ JCGM 200 - International vocabulary of metrology – Basic and general concepts and associated terms.

I termini e le definizioni sono quelli riportati nella ISO 9000:2015 e JCGM 200:2012 e nei documenti Accredia applicabili
Nello specifico:

Cliente

Persona fisica o giuridica che contrattualmente richiede all'O.d.I. lo svolgimento di attività ispettive.

Comitato di Valutazione dei Reclami e dei Ricorsi

Comitato costituito e nominato dalla Direzione dell'O.d.I. di Mario Bottari S. r. l., 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.

Ispettore







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

Ispezione

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.

Libretto metrologico

Il libretto metrologico è il documento che accompagna lo strumento di misurazione. Nel libretto devono essere registrate tutte le informazioni riportate nella Gazzetta Ufficiale n° 141 del 20.06.2017. Esso contiene le seguenti informazioni:

-  Nome, indirizzo del titolare dello strumento ed eventuale partita IVA;
-  Indirizzo presso cui lo strumento è in servizio, ove diverso dal precedente;
-  Codice identificativo del punto di prelievo (POD) o di riconsegna, a seconda dei casi e qualora previsto;
-  Tipo dello strumento;
-  Marca e modello;
-  Numero di serie;

- ✚ Anno di fabbricazione per gli strumenti muniti di bolli di verifica nazionale;
- ✚ Anno della marcatura CEE o della marcatura CE e della marcatura supplementare M, per gli strumenti conformi alla normativa europea;
- ✚ Data di messa in servizio;
- ✚ Nome dell'organismo, del riparatore e del verificatore intervenuto;
- ✚ Data e descrizione delle riparazioni;
- ✚ Data della verifica periodica e data di scadenza;
- ✚ Specifica di strumento utilizzato come «strumento temporaneo»;
- ✚ Controlli casuali, esito e data.

Organismo di ispezione di tipo C

Organismo, così come definito nella norma UNI CEI UN ISO/IEC 17020:2012, che opera nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, utilizzo o manutenzione degli oggetti che esso sottopone ad ispezione che può fornire, secondo il disposto del Regolamento, riportato nella GU del 20.06.2017 servizi di verifica periodica dei dispositivi di conversione alla propria organizzazione madre e/o ad entità collegate ed a terzi.

Rapporto di Ispezione

Rapporto di Ispezione emesso dal Responsabile Tecnico dell'O.d.I. o dal suo sostituto a seguito di verifica di una Ispezione avente esito positivo o negativo.

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 di verifica periodica che hanno presentato una segnalazione certificata di inizio attività all'UNIONCAMERE e dalle stesse Camere di Commercio e da altri organismi autorizzati all'esecuzione delle verifiche durante il periodo transitorio di cui all'articolo.

Verifica 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.

Verbale di aggiustamento

Verbale riportante le non conformità e/o le anomalie riscontrate in sede d'ispezione che hanno dato luogo ad un esito negativo della stessa. Questo viene compilato dall'Ispettore che ha eseguito l'Ispezione e viene rilasciato al Cliente.

Competenza

Applicazione di conoscenze, abilità e comportamenti nelle prestazioni.

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. CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'Odl e il Cliente. Il Regolamento può essere integrato da prescrizioni aggiuntive, non in contrasto con quanto già definito nel regolamento, che devono essere specificatamente inserite nel contratto. L'oggetto dell'ispezione deve essere riportato all'interno del documento contrattuale stipulato con il cliente. Con l'accettazione del medesimo documento il cliente accetta anche le prescrizioni del presente regolamento. L'Odl, in qualità di Organismo di tipo C secondo la norma di riferimento, eroga i servizi di ispezione nel rispetto dei requisiti di cui all'Appendice A3 di detta norma.

Il Cliente si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'ODI che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione di fatto. L'Odl ha la responsabilità di verificare quanto concordato a livello contrattuale e non ha alcuna responsabilità diretta in merito alle scelte tecniche adottate dal Cliente; è ovvio però che di tali scelte l'Odl accerterà e certificherà la conformità o meno ai requisiti di legge. Il servizio di ispezione da parte dell'Odl non esime, pertanto, il Cliente dagli obblighi di legge relativi alla fornitura dei servizi di cui il Cliente stesso è responsabile nei confronti dell'utente finale.

Nella quotazione delle proprie attività, qualora siano accordati degli sconti, la relativa politica è definita uniformemente e viene applicata al fine di non praticare discriminazioni fra clienti simili per le medesime tipologie di ispezioni. Si evidenzia che il numero degli impianti di cui si richiede l'ispezione non può essere motivo di sconti particolari.

Il Responsabile dell'ODI potrà quindi estendere la propria valutazione prendendo in considerazione ad esempio:

- disponibilità del cliente nel mettere prontamente a disposizione l'area di lavoro

-
- disponibilità del cliente nel mettere a disposizione mezzi per le attività di sollevamento, trasporto, aggiunta zavorre
 - disponibilità del cliente nel salvaguardare adeguatamente l'attrezzatura dell'ODI mediante la pulizia dell'area e della strumentazione da ispezionare
 - esigenze particolari tipo ispezioni in quota o in aree confinate

5 OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente deve:

- assicurare agli Ispettori dell'Odl la possibilità di accesso ai dispositivi oggetto del servizio di ispezione, alla propria documentazione tecnica e al proprio sistema informativo (se necessario);
- consentire, previo eventuale rilascio delle autorizzazioni ove previste, tale accesso, ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione, quali Ispettori in addestramento, Auditor, Valutatori di Accredia, ecc. in visita presso i luoghi di ispezione per il servizio di ispezione e/o attività di audit, mantenendo l'obbligo di accompagnarli e assisterli durante le verifiche;
- rendere disponibile all'Odl dichiarazione di conformità CE del dispositivo di pesatura sottoposto a verifica periodica e del libretto metrologico, se già rilasciato per l'esecuzione del servizio di ispezione e, se richiesta, dovrà fornire l'assistenza tramite personale debitamente addestrato;
- garantire il rispetto delle tempistiche concordate con l'Odl per il servizio di ispezione e previste dalla normativa di riferimento. L'Odl si riserva la facoltà di interrompere i rapporti contrattuali qualora le scadenze delle tempistiche non vengano rispettate;
- comunicare all'Odl eventuali situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo;
- richiedere una nuova verifica periodica entro il termine di scadenza rispetto alla precedente secondo le periodicità di legge o entro 10 giorni da eventuali altri interventi sul dispositivo che abbiano comportato la rimozione di etichette o di altro sigillo anche di tipo elettronico; Solo qualora alla scadenza della verifica periodica il dispositivo soggetto a verifica periodica risulti installato presso un'utenza con fornitura non attiva, il Cliente richiede all'Odl una nuova verifica periodica entro trenta giorni dall'avvenuta riattivazione della fornitura;
- garantire il corretto funzionamento del dispositivo sottoposto a verifica periodica, conservando la documentazione a corredo dello strumento e il libretto metrologico;
- mantenere integro il contrassegno apposto dall'Odl in sede di verifica periodica nonché ogni altro marchio o sigillo o elemento di protezione;

6 OBBLIGHI DELL'Odl

L'Odl deve:

- effettuare la verifica periodica entro trenta giorni data conferma d'ordine all' Odl
- ove non vi abbia già provveduto il fabbricante, l'ODI dota il dispositivo, senza onere per il titolare, del suddetto libretto metrologico;
- far rispettare al proprio personale tutti i regolamenti e i documenti interni del Cliente in materia di salute e di sicurezza nel corso del servizio di ispezione.

7 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Le verificazioni periodiche vengono eseguite secondo le procedure interne dell'ODI in conformità alle norme e prescrizioni applicabili.

Preliminarmente alla programmazione della verifica il Cliente richiede il servizio, inviando la richiesta via e-mail o fax, corredata da tutti i dati relativi alla richiesta: luogo, tipo di strumento di pesatura (NAWI o AWI), classe (secondo classificazione OIML 111), ecc.

Le verificazioni periodiche vengono effettuate solo in accordo ai criteri della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e del Decreto 93/2017 ed alle procedure dell'Odl di Mario Bottari srl.

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 soddisfi 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 Cliente richiedente ispezione nell'elenco dei Titolari degli strumenti di misura presente sui siti delle camere di commercio e consultabili dal pubblico.

L'Odl valuta la completezza della richiesta, richiedendo – ove necessario – aggiunte o chiarimenti in merito. Una volta accettata la richiesta, l'Odl emette la conferma d'ordine

7.1 PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

Il servizio di ispezione può verificarsi sia all'interno dell'Odl, sia presso il Cliente.

- A) Verifica interna all'Odl – Deve essere programmata tenendo conto dello scheduling delle verificazioni già programmate, valutando tempi e risorse necessarie
- B) Verifica presso il Cliente – Devono essere programmate tutte le attività necessarie a poter effettuare l'attività presso la sede del Cliente. Esse consistono in: predisposizione delle masse campione (viaggianti) per l'esecuzione delle verificazioni, accertandosi del loro stato di taratura, esistenza della documentazione del Cliente (richiesta, dalla quale si evinca il tipo di sistema di pesatura da verificare, procedura/e specifica/che da usare per la verifica, eventuale foglio di calcolo (es. per il calcolo dell'errore massimo) e software elaborativo, risorse umane competenti per il sistema di pesatura da verificare, libretto metrologico (se già consegnato)

Fatto salvo che il cliente ha degli obblighi relativi ai requisiti delle leggi applicabili, ivi incluse scadenze specifiche per i dispositivi di pesatura utilizzati, una volta che il cliente stesso ha contattato l'organismo di ispezione il servizio viene programmato. Con l'accettazione del preventivo viene concordata la data di erogazione del servizio di ispezione e comunicata al cliente attraverso la conferma d'ordine. Le periodicità di legge devono essere rispettate. Le attività di verifica verranno concordate con il Cliente e comunque entro e non oltre **45 giorni dalla data di ricezione della richiesta.(cfr. comma 16 art. 4 (DM 93/2017)** . Il Cliente conserva il diritto di opporre obiezione sulle persone componenti il gruppo di ispezione incaricato dall'Odl, i cui nominativi possono essere resi noti dall'IODI previa richiesta.

L'Odl assicura e garantisce la competenza del personale che esegue le ispezioni.

Il Cliente assicurerà la massima collaborazione durante le fasi preliminari di predisposizione del servizio e durante l'erogazione stessa, consentendo l'accesso alle aree nelle quali è ubicata l'apparecchiatura da verificare, nonché la documentazione relativa ad essa.

Alle attività ispettive hanno potere di partecipare anche rappresentanti di Accredia, previa esplicita comunicazione da parte dell'Odl..

All'inizio della verifica, l'Ispettore incaricato verificherà la presenza della marcatura CE, delle marcature o di altri elementi di protezione anche di tipo elettronico . L'esito della

verificazione prevede il confronto tra i valori rilasciati dal dispositivo verificato ed i valori di riferimento, lo scostamento è conforme se risulta inferiore.

L'incaricato della verifica periodica, nei casi in cui svolge contestualmente anche le funzioni di riparazione, dà evidenza sul libretto metrologico di tutte le operazioni svolte (vedi punto 17 Art.4 DM 93/2017)

7.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

Effettuati con esito positivo i controlli di cui al p.to 7.1, l'Odl pianifica ed esegue i Servizi di Ispezione secondo la procedura interna "Procedura per attività di ispezione (NAWI o AWI a seconda dei casi)". In caso di verifica periodica con esito positivo, l'Odl appone l'apposito contrassegno di legge e ripristina gli eventuali sigilli rimossi. I sigilli vengono applicati sul dispositivo secondo le indicazioni del fabbricante del dispositivo. I contrassegni utilizzati sono quelli previsti dalla legge. In caso di verifica con esito negativo, l'Odl appone il contrassegno "STRUMENTO NON CONFORME". Qualora la verifica periodica avesse esito negativo l'Odl segnala la Non Conformità al Cliente e sospende l'attività di ispezione, fino alla soluzione di essa.

L'Odl dà evidenza delle operazioni svolte sul Libretto Metrologico del Cliente. Qualora il libretto metrologico sia in formato elettronico, l'Odl consegna al Cliente il libretto debitamente compilato.

7.3 RAPPORTO DI ISPEZIONE/PIANO DI ISPEZIONE

Al termine della verifica periodica e sulla base dei riscontri ottenuti, l'Odl predisponde e consegna al Cliente il Rapporto di Ispezione contenente le seguenti informazioni:

1. **nome, indirizzo, eventuale P. IVA del titolare dello strumento**
2. **Indirizzo presso cui lo strumento è in servizio, se diverso dal precedente**
3. **Codice identificativo del punto di prelievo o di riconsegna, a seconda dei casi e qualora previsto;**
4. **tipo dello strumento;**
5. **marca, modello dello strumento e classe, se prevista;**
6. **numero di serie dello strumento;**
7. **specifica dell'eventuale uso temporaneo dello strumento**
8. **data dell'intervento di riparazione, se del caso, e della verifica;**
9. **nome dei riparatori e dei verificatori intervenuti;**
10. **esito della verifica e, ove positiva, la data di scadenza;**
11. **anomalie riscontrate, se la verifica ha dato esito negativo;**

Accertati tali aspetti, la verifica ha esito positivo.

Esplicitamente, l'errore massimo tollerato è pari a quello fissato dal Decreto Ministeriale n° 93/2017. Il Responsabile Tecnico (o suo Sostituto), **effettua il Riesame dei risultati di ispezione, secondo i criteri descritti nella PO 8.7 RIESAME DEI VERBALI DI ISPEZIONE sia nel caso di esito positivo che negativo del riesame stesso.** Approva entro 10 giorni successivi dalla data della verifica la correttezza e completezza delle Ispezioni eseguite, validandone i risultati. Nel caso in cui il rapporto sia eseguito dallo stesso Responsabile Tecnico, la verifica ed approvazione sono assegnate al Vice Responsabile Tecnico. I piani di ispezione dopo la verifica da parte di Responsabile Tecnico o Vice Responsabile Tecnico devono essere inviati ad UNIONCAMERE, tramite "Telemaco", ed alla camera di commercio competente della provincia in cui viene effettuata la verifica, entro 10 giorni lavorativi dalla data di conclusione di ogni verifica. **In caso di esito negativo del Riesame, il Responsabile Tecnico o Vice Responsabile Tecnico devono riportare alla Direzione il rapporto per emettere le azioni correttive al fine di eliminare la non conformità stessa e segnalare al cliente la non conformità.**

7.4 REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ISPEZIONI

Una volta emesso il Rapporto di Ispezione l'Odl aggiorna il proprio Registro Cronologico delle Ispezioni. Il registro è reso disponibile alle Autorità preposte ai controlli. Tale registro è presente in forma informatica presso l'Odl.

8. COMUNICAZIONE PREVENTIVA DELLE VERIFICHE DA ESEGUIRE ALLE CAMERE DI COMMERCIO E A UNIONCAMERE

L'Odl, ha la facoltà di inviare alla Camera di commercio competente per territorio il piano di lavoro e gli utenti presso cui effettuerà operazioni di verifica periodica con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi (DM 21 Aprile 2017 n..93 Art.14 § 4).

9 UTILIZZO DEL RAPPORTO DI ISPEZIONE

Il Cliente, dopo la verifica, ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Rapporto di Ispezione per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché tale utilizzo non induca in errore il destinatario sull'effettiva finalità del rapporto stesso. Il Cliente non può duplicare il Rapporto di Ispezione se non in forma integrale, in caso contrario necessita di espressa approvazione da parte dell'Odl. Sono consentiti ingrandimenti o riduzioni del rapporto, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile. Il Cliente si impegna, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche che portino ad una nuova emissione del Rapporto di Ispezione, a restituirne all'Odl la copia non più in vigore.

Il Cliente, nel caso in cui intendesse utilizzare o fare riferimento al Rapporto di Ispezione con modalità diverse da quanto sopra esposto, deve contattare l'Odl per riceverne specifico benessere.

10 MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE

L'Odl non modifica le regole del proprio sistema di ispezione, salvo i casi in cui siano apportate revisioni ai documenti di riferimento (leggi, norme, raccomandazioni tecniche, procedure interne, ecc.). In tal caso l'Odl ne darà comunicazione ai suoi Clienti concordando con loro il tempo necessario per apportare i conseguenti cambiamenti al proprio modo di operare.

Il Cliente o il Titolare dello strumento ha la facoltà di recedere dal contratto, in caso di modifica del presente Regolamento.

11 RISERVATEZZA

L'Odl assicura che tutte le informazioni acquisite durante il servizio di ispezione, inclusa la tutela dei diritti di proprietà del Cliente, vengono trattate in maniera strettamente riservata, ad eccezione di quando diversamente prescritto da:

- disposizioni normative (cogenti e vigenti n materia)
- disposizioni degli Organismi di accreditamento e/o di notifica (Accredia).

In tali casi il Cliente è messo al corrente circa le informazioni rese note a terzi. Allo scopo di garantire la suddetta riservatezza, il personale dell'Odl coinvolto nelle ispezioni sottoscrive un impegno formale alla riservatezza. Si precisa inoltre che i Rapporti di Ispezione vengono resi

disponibili esclusivamente al Cliente con copia per l'Odl. Tutte le registrazioni delle ispezioni sono opportunamente protette presso l'archivio dell'Odl in modo da garantirne la conservazione e impedirne l'accesso a persone non autorizzate. Infatti, l'accesso e la consultazione dei documenti relativi al servizio di ispezione sono riservati solo al personale dell'Odl. Le informazioni relative al Cliente che devono essere divulgate per legge esimono l'Odl dall'obbligo di darne avviso all'interessato. Ad eccezione dei suddetti casi, l'Odl non divulga informazioni senza il consenso scritto del Cliente. L'Odl opera in piena conformità alle prescrizioni della Legge sulla privacy.

12 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'Odl conserverà in modalità elettronica nei propri archivi la documentazione relativa al servizio di ispezione svolto presso i propri Clienti per il periodo richiesto dalle disposizioni di legge .

13 RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Si intende per Reclamo: “Espressione d’insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di ispezione, relativa alle attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta”.

Si intende per Ricorso: “Richiesta indirizzata dal fornitore dell’elemento da sottoporre ad ispezione all’organismo di ispezione, per la riconsiderazione, da parte di tale organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell’oggetto”.

Il Cliente può avanzare un reclamo utilizzando l'apposito modulo disponibile presso il sito internet www.mariobottaribilance.it L'Odl prende in considerazione i reclami provenienti dai Clienti o da altre fonti alle seguenti condizioni:

- che sia descritta dettagliatamente la situazione oggetto del reclamo;
- che siano indicati specificatamente i motivi del reclamo. Qualora tali informazioni non siano disponibili nel reclamo presentato dal Cliente o da altra fonte, il Cliente viene contattato per i necessari chiarimenti. I reclami presi in considerazione sono registrati dall'Odl sul modulo MO13.03

Il Responsabile Qualità dell'ODI al suo ricevimento ne dà conferma per iscritto al reclamante. I reclami vengono analizzati dall'Odl di Mario Bottari srl ,che svolge le opportune indagini, mediante soggetto diverso da chi ha eseguito la verifica con competenze tecnico-amministrative adeguate e da un soggetto esterno secondo pertinenza (legale, fiscale, gestionale, ecc.) atte a individuare le necessarie azioni risolutive. Nell'ipotesi che il reclamo risultasse fondato l'Odl comunica per iscritto, entro dieci giorni dal ricevimento della notifica, la causa riconosciuta e l'esito delle azioni intraprese a garanzia della loro attuazione. Se il reclamo risultasse infondato l'Odl comunica per iscritto le ragioni dell'infondatezza. L'Odl archivia le registrazioni relative a tutti i reclami mettendone copia anche nel fascicolo elettronico della commessa.

Se il reclamante non è soddisfatto della soluzione data al reclamo, può presentare un ricorso scritto entro dieci giorni dalla decisione contestata. Il ricorso deve essere presentato all'Odl tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o e-mail con posta elettronica certificata.

Il ricorso scritto può essere attivato per richiedere una riconsiderazione degli elementi relativi alle decisioni prese dall'Odl in relazione alla verifica periodica effettuata e dovrà contenere: i dati di riferimento del Cliente, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni citate, la firma del ricorrente. Si precisa che l'assenza di uno o più degli elementi citati sopra e il mancato rispetto dei termini di presentazione comporta l'inammissibilità del ricorso; in tal caso l'Odl invierà al Cliente una comunicazione con le motivazioni. L'Odl di Mario Bottari srl avvierà la fase di esame del ricorso coinvolgendo, se necessario, le parti interessate e, al termine di tale indagine, entro dieci giorni dalla data di ricezione del ricorso, informa per iscritto il ricorrente dell'esito dell'azione. Qualora venga avviato un contenzioso con l'Odl il foro competente è quello di Treviso.

14 FATTURAZIONE

La fatturazione avviene in conformità al contratto concordato. Nel caso di interruzione delle attività di ispezione, dovuta ad un qualsiasi motivo, il cliente riceve una fattura da parte dell'Odl di Mario Bottari S.r.l. relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

15 DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO

Il presente regolamento è pubblicato in ultima revisione sul sito internet www.mariobottaribilance.it. In caso di modifiche ed emissioni di nuove revisioni del regolamento; tale revisione viene pubblicata sul sito.