

REGOLAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO DI VERIFICAZIONE PERIODICA

Organismo di ispezione di tipo C UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012

<input checked="" type="checkbox"/>	Copia n°:	3.....
	Data consegna:	28/03/2025.....
	Destinatario:	BALDUCCI BILANCE – DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE SITO WEB
<input type="checkbox"/>	copia non controllata (non soggetta ad aggiornamento in caso di modifica)	

Rev.	Data	Descrizione della modifica	Autore
8	28/03/2025	Eliminata la deroga prevista al §6.4 specificando che in caso di accordo quadro si indica che la VP sarà eseguita al massimo entro il mese di scadenza. Al §6.5 specificato come si esegue l'analisi di fattibilità quando il committente estemporaneamente richiede ad un ispettore sul campo, l'esecuzione della verifica periodica. Al § 7.3 specificato l'operatività in caso di esito negativo della verifica documentale, e aggiunto che l'Odl invia telematicamente alle Camere di Commercio competenti per territorio e a Unioncamere, l'esito delle verificazioni effettuate	R. Bonfiglio
7	08/11/2024	Riesaminato il regolamento nella sua interezza, con la finalità di meglio descrivere il processo di verificazione periodica allineare; nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • indicata la tempistica coinvolta con l'aggiornamento dello stesso regolamento; • indicata la tempistica in caso di provvedimenti di inibizione dell'attività dell'Odl; • descritto meglio il processo di riesame dei documenti di ispezione e specificando le tempistiche di ogni fase; • indicati i tempi dati al titolare in caso voglia ricusare l'ispettore incaricato. 	R. Bonfiglio
6	25/01/2023	Al §1 inseriti i riferimenti dell'Odl e precisazioni sul suo campo di applicazione; al §3 migliorate alcune definizioni; al § 4.1 migliorata la descrizione del contenuto delle offerte/contratti; introdotto §4.2; al §4.4 inserite indicazioni circa acquisizione di evidenze fotografiche e sui tempi delle fasi successive alla VP; Introdotto § 5.2; al §5.3 introdotte delle precisazioni terminologiche e indicare la possibilità per il cliente di ricusare un ispettore; al §5.4 specificato l'impegno dell'Odl di informare il cliente in caso di inibizione alla prosecuzione delle attività di VP; al §5.5 migliorato la descrizione del processo di gestione dei reclami.	R. Bonfiglio

Controllato:


 Leonardo Pistolesi

28/03/2025

Data

Autorizzato:


 Gregorio Balducci

28/03/2025

Data

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. DISTRIBUZIONE.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI, TERMINI, DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	3
4. TERMINI, DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	4
4.1. SIGLE E ABBREVIAZIONI.....	5
5. MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	5
6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICAZIONE PERIODICA	6
6.1. OFFERTE	6
6.2. RICHIESTA DI VERIFICAZIONE PERIODICA	6
6.3. DEFINIZIONE DELL'OFFERTA	6
6.3.1. SERVIZIO SU COMMESSA	6
6.3.2. SERVIZIO IN APPALTO.....	7
6.3.3. RICHIESTA TRAMITE INTERMEDIARIO.....	7
6.4. DETERMINAZIONE DEL CONTRATTO	7
6.5. CONTRATTUALIZZAZIONE DIRETTA	8
7. VERIFICAZIONE PERIODICA	8
7.1. ESITO POSITIVO DELLA VERIFICAZIONE PERIODICA,	9
7.2. ESITO NEGATIVO DELLA VERIFICAZIONE PERIODICA,	9
7.3. RIESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALL'ISPETTORE	10
7.4. FATTURAZIONE.....	10
8. LOGO ACCREDIA E PUBBLICIZZAZIONE DA PARTE DEL COMMITTENTE.....	11
9. RISERVATEZZA	11
10. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI.....	11
11. DOVERI E DIRITTI.....	12
11.1. DOVERI E DIRITTI DEL CLIENTE.....	12
11.2. IMPEGNI E DOVERI DI BALDUCCI VERIFICHE.....	13

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento regola e stabilisce le modalità adottate da **Balducci Bilance S.r.l.**, per le attività di ispezione erogate dalla specifica divisione che opera in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C in accordo alla norma UNI EN ISO/IEC 17020.

Il campo di attività della divisione **Balducci Verifiche** della **Balducci Bilance S.r.l.**, (nel seguito Odl oppure Balducci Verifiche) si riferisce al controllo metrologico legale, periodico, effettuato dopo la messa in servizio o a seguito di una riparazione che per qualsiasi motivo ha comportato la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico. L'organismo di Ispezione è una divisione interna di **Balducci Bilance S.r.l.** e riporta direttamente alla Direzione aziendale.

Questo regolamento si applica alle *verificazioni periodiche, ai sensi del DECRETO 21 aprile 2017, n.93, su:*

- Strumenti per pesare a funzionamento non automatico – NAWI:
 - Classe I fino a 620 g
 - Classe II fino a 10.200 g
 - Classe III e IIII fino a 3.000 kg
- strumenti per pesare a funzionamento automatico – AWI - per le seguenti tipologie:
 - Selezionatrici ponderali di classe di accuratezza X(x), X(III), X(IIII) con $(x) \geq 0,5$ e Y(a) e Y(b)

Questo regolamento è applicato in maniera uniforme e imparziale per tutti i clienti che utilizzano i servizi di verifica periodica erogati dall'Odl **Balducci Verifiche**; l'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo e neppure dal numero di verificazioni già eseguite e non vengono poste in atto condizioni discriminatorie di tipo finanziario o altre condizioni indebite di altra natura. In particolare l'Odl **Balducci Verifiche** ha predisposto un tariffario ed una politica di sconti ed applica tali condizioni ai richiedenti i servizi di ispezione garantendo uniformità di applicazione ed imparzialità.

Le presenti condizioni generali si applicano a tutte le verificazioni periodiche effettuate dall'Odl **Balducci Verifiche** ad integrazione di quanto stabilito nelle offerte formulate da **Balducci Verifiche** e/o nelle conferme di ordine inviate al cliente.

2. DISTRIBUZIONE

Il presente documento è disponibile sul sito internet di BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE all'indirizzo www.balducciverifiche.it ed è consultabile senza restrizione alcuna. Detto documento è fornito anche in formato cartaceo o elettronico a chiunque ne faccia richiesta.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI, TERMINI, DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Le normative e i documenti di riferimento sono i seguenti: (da intendersi nell'ultima edizione in vigore):

- *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 (nel seguito indicato semplicemente DM 93/2017).
- D.Lgs. 29 dicembre 1992, n. 517 "Attuazione della direttiva 90/384/CEE in materia di strumenti per pesare a funzionamento non automatico, codificata nella direttiva 2009/23/CE, e della direttiva 2014/31/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti per pesare a funzionamento non automatico (rifusione) che ne dispone l'abrogazione" e s.m.i.;
- *Decreto legislativo 19 maggio 2016, n. 83, recante attuazione della direttiva 2014/31/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)*
- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 "Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni".
- UNIONCAMERE *Regolamento, rivolto alle imprese che intendono svolgere le attività di verifica periodica sugli strumenti di misura disciplinati dal D.M. 93/2017*
- ACCREDIA RG-01: Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida – Parte Generale

- ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"
- ACCREDIA RG-01-04: Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
- Decreto legislativo 2 febbraio 2007, n.22 attuativo della Direttiva 2004/22/CE (MID), Allegato MI006 "STRUMENTI PER PESARE A FUNZIONAMENTO AUTOMATICO".
- Direttiva del 06/12/2021 dal titolo "Direttiva del ministro dello sviluppo economico recante l'adozione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del ministro dello sviluppo economico 21 aprile 2017, n. 93, di schede tecniche per la verifica periodica di strumenti di misura in servizio utilizzati per funzioni di misura legali" - Scheda "I".
- ILAC P10 ILAC Policy on Metrological Traceability of Measurement Results
- ILAC P15: Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies

Nello svolgimento delle proprie attività **BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE** applica quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali.

4. TERMINI, DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

Di seguito le principali abbreviazioni usate da **BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE** nel presente regolamento. La terminologia utilizzata fa riferimento alle definizioni date nelle normative indicate nel paragrafo precedente e, per una maggiore comprensione di questo documento, si riportano oltre ad alcuni di quelli più significativi, alcuni termini specifici.

- **AWI - Strumento per pesare a funzionamento automatico:** strumento che determina la massa di un prodotto senza l'intervento di un operatore e che segue un programma predeterminato di processi automatici caratteristico di tale strumento; questi si classificano nei seguenti sottoinsiemi:
 - **Dosatrice ponderale di controllo a funzionamento automatico:** selezionatrice ponderale a funzionamento automatico che ripartisce gli articoli di massa differente in uno o più sottoinsiemi, in funzione del valore della differenza tra la massa degli articoli e un punto di selezione nominale;
 - **Etichettatrice di peso:** selezionatrice ponderale a funzionamento automatico (AWI) che appone ai singoli articoli l'etichetta con l'indicazione del peso;
 - **Etichettatrice peso/prezzo:** selezionatrice ponderale a funzionamento automatico (AWI) che appone ai singoli articoli l'etichetta con l'indicazione del peso e informazioni sul prezzo;
 - **Selezionatrice ponderale a funzionamento automatico:** strumento per pesare automatico che determina la massa di carichi discreti (per esempio, confezionati) o di singoli carichi di materiale sfuso;
- **Certificato di Verifica periodica** Certificato finale che riporta l'esito dell'attività di Verifica Periodica eseguita.
- **Cliente/Committente:** il richiedente l'esecuzione di una verifica. Può essere il titolare dello strumento di misura o il soggetto che ha ricevuto da quest'ultimo il mandato di far eseguire la verifica periodica sui propri strumenti;
- **Contrassegno:** l'etichetta, che al distacco si distrugge, da applicare sugli strumenti di misura per attestare l'esito della verifica periodica;
- **Esito negativo della verifica:** quando lo strumento non risulta identificabile e/o quando le prove dello strumento danno dei risultati al di fuori degli errori massimi permessi;
- **Funzione di misura legale,** la funzione di misura giustificata da motivi di interesse pubblico, sanità pubblica, sicurezza pubblica, ordine pubblico, protezione dell'ambiente, tutela dei consumatori, imposizione di tasse e di diritti e lealtà delle transazioni commerciali;
- **Ispezione:** attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, interviste a persone, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc.
- **Ispettore:** è il tecnico qualificato secondo le procedure interne dell'Odl e da questo incaricato ad eseguire le Verifiche Periodiche;
- **Libretto Metrologico** il libretto, su supporto cartaceo o informatico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'allegato V del DM93/2017

- **NAWI - Strumento per pesare a funzionamento non automatico:** sono quegli strumenti che per effettuare le operazioni di pesatura richiedono l'intervento di un operatore per determinare o verificare il risultato del peso;
- **Organismo di Ispezione di tipo "C"** (Odl): Organismo che effettua l'attività di Verificazione periodica rispettando i criteri dell'Appendice A.3 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020;
- **Rapporto di intervento** è il documento che descrive l'attività svolta presso la sede del cliente.
- **Rapporto di Verificazione Periodica** è il documento in cui sono riportate le informazioni che identificano lo strumento sottoposto a Verificazione Periodica, l'identificativo delle masse utilizzate, l'esito delle misure e delle verifiche eseguite. È reso disponibile al cliente su richiesta.
- **Reclamo** Manifestazione di insoddisfazione sia verbale che scritta da parte del titolare dello strumento o del committente o da altre parti interessate relativamente al servizio offerto
- **Ricorso** Azione ufficiale del committente con l'obiettivo di chiedere la revisione di una decisione presa da Balducci Verifiche in qualità di Organismo di Ispezione. Il ricorso è un diritto del Committente
- **Sigilli:** i 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 verificazione periodica autorizzati all'esecuzione delle verifiche ai sensi del D.M. 93/2017;
- **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;
- **Verificazione periodica** Rappresenta il controllo metrologico legale periodico eseguito sugli strumenti di misura dopo la prima messa in servizio secondo la periodicità definita dal DM93/2017 o a seguito di una riparazione o di un intervento che comporti la rimozione di qualsiasi sigillo legale anche di tipo elettronico; il termine "ispezione" è da considerarsi sinonimo. La Verificazione Periodica ha lo scopo di accertare che gli strumenti ispezionati riportano i bolli di verificazione prima nazionale, o di quelli CEE/CE, o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M e che hanno conservato gli errori massimi tollerati per tale tipologia di controllo.

4.1. SIGLE E ABBREVIAZIONI

- R.COM – Responsabile Commerciale
- ISP – Ispettore
- Odl – Organismo di ispezione
- RT – Responsabile Tecnico
- SGQ – Sistema di Gestione per la Qualità
- SRT – Sostituto Responsabile Tecnico

5. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Questo regolamento è parte integrante del contratto tra il cliente e **BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE** e, con la sottoscrizione del contratto il Cliente accetta il regolamento in tutte le sue parti; infatti le offerte emesse dall'Odl fanno riferimento a questo regolamento per completare i termini dell'accordo. **BALDUCCI VERIFICHE** ha la facoltà di modificare/revisionare unilateralmente il presente regolamento (ad esempio per adeguarsi a modifiche di norme e/o di disposizioni legislative, o per tenere conto di nuove prescrizioni dell'Organismo di accreditamento oppure a proprio insindacabile giudizio).

Le variazioni del presente documento seguono lo stesso iter di verifica ed approvazione previsto per l'emissione dei documenti del SGQ. L'avvenuta modifica di questo Regolamento, la natura della stessa, nonché le relative motivazioni vengono evidenziate dalla tabella «Descrizione della modifica» riportata nella prima pagina. Le variazioni potranno essere classificate «significative» se modificano una o più condizione contrattuale oppure «non significative» se riguardano meri aspetti formali e non modificano alcun aspetto contrattuale; nel caso di variazioni significative al testo del regolamento, l'avvenuta revisione è notificata entro 5 giorni, a mezzo fax o e-mail ai Clienti che abbiano contratti ancora aperti con **BALDUCCI VERIFICHE** indicando che attendiamo il loro beneplacito entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di comunicazione. Entro tale termine il cliente potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche e potrà

richiedere l'annullamento del rapporto contrattuale senza alcun onere tra le parti (in tal caso è richiesta la forma scritta). Passato tale termine senza comunicazioni da parte del cliente, la nuova edizione del Regolamento verrà ritenuta accettata per silenzio – assenso.

6. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICAZIONE PERIODICA

6.1. OFFERTE

Si premette che gli strumenti utilizzati per funzioni di misura legali, dopo la loro messa in servizio, devono essere sottoposti a verifica periodica:

- a seguito di riparazione comportante la rimozione di sigilli di protezione;
- secondo la periodicità definita dal D.M. 93/2017 (ogni 3 anni per le NAWI - Strumenti per pesare a funzionamento non automatico e ogni anno per le AWI - Strumenti per pesare a funzionamento automatico);
- su richiesta del cliente per sua esigenza di verifica.

Le modalità di svolgimento delle Verificazioni Periodiche sono descritte nel dettaglio nelle procedure operative del SGQ emesse, come pertinente, in conformità alla normativa UNI EN ISO 45501, al Decreto DM 93/2017 o alla Direttiva 06/12/2021.

AVVERTENZA: Lo svolgimento delle attività di verifica periodica comporta l'interruzione delle attività dello strumento per pesare per il tempo necessario a completare l'ispezione.

In questo capitolo del regolamento si descrivono tutte le fasi del processo ispettivo a partire dalla richiesta di verifica periodica fino alla chiusura del processo con la fatturazione

6.2. RICHIESTA DI VERIFICAZIONE PERIODICA

Tutte le attività di Verifica periodica degli strumenti per pesare sono precedute da una fase preliminare, che può svolgersi con modalità diverse (telefonicamente o mail) durante la quale il cliente dovrà fornire tutte le informazioni che consentano a Odl di valutare le risorse necessarie per l'esecuzione della Verifica Periodica. Le richieste d'offerta possono pervenire direttamente dal Cliente ma in alcuni casi è l'Odl che, all'avvicinarsi della scadenza della verifica periodica, contatta il Cliente.

Nel caso di nuovi Clienti, viene richiesto al Cliente una foto della targhetta metrologica. Il Cliente fornisce a Odl i suoi dati (ragione sociale, indirizzo, partita IVA, PEC, ecc.), i dati degli strumenti da verificare (tipologia, marca, modello, matricola, portata massima, divisione, ecc.), e l'indirizzo di ubicazione degli strumenti. Tali informazioni possono non essere richieste al Cliente in occasione della scadenza naturale della verifica periodica, se Odl conosce i dati del cliente e quelli degli strumenti da verificare.

6.3. DEFINIZIONE DELL'OFFERTA

Alla ricezione della richiesta, l'Odl passa alla definizione dell'offerta. Le modalità messe in atto in questa fase dipendono dalla tipologia di servizio richiesto, che si può distinguere in:

- Servizio su Commessa
- Servizio su gara di Appalto
- Servizio su richiesta di intermediario

6.3.1. SERVIZIO SU COMMESSA

Per definire l'offerta di questi servizi:

- l'Odl valuta la fattibilità di quanto previsto sulla richiesta d'offerta dal punto di vista:
 1. tecnico (disponibilità di apparecchiature e competenze professionali);
 2. temporale (rispetto delle date e tempi delle verifiche);
 3. imparzialità dell'organismo;

questo avviene attraverso l'individuazione in maniera puntuale di:

- strumenti da verificare e loro ubicazione;
- quantità e le condizioni di verifica degli strumenti;
- prestazioni richieste;
- tempi di emissione del Certificato di Verifica Periodica come previsto dalla norma vigente.

Il responsabile commerciale (R.COM) o il responsabile tecnico (RT), entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta, dopo aver verificato positivamente la fattibilità dell'attività, sulla base degli elementi sopra elencati predispone un'offerta scritta sul modulo M COM 2V.1 dal titolo "Offerta Verifica periodica AWI" oppure M COM 2V.2 dal titolo "Offerta Verifica periodica NAWI",

Il suddetto documento riporterà, come minimo:

1. I dati anagrafici del cliente;
2. indirizzo del sito ove è dislocato lo strumento per pesare da sottoporre a Verifica Periodica;
3. tipo strumento da sottoporre a verifica periodica, con indicazione di marca, matricola, modello, portata e divisione;
4. Il nome dell'ispettore incaricato della verifica Periodica specificando che il cliente, giustificando, ha la facoltà di ricusarlo;

6.3.2.SERVIZIO IN APPALTO

Nel caso di gare d'appalto, commissionate ad esempio dalla pubblica amministrazione o da enti privati e finalizzate alla stipulazione di un rapporto di collaborazione continuativo, analogamente al caso dei servizi su commessa, l'Odl redige un preventivo che viene inviato al Cliente, insieme al presente regolamento.

In tali casi l'offerta è definita valutando sia gli elementi indicati al paragrafo 6.3.1, sia a fronte del bando di gara, del capitolato di fornitura, di tutti gli eventuali documenti allegati, sia in considerazione delle norme, leggi e regolamenti a cui il bando ed il capitolato fanno eventualmente riferimento.

6.3.3.RICHIESTA TRAMITE INTERMEDIARIO

Nel caso di contratto in cui la richiesta di Verifica periodica avvenga per mezzo di un intermediario i soggetti coinvolti nella stipula del contratto di verifica sono tre:

1. l'organismo di ispezione,
2. il titolare degli strumenti da verificare ed
3. un terzo soggetto intermediario.

Gli accordi in tal caso sono stipulati mediante appositi contratti (M COM 3 "Contratto plurilaterale di Verifica Periodica") che vincolano tutti i soggetti coinvolti in tale attività. La data di sottoscrizione del contratto da parte del titolare viene considerata la data di richiesta da parte del cliente e da tale data decorrono le tempistiche di legge per l'effettuazione della verifica. Anche in tale caso, come indicato al § 6.2.1, si riesamina la richiesta di offerta per accertarsi che i requisiti per la verifica siano chiaramente definiti, che non vi siano divergenze di interpretazione e che l'organismo di ispezione abbia la capacità (in termini di risorse e di competenze) di svolgere l'attività richiesta.

6.4. DETERMINAZIONE DEL CONTRATTO

Il modulo M COM 2V.1, M COM 2V.2 e M COM 3 (ovvero l'offerta/preventivo) inviato al Cliente, se firmato da quest'ultimo per accettazione, è convertito automaticamente in ordine/contratto. Sia il Cliente che l'Odl ne conservano copia firmata. Questo regolamento è a questo punto formalmente accettato dal cliente.

Nel caso il cliente debba seguire una sua procedura interna e confermare l'accettazione dell'offerta/preventivo attraverso l'emissione di un suo ordine di acquisto, tale documento dovrà riportare il riferimento al modulo «l'offerta/preventivo» emesso dall'Odl.

Una volta ricevuta l'accettazione da parte del Cliente, secondo le modalità riportate nel modulo «l'offerta/preventivo», si procede con la pianificazione delle attività tenendo conto delle eventuali esigenze del Cliente. Tuttavia l'accettazione del cliente potrà essere sottoposta nuovamente a verifica di fattibilità nel caso egli richieda delle modifiche ai termini stabiliti nel modulo «l'offerta/preventivo». Gli esiti di questa verifica potranno essere:

1. L'offerta è riemessa ed accettata con le modifiche richieste dal cliente;
2. La richiesta non è fattibile ed il cliente viene informato che le sue richieste non potranno essere soddisfatte;
3. L'assenza di risposta, entro dieci giorni lavorativi dalla richiesta potrà essere considerata come accettazione implicita delle modifiche proposte dal cliente;

BALDUCCI VERIFICHE, successivamente all'accettazione dell'offerta, potrà richiedere altre informazioni necessarie ai fini della stesura della documentazione correlata alla Verificazione Periodica.

Nessuna modifica può essere apportata ai contratti senza un consenso scritto da entrambe le parti, salvo i casi indicati al paragrafo 5.

I termini di esecuzione della verifica periodica indicati da **BALDUCCI VERIFICHE** sono indicativi e non vincolanti qualora le cause di modifica dipendono da autorizzazioni particolari, eventi meteorici, o altri fattori non gestibili da parte di BALDUCCI VERIFICHE.

L'Odl esegue le Verificazioni Periodiche, alla data concordata ovvero entro i 45 giorni stabiliti dal DM93/2017 che si intendono perfezionati dal momento in cui l'Odl riceve l'ordine oppure quando riceve il modulo «l'offerta/preventivo» firmato. Nel caso il titolare richieda la verifica periodica con molto anticipo rispetto alla sua scadenza, la data di esecuzione della Verificazione periodica sarà al massimo entro la data di scadenza.

Qualora tra le condizioni economiche concordate fosse richiesto il pagamento anticipato degli importi stabiliti per la verifica periodica, per completare il processo di accettazione dell'offerta, il richiedente la verifica deve provvedere al pagamento anticipato di quanto richiesto. Senza l'evidenza di tale pagamento, il processo di accettazione offerta viene sospeso. In tal caso la data dalla quale decorrono le tempistiche di legge per l'effettuazione della verifica è quella in cui BALDUCCI VERIFICHE riceve il pagamento di quanto pattuito.

6.5. CONTRATTUALIZZAZIONE DIRETTA

Quando il committente estemporaneamente richiede ad un ispettore sul campo l'esecuzione della verifica periodica di una bilancia, l'ispettore, prima di formalizzare l'accordo con il cliente, dovrà richiedere il beneplacito dal Responsabile Tecnico, il quale fornirà il nullaosta quando:

- a. viene completata positivamente l'analisi di fattibilità (inclusa la disponibilità di decreto di ammissione);
- b. la Verificazione Periodica potrà essere eseguita in quanto non sussistono impedimenti in merito a indipendenza e imparzialità dell'ispettore;
- c. l'ispettore è qualificato per il tipo di strumento da sottoporre a verifica;
- d. l'ispettore ha il tempo per eseguire la verifica senza ritardare gli eventuali impegni successivi.

In tale circostanza, la contrattualizzazione potrà essere fatta anche direttamente in campo definendo il contratto con il modulo M COM 2V.1 e M COM 2V.2.

7. VERIFICAZIONE PERIODICA

La Verificazione periodica consiste nel verificare che le quantità misurate dallo strumento da ispezionare rientrano nei limiti prescritti dalla legislazione pertinente e nell'accertare che esso riporta i bolli di verifica prima nazionale, o di quelli CEE/CE, o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M. Le verifiche sono eseguite secondo la procedura che fa riferimento al *DECRETO 93/2017* - allegato III scheda A - «Strumenti per pesare a funzionamento non automatico», oppure alla procedura che fa riferimento alla direttiva ministeriale del 06/12/2021 - Scheda I - «Strumenti per pesare a funzionamento automatico del tipo selezionatrici ponderali». I controlli metrologici legali atti ad accertare il rispetto dei requisiti degli strumenti per pesare, sono eseguiti escludendo qualsiasi operazione che comporti l'alterazione dei parametri di lavoro, lo smontaggio di componenti e la rimozione o aggiunta di sigilli rispetto a quelli previsti nelle approvazioni di modello o di progetto. Gli esiti dell'ispezione sono annotati in specifici sistemi di registrazione informatici (o in caso di emergenza su

modulo cartaceo) al fine di comporre il rapporto della verifica periodica. La verifica periodica di strumenti NAWI può essere svolta presso la sede del cliente oppure in alcuni casi, se richiesto e se possibile, presso la sede dell'Odl.

7.1. ESITO POSITIVO DELLA VERIFICA PERIODICA,

Al termine delle prove e quanto tutti gli esiti rientrano entro i criteri definiti, ISP

- appone sullo strumento il contrassegno di cui all'allegato VI, punto 1 del *DM 93/2017*, (contrassegno adesivo di colore verde che reca la data entro cui lo strumento deve essere nuovamente verificato).
- riporta l'esito positivo della verifica sul "Libretto Metrologico" che accompagna ogni strumento per pesare; nel caso in cui il titolare dichiara che il libretto non sia più nella sua disponibilità perché smarrito, il personale dell'Organismo d'ispezione prima di procedere all'emissione di una nuova copia, richiede al titolare di sottoscrivere il modulo M TEC 29 "Rilascio Libretto Metrologico" e annota nel libretto metrologico che si tratta di un duplicato. Il costo del duplicato sarà addebitato al titolare dello strumento. compila un modulo Buffetti denominato "buono di consegna" «rif.6267C0033(b)» (o un buono simile) a riepilogo dell'intervento eseguito e riporta l'esito delle verificazioni periodiche completate, l'eventuale consegna del libretto rilasciato in duplicato e il dettaglio sul pagamento, se effettuato; il suddetto buono è firmato dall'Ispettore verificatore.

7.2. ESITO NEGATIVO DELLA VERIFICA PERIODICA,

Nel caso in cui una o più prove non rientrano nei criteri predefiniti, ISP:

- pone sullo strumento il contrassegno di cui all'allegato VI, punto 2 del *DM 93/2017* ove è riportato il logo recante gli elementi identificativi dell'organismo che lo appone e la data (contrassegno di colore ROSSO).
- compila il libretto metrologico riportando l'esito negativo;
- informa il titolare dell'esito negativo della verifica periodica, e gli comunica che lo strumento dovrà essere riparato. Il titolare è inoltre informato che entro 10 giorni dalla riparazione dovrà richiedere una nuova verifica periodica. Nel caso ISP (ad esclusione di RT o SRT) abbia le competenze per eseguire la riparazione egli potrà portarla a termine, in maniera distinta e indipendente dalla Verifica Periodica, a condizione di ottenere il benestare del titolare. Successivamente alla riparazione ISP avvierà una nuova verifica periodica (rif. § 6.5).

Quando riparato da terzi, lo strumento potrà essere rimesso in servizio non appena eseguita la richiesta per la nuova Verifica Periodica, a condizione che l'addetto alla riparazione abbia apposto i sigilli provvisori che identificano l'azienda che ha eseguito l'intervento riparatore.

Si ricorda che il succitato *DM 93/2017* prevede che nel caso in cui la strumentazione, all'interno del periodo di validità della verifica, dovesse subire una riparazione che comporti la rimozione dei sigilli metrici, la validità del precedente contrassegno verde viene a cadere. In questo caso deve essere seguita la medesima procedura prevista per una verifica con esito negativo:

- il cliente fa riparare lo strumento per rimediare al guasto o malfunzionamento;
- l'impresa di manutenzione annota l'intervento descrivendolo sul libretto metrologico.
Nel caso in cui il libretto metrologico non sia stato ancora rilasciato (riparazione prima della scadenza della prima verifica), l'impresa di manutenzione compila una dichiarazione (che rilascia al titolare) in cui descrive la riparazione effettuata e il numero dei sigilli asportati, al fine di permettere al soggetto che per primo eseguirà la verifica periodica, di riportare nel libretto metrologico quanto dichiarato dal manutentore.
Qualora tale dichiarazione non fosse disponibile, l'ispettore ne indica l'assenza sul libretto metrologico e comunque provvede a ripristinare i sigilli in conformità al piano di legalizzazione dello strumento.
- Il cliente, entro 10 giorni dalla data della riparazione, richiede ad un organismo accreditato una nuova Verifica Periodica.

Lo strumento può essere rimesso in servizio una volta incaricato l'organismo per la nuova verifica e a condizione che il riparatore abbia apposto i sigilli provvisori che lo identificano.

7.3. RIESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALL'ISPETTORE

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di effettuazione della verifica, tutta la documentazione prodotta durante l'ispezione viene sottoposta a riesame da parte del Responsabile Tecnico (o SRT), per essere approvata, accertando la completezza e la regolarità della verifica e delle risultanze contenute nella relativa documentazione, in particolare si accerta della correttezza dei dati contenuti con particolare riferimento a:

- Identificazione del dispositivo oggetto di Verifica Periodica;
- lo stato di taratura dei campioni di lavoro utilizzati;
- Esito delle verifiche visive;
- Risultati delle misurazioni;
- Esito della Verifica Periodica;

Successivamente al termine del processo di riesame con esito positivo, il Responsabile Tecnico o il suo sostituto emette il Certificato di Verifica Periodica.

Nel caso in cui dal riesame si evidenziassero delle non conformità, RT oppure SRT dovrà, interrogare l'ispettore, richiedendo dettagli sulla difformità individuata nella verifica documentale, al fine di determinarne la natura e la gravità;

- a. Nel caso l'anomalia incida significativamente sulla validità della verifica o sulla conformità ai requisiti normativi, l'ispettore dovrà procedere alla ripetizione della verifica periodica. Il cliente sarà quindi immediatamente informato richiedendogli di permettere la ripetizione della verifica periodica affinché la pratica possa essere chiusa entro i 10 giorni lavorativi dalla data di esecuzione della prima verifica.
- b. nel caso invece l'anomalia riguardi esclusivamente aspetti documentali non impattanti sulla validità della verifica, si procederà alla correzione del rapporto di verifica.

Entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla Verifica Periodica eseguita, **BALDUCCI VERIFICHE** invia al Cliente preferibilmente mediante posta elettronica, il Certificato di Verifica Periodica pertinente e nel caso di strumento per pesare AWI allega copia della Checklist.

A conclusione del processo, entro dieci giorni lavorativi dalla verifica, l'OdI invia telematicamente alle Camere di Commercio competenti per territorio e a Unioncamere, l'esito delle verifiche effettuate insieme ai dati riepilogativi di legge previste all'Art. 13 del *DM 93/2017* e nel caso di strumenti AWI, alla trasmissione dell'esito sopra indicato si aggiungerà copia della "CheckList" ai sensi della direttiva MiSE 6 dicembre 2021, SCHEDA I, Punto 5.2..

Il Certificato di Verifica Periodica ed il libretto metrologico devono essere conservati dal titolare e resi disponibili per verifiche successive.

7.4. FATTURAZIONE

Le modalità di fatturazione saranno concordate con il cliente ed indicate nelle singole offerte emesse da **BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE**.

La fattura al cliente arriva da **BALDUCCI BILANCE SRL**, di cui **BALDUCCI VERIFICHE** è la divisione metrologica.

Vale inoltre quanto segue:

- nel caso di interruzione delle attività dovuta ad un qualsiasi motivo, il cliente riceve una fattura relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione;
- il cliente dovrà pagare l'importo stabilito indipendentemente dall'esito del processo di ispezione;
- **BALDUCCI BILANCE SRL - divisione BALDUCCI VERIFICHE** si riserva il diritto di annullare il contratto sottoscritto (ed eventualmente rimettere una nuova proposta commerciale) in caso di morosità e/o nel caso in cui vengano

Regolamento generale di verifica periodica	Revisione 8 Pagina 11 di 14
	

riscontrate variazioni rispetto alle condizioni, dati ed informazioni dichiarate dal cliente relativamente alle attività di verifica periodica oggetto del contratto.

8. LOGO ACCREDIA E PUBBLICIZZAZIONE DA PARTE DEL COMMITTENTE

L'Organismo di Ispezione utilizza il logo concesso dall'ente di accreditamento con le modalità prescritte dal Regolamento RG-09 dal titolo «Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA».

Il suddetto logo viene riportato sui seguenti documenti:

- L'offerta di verifica periodica M COM 2V.2 , M COM 2V.1, M COM 3
- Il certificato di verifica periodica degli strumenti per pesare di cui al DM 93/2017 per i quali è stato ottenuto l'abilitazione M TEC 25 o M TEC 37;
- Il rapporto di verifica periodica e Check list (M TEC10, M TEC 5.1-D, M TEC 5.1-A)
- Sul sito della divisione BALDUCCI VERIFICHE nella pagina dedicata al Servizio di Verifica periodica;
- Su Opuscoli predisposti per pubblicizzare le attività della BALDUCCI VERIFICHE.

Come previsto dal suddetto Regolamento RG-09, l'uso del Marchio ACCREDIA utilizzato nei suddetti documenti è precluso ai Committenti in quanto si riferisce all'Organismo di Ispezione.

9. RISERVATEZZA

Con la sottoscrizione delle offerte formulate da BALDUCCI VERIFICHE (rif. M COM 2V.2 , M COM 2V.1, M COM 3) il committente, espressamente acconsente all'inserimento dei suoi dati nella lista anagrafica della società BALDUCCI BILANCE – Divisione BALDUCCI VERIFICHE. Il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza e al diritto alla protezione. Il trattamento viene effettuato per adempiere agli obblighi amministrativo-contabili e fiscali, per l'esecuzione degli obblighi contrattuali e per adempiere ai requisiti definiti dal DM93/17 in merito alla comunicazione alla CCIAA di competenza circa l'attività svolta presso la Vostra sede e i relativi esiti. I dati raccolti possono essere comunicati, oltre che a tutti gli incaricati al trattamento interno, a consulenti tecnici, amministrativi, contabili e legali ed a istituti bancari.

Titolare del trattamento è: **BALDUCCI BILANCE Srl** con sede a Via Sarzanese Valdera 197 – 56032 Cascine di Buti (PI) **BALDUCCI BILANCE Srl** assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività di Verifica Periodica, vengono trattate in maniera strettamente riservata, salvo quando diversamente prescritto da:

- Disposizioni di legge (rif. Art. 13 *D.M. 21 aprile 2017, n. 93*).
- Disposizione degli organismi di accreditamento e/o notifica di enti pubblici competenti:

Il Cliente è messo al corrente circa le informazioni rese note a terzi se questo è consentito dalle leggi.

Al fine di garantire la riservatezza suddetta, il personale di **BALDUCCI VERIFICHE** coinvolto nella Verifica periodica sottoscrive un impegno formale alla riservatezza. Ogni altra informazione riguardante il cliente ottenuta da fonte diversa dal cliente stesso sarà trattata come riservata.

La Direzione garantisce la Riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgimento di tutte le attività svolte dall'organismo di ispezione durante l'esecuzione delle attività di Verifica Periodica

10. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE ha predisposto un apposito processo per la gestione di eventuali reclami e ricorsi. In sintesi:

- La parte interessata che intende farlo può presentare reclami entro 10 gg dall'evento utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito internet dell'organismo www.balducciverifiche.it oppure tramite PEC all'indirizzo Balduccibilance@pec.it.
- I reclami sono presi in considerazione da BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE se sono formulate in forma scritta e:
 - Descrivono in dettaglio la situazione oggetto del reclamo;
 - Indicano i motivi del reclamo.

- Sono formulate entro 10 gg dall'evento

Nel caso una o più delle succitate informazioni non fossero disponibili nel reclamo presentato, il reclamante viene contattato per i necessari chiarimenti. I reclami presi in considerazione sono registrati ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante.

- I reclami saranno presi in carico dal Responsabile Tecnico, con il supporto di RGQ, garantendo che le attività di indagini e le decisioni non daranno luogo in nessun caso ad attività discriminatoria nei confronti del reclamante e delle eventuali parti interessate. Qualora nel reclamo sia coinvolto il Responsabile Tecnico, la valutazione sarà affidata a Responsabile Qualità se ritenuto tecnicamente competente o, qualora le caratteristiche del reclamo/osservazione lo richiedano, la valutazione sarà affidata a personale esterno tecnicamente competente che sarà appositamente nominato dalla Direzione.
- i ricorsi possono essere presentati entro 30 gg dalla verifica periodica, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (o PEC indirizzata balduccibilance@pec.it) recante i riferimenti del mittente, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, la firma. La mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per respingere il ricorso; in tali casi l'azienda invierà al mittente una comunicazione con le motivazioni. Il Legale Rappresentante della azienda, in collaborazione con persone tecnicamente competente che non ha partecipato all'ispezione oggetto di ricorso, avvierà la fase di esame del ricorso coinvolgendo le parti interessate.

Qualora venga avviato un contenzioso il foro competente è quello di Pisa.

La presa in carico sarà comunicata al reclamante entro 5 giorni dal ricevimento.

Gli esiti dei ricorsi e reclami, e le eventuali relative risoluzioni saranno comunicati al cliente in forma scritta, mediante Raccomanda A/R o PEC entro:

- due mesi dal ricevimento del reclamo;
- un mese dal ricevimento del ricorso.

BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE tiene un registro di tutti i ricorso/reclamo gestiti, archiviando i relativi fascicoli per un periodo minimo di cinque anni.

A seguito del ricorso/reclamo sarà aperta, se del caso, apposita azione correttiva.

11. DOVERI E DIRITTI

11.1. DOVERI E DIRITTI DEL CLIENTE

Il cliente richiedente la verifica periodica deve:

1. fornire dati veritieri in merito agli strumenti per pesare oggetto di ispezione e rispettare le prescrizioni del presente regolamento, a cui si fa riferimento nell'Offerta (rif. M COM 2V.1, M COM 2V.2, M COM 3).
2. fornire preventivamente al **BALDUCCI VERIFICHE** le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui si dovrà operare, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e, dove necessario mettere a disposizione il personale occorrente, sotto la vigilanza di un preposto, insieme ai mezzi necessari per l'esecuzione della verifica periodica da cui sono esclusi i dispositivi di misurazione che sono a carico della **BALDUCCI VERIFICHE**;
3. autorizzare l'ingresso agli ispettori, mettendo a disposizione il proprio personale per quanto riguarda gli accessi ai luoghi ove sono ubicati gli strumenti per pesare da sottoporre a verifica periodica,
4. non esercitare alcuna pressione sugli ispettori che ne possa condizionare l'operato;
5. autorizzare l'ingresso (in condizioni di sicurezza) del personale Accredia che, eventualmente, potrà essere presente in accompagnamento al personale di **BALDUCCI VERIFICHE** durante le verifiche ispettive di sorveglianza sull'accreditamento ed accettare, senza costi aggiuntivi, l'eventuale presenza di ispettori in affiancamento / addestramento o in supervisione o in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo);
6. fornire le informazioni (elementi identificativi per poter gestire le pratiche con la CCIAA e Unioncamere in particolare il proprio codice REA e il codice fiscale) e i documenti a corredo degli strumenti per pesare necessari per

l'esecuzione della verifica periodica stessa, ovvero certificato CE del tipo, certificato di conformità e in particolare il Libretto Metrologico.

7. conservare il libretto metrologico (e renderlo disponibile al momento della verifica o in occasione di qualsiasi altro intervento sullo strumento). Conservare almeno 5 anni i certificati rilasciati dall'Odl e a esibirli su richiesta nella loro forma integrale.
8. 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;
9. in caso di riparazione, richiedere una nuova verifica periodica ad Odl oppure altro organismo abilitato entro 10 giorni lavorativi dalla riparazione stessa;
10. provvedere, nei modi e nei tempi stabiliti, al pagamento dei corrispettivi dovuti a **BALDUCCI VERIFICHE** a fronte dei servizi erogati. Il pagamento non può in alcun modo essere subordinato all'esito positivo della verifica, per cui per "fine lavori" è da intendersi l'emissione del certificato di verifica periodica indipendentemente dall'esito positivo o esito negativo. I pagamenti dovranno essere effettuati secondo le modalità concordate in fase di offerta e confermate in fattura.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, **BALDUCCI VERIFICHE** ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto. In tale caso resta fermo l'obbligo per il cliente di corrispondere gli importi pattuiti per la verifica.

Il cliente che richiede la verifica ha diritto di:

1. conoscere l'esito delle verificazioni periodiche ed essere informato sulle sue responsabilità in qualità di titolare dello strumento.
2. richiedere copia del rapporto di verifica periodica (M TEC10, M TEC 5.1-D) ed ha il dovere di esibirlo integralmente ed in tutte le sue parti; stesso criterio dovrà essere applicato per il certificato di verifica periodica o per la CheckList. Il rapporto di verifica periodica non comprende la copia dei certificati dei campioni utilizzati nella verifica stessa.
3. esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami affinché **BALDUCCI VERIFICHE** possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;
4. segnalare a **BALDUCCI VERIFICHE** qualsiasi comportamento non etico o non professionale del personale facente parte del gruppo di ispezione;
5. può chiedere la sostituzione degli ispettori incaricati di effettuare la verifica, qualora vi siano giustificati motivi, dandone comunicazione scritta a **BALDUCCI VERIFICHE** prima che intercorrano 10 (dieci) giorni dalla data in cui si è pianificata la verifica;
6. può formulare delle riserve rispetto al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso delle attività di valutazione dagli ispettori dandone comunicazione scritta a **BALDUCCI VERIFICHE** nelle modalità riportate nel presente regolamento;

11.2. IMPEGNI E DOVERI DI BALDUCCI VERIFICHE

1. rispettare quanto prescritto in questo regolamento, ed eseguire le ispezioni in conformità alle disposizioni stabilite dalle normative di riferimento ed in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente;
2. eseguire le verificazioni in modo autonomo, indipendente e imparziale in conformità alle normative citate nel paragrafo 2 di questo regolamento. L'organismo di ispezione ed il suo personale non effettuano Verificazioni Periodiche in tutti i casi in cui vi siano situazioni che possono risultare in contrasto con le esigenze di imparzialità ed indipendenza.
3. mantenere il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere riservato di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso e/o nell'espletamento delle attività di verifica. **BALDUCCI**

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del documento può essere riprodotta, copiata o divulgata a terzi senza autorizzazione scritta di Balducci Bilance Srl.

- VERIFICHE** non sarà vincolato da tale obbligo nel caso di dati o informazioni già noti a terzi o precedentemente resi pubblici o pubblicati senza responsabilità dell'organismo o nel caso in cui tali informazioni vengano richieste dagli enti di accreditamento/autorizzazione, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie;
4. informare il Cliente sull'esito della Verifica attraverso la compilazione del "Libretto Metrologico", prescritto dal *DM 93/2017*; oppure emetterne uno nel caso lo strumento per pesare ne fosse sprovvisto; nel compilare il libretto OdI avrà cura di rispettare l'ordine cronologico degli interventi; nei casi in cui l'incaricato della verifica periodica svolga contestualmente anche le funzioni di riparazione, questi dovrà dare evidenza sul libretto metrologico di tutte le operazioni svolte;
 5. rilasciare un Certificato di verifica periodica che dichiari l'esito positivo o negativo della verifica; ed inviarlo entro 10 giorni dal riesame della pratica e ad apporre sullo strumento il prescritto contrassegno come indicato nel *DM 93/2017*;
 6. inviare alla Camera di Commercio competente e a Unioncamere la comunicazione e l'esito dell'avvenuta verifica periodica dello strumento per pesare come richiesto dal *DM 93/2017*;
 7. entro massimo 10 giorni dalla data di ricezione, informare i titolari degli strumenti oggetto di verificazioni già programmate dell'impossibilità ad eseguire le attività ispettive in caso di provvedimenti d'inibizione della funzione di Organismo di Ispezione (art.12 *DM 93/2017*); in ogni caso **BALDUCCI VERIFICHE** non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con **BALDUCCI VERIFICHE**, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi.
 8. far rispettare al proprio personale tutti i regolamenti e i documenti interni del Cliente in materia di salute e sicurezza sul lavoro nel corso del servizio di verifica periodica;
 9. conservare la documentazione relativa alle ispezioni per un periodo di tempo connesso alle implicazioni legali, contrattuali, o derivanti da altri obblighi che dovessero manifestarsi; in particolare conservare per almeno 5 anni, copia della documentazione, anche su supporto informatico, comprovante le operazioni di verifica periodica effettuate con le relative registrazioni dei risultati positivi o negativi delle stesse

BALDUCCI VERIFICHE ha facoltà di comunicare alle Camere di Commercio competenti per territorio, rispetto al luogo dove saranno eseguite le verifiche, il piano di lavoro e gli utenti presso cui eseguirà le verificazioni periodiche, entro cinque giorni lavorativi rispetto alla settimana in cui saranno eseguite le verificazioni.

L'ORGANISMO DI ISPEZIONE
BALDUCCI BILANCE SRL - DIVISIONE BALDUCCI VERIFICHE