

Indice generale

1.	INTRODUZIONE E SCOPO	2
2	DEFINIZIONI	2
3	CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'	3
4	OBBLIGHI DEL TITOLARE DELLO STRUMENTO	3
5.	OBBLIGHI DELL'ODI	4
6.	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE	4
6.1	PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE	4
6.2	EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE	5
6.3	ATTESTATI DI ISPEZIONE E RIESAME	5
6.4	REGISTRO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE	6
7.	COMUNICAZIONE DELLE VERIFICAZIONI ESEGUITE ALLE CAMERE DI COMMERCIO E A UNIONCAMERE	6
8.	UTILIZZO DEL RAPPORTO DI ISPEZIONE	6
9	MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE	6
10.	RISERVATEZZA	7
11.	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	7
12.	RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI	7
13.	TARIFFARIO	15
14.	FATTURAZIONE	15
15.	DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO	15
16.	MODALITA' DI UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA	15
17.	APPROVAZIONE	15

Rev.	Note sulle revisioni	Redazione	Verifica	Approvazione
0	Prima emissione	RT 02/10/2018	RSQ 09/10/2018	DA 09/10/2018
1	Azioni correttive rilievi Accredia del 27/08/2019	RT 30/09/2019	RSQ 30/09/2019	DA 30/09/2019
2	Azioni correttive rilievi Accredia del 05-02-2020	RT 16-03-2020	RSQ 16-03-2020	DA 16-03-2020
3	Cambio Ragione sociale RATINI S.R.L.- Odi Ratini Vincenzo	RT 26-11-2020	RSQ 26-11-2020	DA 26-11-2020
4	§1; § 6,2;§12	RT 11-04-2022	RSQ 11-04-2022	DA 11-04-2022
5	§6	RT 09-01-2023	RSQ 09-01-2023	DA 09-01-2023
6	§5;§12	RT 01/12/2023	RSQ 01/12/2023	DA 01/12/2023
7	Azioni correttive rilievi Accredia del 04-05 dicembre 2023 (§1 riferimenti normativi ;§6 gestione richieste, offerte ; §6.3 gestione documenti di ispezione ,§ 9 modifiche al regolamento§12 tempistiche reclami, § 12	RT 25/01/2024	RSQ 25/01/2024	DA 25/01/2024
8	Estensione del campo di applicazione	RT 10/06/2024	RSQ 10/06/2024	DA 10/06/2024
9	"Inserito §6.1.1 e integrazioni ai §§5 e 10 per disciplinare la gestione delle segnalazioni, dei segnalatori e dei rischi di imparzialità/riservatezza connessi	RT 04/02/2025	RSQ 04/02/2025	DA 04/02/2025

1. INTRODUZIONE E SCOPO

La RATINI S.R.L., attraverso la propria Divisione Ispettiva, opera in ambito nazionale in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C (nel seguito "Odl"), erogando servizi di ispezione su strumenti di misura per pesare a funzionamento non automatico NAWI (nel seguito "dispositivo") a seguito della presentazione a Unioncamere della Scia dopo essere stato accreditato in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 (n. 01631 Inspection)
Il numero identificativo Unioncamere è 326

Le ispezioni eseguite riguardano le verificazioni periodiche a seguito di scadenza e tutte quelle verifiche eseguite a seguito di interventi che comportano la rimozione dei sigilli sulla bilancia.

La Ratini srl opera nel settore della verificazione periodica di:

Verificazione periodica di:

- strumenti per pesare a funzionamento non automatico – NAWI – classi I e II – con portata massima fino a 6 kg;
 - strumenti per pesare a funzionamento non automatico – NAWI – classi III e IIII – con portata massima fino a 1.500 kg;
- ai sensi del Decreto 21 aprile 2017, n. 93.

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra l'Odl da una parte e i soggetti che si avvalgono del servizio di ispezione oggetto del presente regolamento (Clienti); definisce, inoltre, gli obblighi e le responsabilità delle parti e le condizioni di erogazione del servizio e della relativa documentazione.

Il presente Regolamento è scaricabile sul sito www.fotocopiatriciternirieti.com nell'area "Download" / "Organismo di Ispezione", sezione "Servizio Ispettivo".

Il presente regolamento recepisce le prescrizioni contenute:

- dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 "Valutazione della conformità - Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni";
- dal Decreto Ministeriale 21 aprile 2017, n. 93 – Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale ed europea, riportato nella G.U. dell'anno 158 n. 141 del 20/06/2017;
- dal Regolamento ACCREDIA RG-01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida – Parte Generale";
- dal Regolamento ACCREDIA RG-01-04 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione";
- dal Regolamento ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA";
- dalla guida ILAC-P10 "Policy on Metrological Traceability of Measurement Results" nella sua revisione vigente;
- dalla guida ILAC- P15 "Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies" nella sua revisione vigente;

- •Regolamento Unioncamere per gli Organismi accreditati che eseguono la verificazione periodica degli strumenti di misura di cui al Decreto 21 aprile 2017, n. 93;
- UNI CEI EN 45501:2015“Aspetti metrologici di strumenti per pesare non automatici”

• DEFINIZIONI

- **ODI:** è l'Organismo costituito all'interno della RATINI S.R.L. e comprende la divisione "Ispettiva", in possesso dei requisiti di cui alla norma di riferimento, che eroga i servizi di ispezione.
- **Responsabile Tecnico:** è il responsabile del servizio di ispezione nominato all'interno dell'OdI avente le responsabilità, le mansioni e i requisiti di competenza di cui alle norme e prescrizioni di riferimento.
- **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;
- **Strumenti per pesare a funzionamento non automatico:** anche detti **NAWI (non-automatic weighing instruments)**, sono quegli strumenti che per effettuare le operazioni di pesatura richiedono l'intervento di un operatore che apponga sul piatto la merce da pesare.

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;.

- **Verificazione periodica degli strumenti per pesare a funzionamento non automatico:** è il controllo metrologico legale periodico eseguito su strumenti per pesare a funzionamento non automatico dopo la prima messa in servizio, secondo la periodicità definitiva in funzione del tipo di appartenenza o a seguito di riparazione per motivo qualsiasi e che comporti la rimozione di etichette o di ogni altro sigillo anche di tipo elettronico come previsto Decreto 21 Aprile 2017 n. 93.
- **Rapporto di Ispezione:** rapporto finale, riportante gli esiti della verificazione periodica;
- **Libretto metrologico:** libretto, anche in formato elettronico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'Allegato V del Decreto 21 Aprile 2017 n.93.
- **Servizio di ispezione:** è l'attività di verificazione periodica di strumenti per pesare a funzionamento non automatico .
- **Ispettore:** è il Tecnico qualificato incaricato dall'OdI di eseguire i servizi di ispezione.
- **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;

- **Reclamo:** Istanza di insoddisfazione presentata dal Cliente/titolare dello strumento o dalle altre Parti Interessate relativa allo svolgimento delle attività dell'Odl Ratini
- **Ricorso:** Richiesta presentata dal Cliente/titolare dello strumento all'Odl Ratini per la riconsiderazione di una decisione già presa dall'Organismo relativa all'oggetto ispezionato.
- **Parti interessate:** persona o organizzazione con interesse diretto o indiretto sulle attività di ispezione

3. CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITÀ'

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere nel dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'Odl e il Titolare dello strumento . 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'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 Titolare dello strumento impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'Odl 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 il rispetto ai requisiti di legge.

Il servizio di ispezione da parte dell'Odl non esime pertanto il Titolare dello strumento dagli obblighi di legge relativi alla fornitura dei servizi di cui il Titolare dello strumento stesso è responsabile nei confronti dell'utente finale.

4. OBBLIGHI DEL TITOLARE DELLO STRUMENTO

Il Titolare dello strumento deve:

- assicurare agli Ispettori dell'Odl e agli Ispettori delle Camere di Commercio territorialmente competenti 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 tutte le informazioni necessarie 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;
- mettere a disposizione dell'Odl, se già in possesso, il libretto metrologico dello strumento oggetto di verifica periodica;
- richiedere una nuova verifica periodica, utilizzando il M 7.5.11, almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza della precedente o entro dieci giorni lavorativi da eventuali altri interventi sul dispositivo che abbiano comportato la rimozione di etichette o di altro sigillo anche di tipo elettronico;
- effettuare la richiesta di verifica a seguito di una precedente verifica con esito negativo esclusivamente mediante l'apposito modulo di Richiesta di verifica periodica (M 7.5.11) inviandolo via mail e specificando al suo interno che si tratta di una verifica a seguito di un'altra con esito negativo.
- garantire il corretto funzionamento del dispositivo conservando la documentazione a corredo dello strumento ed 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;
- conservare presso la propria sede il Libretto Metrologico del dispositivo e mostrarlo al momento della verifica periodica o in occasione di qualsiasi altro intervento sul dispositivo da parte dell'Odl che provvede alla relativa registrazione nel suddetto libretto;
- informare l'Odl circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il personale ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio di ispezione, allo scopo di consentire all'Odl di rispettare le leggi applicabili in materia sanitaria e di sicurezza .

5. OBBLIGHI DELL'Odl

L'Odl deve:

- effettuare la verificazione periodica entro quarantacinque giorni dalla data di accettazione del preventivo da parte del Titolare dello strumento (M 7.5.11); in caso di verifiche multiple i tempi di esecuzione verranno concordati con il cliente.
 - dotare il dispositivo del sopra citato libretto metrologico, ove non vi abbia già provveduto il fabbricante, senza alcun onere per il titolare;
 - far rispettare al proprio personale tutti i regolamenti e i documenti interni del Titolare dello strumento in materia sanitaria e di sicurezza nel corso del servizio di ispezione.
-
- Comunicare l'esito delle verificazioni periodiche effettuate a Unioncamere entro 10 giorni lavorativi dalla data di esecuzione.
 - Informare tempestivamente i titolari degli strumenti oggetto di verifiche già programmate dell'impossibilità ad eseguire le attività ispettive in caso di provvedimenti d'inibizione della funzione di Organismo di Ispezione

L'Organismo di Ispezione conserverà nei propri archivi la documentazione relativa all'attività di Verificazione Periodica per un periodo di 10 anni. Alla scadenza del periodo di conservazione, l'Organismo di Ispezione, a propria discrezione, trasferirà, conserverà o provvederà alla distruzione della documentazione.

L'Odl garantisce la corretta gestione delle segnalazioni ricevute da segnalatori esterni o interni e assicura che tali soggetti non esercitino alcuna influenza sul processo ispettivo. L'Odl verifica inoltre il rispetto degli obblighi di riservatezza, imparzialità e integrità da parte di eventuali segnalatori e delle società da cui provengono, inclusa MF DATA Srl, qualora coinvolta nella trasmissione delle segnalazioni.

6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

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

L' Organizzazione offre i propri servizi sulla base del proprio Tariffario (M TAR) e alla politica degli sconti emessa dalla Direzione Aziendale

La fornitura del servizio viene di seguito descritta:

Il titolare dello strumento effettua la Richiesta di verificazione periodica.

La richiesta di verificazione periodica effettuata dal Titolare dello strumento utilizzando il M 7.5.11 Richiesta i verificazione periodica bilance " disponibile :

-presso gli uffici dell'Organismo di Ispezione : Via Castello ,65 – Terni (TR)
- tramite consegna a mano dall'Organismo di Ispezione

- sul sito internet www.fotocopiatriciternirieti.com nella sezione "Organismo di Ispezione;
- a richiesta tramite e-mail alla casella di posta elettronica organismo@ratinisrl.it
- a richiesta tramite whats app numero cellulare 3937690054

Il modello M 7.5.11 Richiesta di verificazione periodica bilance riporta tutte le informazioni che il Titolare dello strumento deve fornire, e che vengono riesaminati dall'Odl, per la quotazione dell'offerta per l'attività di verificazione periodica.

La consegna della documentazione potrà avvenire nelle seguenti forme:

- Presso gli uffici dell'Organismo di Ispezione: Via Castello ,65 – Terni (TR)
- Tramite consegna a mano all'Organismo di ispezione;
- Tramite e-mail alla casella di posta elettronica organismo@ratinisrl.it
- tramite whats app al numero cellulare 3937690054

L'Odl accetta solo le richieste che pervengono dai titolari degli strumenti

Inviando il modulo di richiesta di verificazione periodica firmato in tutte le sue parti, il titolare dello strumento dichiara di aver preso visione e di aver accettato il Regolamento Generale delle Attività ispettive dell'Odl Ratini presente sul sito www.fotocopiatriciternirieti.com , le relative clausole vessatorie oltre che l'informativa per la tutela della privacy e i nominativi degli ispettori qualificati per le verificazioni periodiche.

Il Titolare dello strumento ha il diritto di fare obiezione sul nominativo degli ispettori incaricati per le attività di Verificazione periodica nel caso sussista un conflitto di interessi o per altri motivi opportunamente descritti. La ricusazione dell'/degli ispettore/i deve avvenire inviando una email a organismo@ratinisrl.it indicando il/i nomi dell'/degli ispettori riusciti e la motivazione entro 3 giorni a partire dalla data di accettazione dell'offerta economica, in assenza di comunicazioni entro tale periodo i nominativi degli ispettori elencati sul sito internet si intendono accettati. Se l'Odl ritiene validi i motivi per la ricusazione dell'ispettore , individuerà l'ispettore da incaricare in maniera definitiva diverso da quello riuscito .

A seguito del ricevimento della richiesta di verificazione periodica completa di tutti i dati richiesti , RT effettua il riesame della richiesta verificando :

- la fattibilità delle attività richieste in riferimento all'offerta
- la disponibilità delle risorse tecniche (personale, attrezzature), documentali (normative) ed organizzative interne. Tale valutazione comprende anche una verifica della completezza della documentazione a supporto della richiesta, come ad esempio: specifiche tecniche , decreti di approvazione
- se necessario, le condizioni giuridiche (specifiche di legge, l'esistenza di limiti legali, ecc.).

In caso di esito positivo del riesame RT emette l'offerta compilando l'apposito spazio riservato all'Odl sul modulo di richiesta verificazione bilance (M 7.5.11).

RT/RSQ quindi effettua il riesame dell'offerta .

In caso di esito positivo RTR/RSQ invia il modulo M 7.5.11 al Titolare dello Strumento. In caso di accettazione dell'offerta economica Il titolare dello strumento firma il modulo di offerta.

La consegna dell'offerta firmata potrà avvenire nelle seguenti forme:

- Presso gli uffici dell'Organismo di Ispezione: Via Castello ,65 – Terni (TR)
- Tramite consegna a mano all'Organismo di ispezione;
- Tramite e-mail alla casella di posta elettronica organismo@ratinisrl.it .
- tramite whats app al numero cellulare 3937690054

In caso di esito negativo del riesame della richiesta RT/RSQ contatta il titolare dello strumento per chiarimenti o integrazione della richiesta con i dati mancanti .

I 45 giorni per l'espletamento della verifica periodica , previsti dal DM 93/17 , art. 4 comma 16 , sono considerati a partire dalla data di ricezione dell'offerta firmata.

RT quindi concorda con il Titolare dello strumento le date delle attività.

In caso RT ravvisi discordanza tra quanto proposto al Titolare dello strumento o tra quanto richiesto dal Titolare dello strumento e la tipologia o qualità dei servizi erogati dal'organizzazione (congruità dei costi e delle modalità di pagamento, difformità tra le attività richieste e quelle eseguite), allora RT provvede ad attuare tutte le misure necessarie a risolvere ogni differenza rispetto ai requisiti richiesti.

A tal fine RT, contatta direttamente il Titolare dello strumento, per telefono, fax o e-mail, comunicandogli le discordanze evidenziate tra richiesta ed offerta, e provvede a chiarire eventuali incongruenze inviando apposita comunicazione scritta al committente, che a sua volta comunica in forma scritta l'accettazione dei termini contrattuali.

6.1 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

La programmazione delle verificazioni periodiche avviene sulla base delle periodicità di legge che decorrono dalla data della messa in servizio del dispositivo.

Le attività di verifica verranno concordate con il Titolare dello strumento e comunque entro e non oltre la data di scadenza della verifica periodica del dispositivo.

Il mancato rispetto da parte del Titolare dello strumento della tempistica concordata solleva l'Odl da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle scadenze di legge.

6.1.1 Gestione delle segnalazioni e dei segnalatori

L'Odl può ricevere segnalazioni da soggetti esterni ("segnalatori") relative alla necessità di eseguire una verifica periodica, ai sensi del DM 93/2017.

I segnalatori sono autorizzati esclusivamente a trasmettere la segnalazione, senza possibilità di influenzare:

- la scelta dell'ispettore incaricato;
- la programmazione delle attività ispettive;
- l'esito della verifica periodica.

Per tutte le segnalazioni ricevute il Responsabile Tecnico verifica che:

- il segnalatore sia identificabile;
- non sussistano conflitti di interesse o rischi di imparzialità;
- il segnalatore rispetti gli obblighi di riservatezza.

Qualora la segnalazione presenti rischi di imparzialità, il RT può rifiutarla o adottare presidi aggiuntivi (riesame indipendente, rotazione ispettori, monitoraggi).

6.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

L'Odl pianifica ed esegue i Servizi di Ispezione secondo la procedura interna IO 7.5.3 "Modalità di esecuzione verificazione periodica bilance". Tale procedura non è parte integrante dell'offerta iniziale ma è resa disponibile in qualsiasi momento ai clienti che ne fanno espressa richiesta.

I nominativi degli ispettori incaricati delle verificazioni periodica sono pubblicati sul sito internet www.fotocopiatriciternirieti.com.

In caso di verificazione periodica con esito positivo, l'Odl appone l'apposito contrassegno di legge con l'indicazione del mese e dell'anno della scadenza della verificazione stessa e ripristina gli eventuali sigilli rimossi.

In caso di verificazione con esito negativo, l'Odl appone il contrassegno "Controlli successivi - ESITO NEGATIVO".

I sigilli sono applicati sul dispositivo secondo le indicazioni del fabbricante del dispositivo. I contrassegni utilizzati sono quelli previsti dalla legge.

Al termine della verificazione periodica, l'Odl riporta le operazioni svolte sul Libretto Metrologico del Titolare dello strumento. Qualora il libretto metrologico sia in formato elettronico, l'Odl trasmette al Titolare dello strumento il libretto compilato tramite mail mediante pec.

Qualora l'Organismo, a seguito dello smarrimento del libretto originale da parte del Titolare, si trovi nella condizione di dover fornire una copia (duplicato) del libretto metrologico, provvederà a farsi preventivamente rilasciare una dichiarazione di smarrimento firmata dal Titolare ai sensi del DPR 445/2000. Riportare sul nuovo libretto metrologico l'indicazione che sostituisce il precedente per smarrimento.

6.3 RAPPORTO/ATTESTATO DI VERIFICAZIONE PERIODICA E RIESAME

Al termine della verificazione periodica e sulla base dei riscontri ottenuti, l'ispettore Odl compila l'attestazione di verificazione periodica e lo consegna al Titolare dello strumento (*). Tale documento si ritiene tacitamente confermato se entro 5 giorni dalla data del rilascio non pervengono al titolare dello strumento comunicazioni diverse. L'attestazione di verificazione periodica riporta le seguenti informazioni:

1. Identificazione dell'organismo che lo rilascia
2. Univoca identificazione e data del rilascio
3. Data delle ispezioni
4. Identificazione dell'elemento sottoposto a ispezione e del cliente/titolare dello strumento
1. Identificazione della procedura utilizzata
2. Identificazione delle apparecchiature utilizzate per le prove
8. Firma di approvazione da parte del personale autorizzato
9. I risultati e l'esito della verifica
10. Logo Accredia

L'esito della verificazione dipende dal valore dell'errore massimo calcolato sul dispositivo. Se tale errore risulta inferiore o uguale all'errore massimo tollerato, la verificazione ha esito positivo. L'errore massimo tollerato è pari a quello fissato dal Decreto 21 aprile 2017 n. 93.

Il responsabile Tecnico o il suo sostituto effettuerà entro 5 giorni dalla verificazione il riesame dei rapporti di ispezione e dell' attestazione di verificazione periodica al fine di valutarne la completezza formale, l'adeguatezza rispetto alle procedure interne, la pertinenza delle registrazioni, la congruenza dell'esito positivo o negativo , il soddisfacimento di tutti i requisiti contrattuali. Il riesame viene effettuato dal Responsabile tecnico o dal sostituto in caso di assenza del primo o nel caso in cui la verifica sia stata effettuata dal RT che è anche verificatore.

In caso positivo il Rapporto di ispezione e l'attestazione di verificazione periodica sono firmati dal RT/SRT e archiviati

In caso negativo, ovvero:

- se l'esito espresso dall'ispettore non risultasse coincidente con quello del Responsabile Tecnico verrà effettuato immediatamente un riesame congiunto della documentazione di verifica tra Ispettore e Responsabile del riesame e , in caso di ulteriori dubbi, contestualmente ne verrà data comunicazione al Titolare dello strumento per concordare la data per la ri-esecuzione delle attività entro 2 giorni, senza ulteriori spese per il Titolare dello strumento e il relativo riesame sarà effettuato entro 24 ore dall'attività al fine di consentire il rispetto delle tempistiche previste dal DM 93/2027.

- in caso di errori formali (errori di compilazione, utilizzo di modulistica non corretta etc.), ove possibile i dati saranno corretti e la documentazione revisionata è riemessa e riesaminata entro 24 ore e inviata al titolare dello strumento (via email o consegna a mano) entro 10 giorni dalla riemissione dei documenti. Il documento riemesso con un nuovo protocollo riporterà la dicitura "Sostituisce il Rapporto n.. del...." in prima pagina e verrà inviato via email al titolare dello strumento e specificato che il nuovo documento annulla e sostituisce quello in loro possesso..

L'ODI invia telematicamente alla Camere di Commercio competente e Unioncamere, entro dieci giorni lavorativi dalla data della verificazione Periodica, la comunicazione dell'esito delle attività.

6.4 REGISTRO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Una volta emesso l'attestato di Ispezione l'Odl aggiorna il proprio Registro Cronologico delle Ispezioni. Il registro è reso disponibile alle Autorità preposte ai controlli.

7. COMUNICAZIONE DELLE VERIFICAZIONI ESEGUITE ALLE CAMERE DI COMMERCIO E A UNIONCAMERE

L'ODI, entro cinque giorni dalla data prevista della verificazione periodica pianificata, può facoltativamente inviare per via telematica alla Camera di Commercio competente per territorio, la comunicazione preventiva della verificazione stessa.

L'ODI invia telematicamente alla Camere di Commercio competente e a Unioncamere, entro dieci giorni lavorativi dalla data della verificazione Periodica, la comunicazione di esito verifica.

8. UTILIZZO DELL'ATTESTATO DI ISPEZIONE

Il Titolare dello strumento, dopo la verificazione, ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il L'Attestato 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 Titolare dello strumento non può duplicare l'Attestato di Ispezione se non in forma integrale, in caso contrario necessita di espressa approvazione da parte dell'Odl. Sono consentiti ingrandimenti o riduzioni dell'Attestato, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile. Il Titolare dello strumento si impegna, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche che portino ad una nuova emissione dell'Attestato di Ispezione, a restituirne all'Odl la copia non più in vigore.

Il Titolare dello strumento non può utilizzare in alcun modo i marchi e i loghi presenti all'interno dell' Attestato di Ispezione.

Il Titolare dello strumento , nel caso in cui intendesse utilizzare o fare riferimento all'Attestato di Ispezione con modalità diverse da quanto sopra esposto, deve contattare l'Odl per riceverne specifico benestare.

9. MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE

Il presente Regolamento Generale delle attività Ispettive è sempre scaricabile nella versione aggiornata sul sito internet www.fotocopiatriciternirieti.com nell'area "Download" / "Organismo di Ispezione", sezione "Servizio Ispettivo".

Per i Clienti che hanno ancora un contratto in essere , nel caso in cui siano apportate revisioni ai documenti di riferimento (leggi, norme, raccomandazioni tecniche, procedure interne, ecc.) che comportano aggiornamenti al Regolamento Generale delle Attività Ispettive , l' Odl ne darà comunicazione entro 7 giorni dalla data dell'ultima revisione del documento tramite email o pec richiedendo agli stessi di adeguarsi e accettare i cambiamenti rispondendo alla email entro 3 giorni dalla ricezione della comunicazione. In caso contrario il contratto si riterrà risolto.

Sempre i Clienti che hanno ancora contratto in essere, nel caso in cui nel Regolamento si apportino modifiche non di carattere legislativo/ normativo l'Odl ne darà comunicazione entro 7 giorni dalla data dell'ultima revisione del documento tramite email o pec, dalla quale trascorsi 10 giorni se non si riceve comunicazione diversa da parte del Titolare dello strumento , il Regolamento Generale delle Attività Ispettive si ritiene tacitamente accettato.

10. RISERVATEZZA

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

disposizioni normative (Camere di Commercio e Unioncamere, Autorità Giudiziarie)
disposizioni degli Organismi di accreditamento (Accredia) .

In tali casi il Titolare dello strumento , a meno che non sia proibito per legge, 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 Titolare dello strumento 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 Titolare dello strumento che devono essere divulgare per legge esimono l'Odl dall'obbligo di darne avviso all'interessato. Ad eccezione dei suddetti casi, l'Odl non divulgà informazioni senza il consenso scritto del Titolare dello strumento.

L'Odl opera in piena conformità alle prescrizioni del D.Lgs n°196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

Gli obblighi di riservatezza si applicano anche ai segnalatori esterni o interni che trasmettono all'Odl informazioni relative alla necessità di eseguire verificazioni periodiche. I segnalatori sono tenuti a non divulgare informazioni di cui vengano a conoscenza e ad attenersi agli impegni formali sottoscritti con l'Odl.

11. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'Odl conserverà nei propri archivi in modalità elettronica e cartacea la documentazione relativa al servizio di ispezione svolto presso i propri Clienti per il periodo richiesto dalle disposizioni di legge (non inferiore a dieci anni).

12. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Reclamo:

Il Reclamo è l'espressione di insoddisfazione , diversa dal ricorso , manifestata dal cliente/titolare dello strumento o da altre parti interessate relativa alle attività svolte dall'Odl.

Il Cliente/Titolare dello strumento può presentare un reclamo scritto entro dieci giorni dall'evento oggetto del reclamo.

L'Odl non accetta reclami pervenuti in forma anonima

Il cliente/titolare dello strumento o da altre parti interessate può inoltrare un reclamo utilizzando il modulo "Reclamo e Ricorsi" sito www.fotocopiatriciternirieti.com nell'area "Contatti" della sezione "Servizio Ispettivo" e inviarlo compilato a mezzo:

Inviando una mail all' indirizzo organismo@ratinisrl.it

- Telefonando al numero 0744 -407134
- Inviando una raccomandata A/r all'indirizzo:
RATINI S.R.L.
Via Castello, 65 - 05100 Terni

L'Odl prende in considerazione i reclami provenienti dal cliente/titolare dello strumento o da altre parti interessate alle seguenti condizioni:

- che sia descritta dettagliatamente la situazione oggetto del reclamo;
- che siano indicati specificatamente i motivi del reclamo.

I reclami presi in considerazione sono registrati dall'Odl ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto (email, pec o raccomandata A/R) al reclamante entro 5 giorni dal ricevimento.

I reclami sono analizzati da Odl, che svolge le opportune indagini, mediante soggetto non coinvolto nell'oggetto del reclamo, con competenze tecnico-amministrative adeguate e da un eventuale soggetto esterno secondo pertinenze (legale, fiscale , gestionale , ecc.) atte a individuare le necessarie azioni risolutive . L'Odl comunica per iscritto (email, pec o raccomandata A/R), entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo , l'esito del reclamo .

Nel caso il reclamo risulti fondato l'Odl ne comunica 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 .

Ricorso :

Richiesta presentata dal Cliente/titolare dello strumento all'Odl per la riconsiderazione di una decisione già presa dall'Organismo relativa all'oggetto ispezionato

Il Cliente/Titolare dello strumento può presentare un ricorso scritto entro dieci giorni dalla decisione contestata.

L'Odl non accetta ricorsi pervenuti in forma anonima

Il cliente/titolare dello strumento o da altre parti interessate può inoltrare un reclamo utilizzando il modulo "Reclamo e Ricorsi" sito www.fotocopiatriciternirieti.com nell'area "Contatti" della sezione "Servizio Ispettivo" e inviarlo compilato a mezzo:

- Inviando una mail all' indirizzo organismo@ratinisrl.it
- Inviando una raccomandata A/r all'indirizzo:
RATINI S.R.L.
Via Castello, 65 - 05100 Terni

I ricorsi presi in considerazione sono registrati dall'Odl ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto (email, pec o raccomandata A/R) al ricorrente entro 5 giorni dal ricevimento

Il mancato rispetto dei termini di presentazione comporta l'inammissibilità del ricorso.

L'Odl prende in considerazione i ricorsi provenienti dal cliente/titolare dello strumento alle seguenti condizioni:

- che sia descritta dettagliatamente la situazione oggetto del ricorso;
- che siano indicati specificatamente i motivi del ricorso.

Si precisa che l'assenza di uno o più degli elementi citati sopra comporta una richiesta di integrazione da parte di Odl con la compilazione di un nuovo modulo del ricorso da parte del Cliente/Titolare dello strumento.

I ricorsi sono analizzati da Odl, che svolge le opportune indagini, mediante soggetto non coinvolto nell'oggetto del ricorso, con competenze tecnico-amministrative adeguate e da un eventuale soggetto esterno secondo pertinenze (legale, fiscale , gestionale , ecc.) atte a individuare le necessarie azioni risolutive .

L'Odl comunica per iscritto (email, pec o raccomandata A/R) al cliente/titolare dello strumento, entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso, l'esito del ricorso stesso dandone però un aggiornamento sullo stato di avanzamento delle indagini a 30 gg.

Nel caso il ricorso risulti fondato l'Odl ne comunica la causa riconosciuta e l'esito delle azioni intraprese a garanzia della loro attuazione.

Se il ricorso risultasse infondato l'Odl comunica per iscritto le ragioni dell' infondatezza .

Per eventuali contenziosi, controversie sarà il Foro competente di Terni secondo le disposizioni vigenti in materia .

13. TARIFFARIO

La RATINI S.R.L. ha redatto un tariffario specifico per le verifiche ispettive che include le voci necessarie a formulare un'offerta appositamente per ciascun titolare .

Tale tariffario comprende le seguenti voci:

- L'importo del servizio di verificazione periodica diversificata in funzione della classe di appartenenza della bilancia e della portata massima
- Costo del viaggio e rimborso chilometrico
- Spese operative giornaliere per gli spostamenti sui vari siti programmati

14. FATTURAZIONE

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle offerte e viene effettuata al termine dell'attività svolta. Nel caso di interruzione delle attività di ispezione dovuta ad un qualsiasi motivo, il Titolare dello strumento riceve una fattura da parte della RATINI S.R.L. relativa alle prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

15. DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento Generale delle attività Ispettive è sempre scaricabile nella versione aggiornata sul sito internet www.fotocopiatriciternirieti.com nell'area "Download" / "Organismo di Ispezione", sezione "Servizio Ispettivo

16. MODALITA' DI UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA

Il Marchio Accredia potrà essere utilizzato solo dall'Odl durante la validità del Certificato di Accreditamento del proprio Sistema di Gestione in accordo al RG 09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia".

L'Odl Ratini srl utilizza il Marchio Accredia nei seguenti documenti:

- Richiesta di verificazione periodica
- Attestazione di verificazione periodica
- Rapporto di Verificazione periodica

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 Cliente non può utilizzare il Logo dell'Organismo

17. APPROVAZIONE SPECIFICA

Si approvano specificamente ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341, 1342 c.c. le seguenti clausole: 4 (Obblighi del titolare dello strumento) 5 (Obblighi dell'Odl) 6 (Modalità di svolgimento delle verificazioni periodiche); 8 (Utilizzo dell'Attestato di Ispezione); 9 (Modifiche alle regole del sistema di ispezione) 12 (Reclami, Ricorsi e Contenziosi); 13 (Tariffario); 14 (Fatturazione)