

**ASSYTECH**

ASSEMBLAGGI ELETTROMECCANICI

**Regolamento per lo svolgimento di attività  
di ispezione in qualità di  
“Organismo di Ispezione di Tipo C”**

**Data ultimo aggiornamento: 27/09/2023**

**Indice delle edizioni**

Edizione	Del
0	19/07/2018

**Indice delle revisioni**

Revisione	Del	Descrizione delle modifiche
0	19/07/2018	Prima emissione del documento per accreditamento
1	07/01/2019	Aggiornamento a seguito di esame documentale
2	26/07/2019	Aggiornamento a seguito di esame documentale supplementare del 22/07/2019
3	10/10/2019	Rivista sezione 12 - Condizioni di vendita
4	20/01/2020	Aggiornata sezione 5.1 (richiesta)
5	20/10/2021	Aggiornamento riferimenti normativi e correzione U.D.M.
6	18/03/2022	Aggiornamenti in relazione alla nuova modulistica
7	24/06/2022	Aggiornamenti in seguito a ED Accredia del 16/06/2022
8	01/12/2022	Inserimento clausola di richiesta rapporti di ispezione
<b>9</b>	<b>27/09/2023</b>	<b>Aggiornamenti in seguito ad esame documentale Accredia</b>

**INDICE GENERALE DEL REGOLAMENTO**

<b>CAPITOLO 1 - GENERALITA'</b> .....	1
<b>1.1 - Introduzione</b> .....	1
<b>1.2 - Modifiche al presente regolamento</b> .....	1
<b>CAPITOLO 2- SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	2
<b>CAPITOLO 3- DEFINIZIONI</b> .....	2
<b>CAPITOLO 4 - NORME E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b> .....	4
<b>CAPITOLO 5 - CONDUZIONE DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA</b> .....	5
<b>5.2 Richieste di modifica all'Ordine successive alla conclusione del Contratto</b> .....	6
<b>5.3 Conduzione dell'attività ispettiva</b> .....	6
<b>5.3.1 - Pianificazione dell'attività ispettiva</b> .....	6
<b>5.3.2 - Esito delle attività di verifica</b> .....	7
<b>5.4 Emissione dei rapporti di ispezione e dei certificati di ispezione</b> .....	8
<b>5.5 Strumenti utilizzati</b> .....	9
<b>CAPITOLO 6 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	10
<b>CAPITOLO 7 - OBBLIGHI DELL'ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE E DELL'ORGANISMO DI ISPEZIONE</b> .....	10
<b>7.1 Obblighi dell'Organizzazione</b> .....	10
<b>7.2 Obblighi dell'Organismo</b> .....	11
<b>7.3 Responsabilità verso terzi ed assicurazione</b> .....	12
<b>CAPITOLO 8 - RISERVATEZZA E IMPARZIALITA'</b> .....	12
<b>8.1 Riservatezza</b> .....	12
<b>8.2 Imparzialità ed Indipendenza</b> .....	12
<b>CAPITOLO 9 - MODALITA' DI RIFERIMENTO AL RAPPORTO DI ISPEZIONE E UTILIZZO DEL CERTIFICATO RILASCIATO E UTILIZZO DEI MARCHI</b> .....	12
<b>9.1 Utilizzo del Certificato</b> .....	13
<b>9.2 Utilizzo dei Marchi</b> .....	13
<b>CAPITOLO 10 - CONDIZIONI ECONOMICHE</b> .....	13
<b>CAPITOLO 11 - RESPONSABILITA'</b> .....	14
<b>CAPITOLO 13 - RECLAMI E RICORSI</b> .....	14
<b>13.1 Reclami</b> .....	14
<b>13.2 Ricorsi</b> .....	15
<b>CAPITOLO 14 - CONTROVERSIE E FORO ESCLUSIVO</b> .....	15

## CAPITOLO 1 - GENERALITA'

### 1.1 - Introduzione

Il presente Regolamento fa riferimento alle attività di ispezione effettuate dall' **Organismo di Ispezione di Tipo C** dalla società **ASSYTECH SRL** (di seguito "**Odi**" o alternativamente "**Organismo**") che agisce in piena conformità alla norma **UNI CEI EN ISO/IEC 17020** ai Regolamenti Generali di **ACCREDIA** ed alla normativa vigente. Più in dettaglio, l'attività ispettiva dell'Odi in oggetto riguarda le attività di verifica periodica ai sensi del Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 n. 93, su:

1. Distributori di carburanti, inclusi distributori di urea e additivi (eccetto i gas liquefatti) con apparecchiature ausiliare associate (fino a 2000 l/min) - Classe 0,5
2. Sistemi di misurazione continua e dinamica destinati al carico o allo scarico delle autocisterne, vagoni-cisterna, navi-cisterna e container-cisterna, in conformità a quanto previsto dal D.M. 93/2017 (fino a 1000 l/min) - Classe 0,5

Il Regolamento è parte integrante dei contratti di servizio che verranno sottoscritti con la **Committenza** (di seguito anche definita "**Organizzazione**" oppure "**Cliente**") inerenti le attività sopracitate.

In particolare:

- viene allegato a ciascuna offerta emessa dall'Organismo e ne viene richiesta la firma da parte del Committente per accettazione unitamente all'offerta contenente le "**CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA PER LE ATTIVITA' DI ISPEZIONE**" nell'edizione in vigore;
- **può essere parte di contratti di verifica su un determinato arco temporale che possono anche sostituirlo interamente. A tal proposito, vedere la sezione 5.1 – Caso 1 di questo documento.**

Per le attività di ispezione l'Odi applica le proprie tariffe vigenti che vengono aggiornate annualmente.

Tutte le informazioni acquisite nel corso dell'attività di ispezione vengono considerate e trattate come strettamente riservate e tutto il personale dell'Organismo ha sottoscritto una dichiarazione di impegno a rispettare il vincolo del segreto professionale.

L'**Organismo** indica all'**Organizzazione**, in anticipo, le informazioni che intende rendere di dominio pubblico ad eccezione di quelle che l'**Organizzazione** rende disponibili al pubblico o quando è concordato tra l'**Organismo** e l'**Organizzazione** (per esempio, al fine di rispondere a reclami). Quando l'Odi è obbligato per legge a rilasciare informazioni riservate, l'**Organizzazione** o il singolo interessato vengono avvertiti delle informazioni fornite a meno che sia proibito dalla legge. Tutto il personale dell'Odi non è in alcun modo coinvolto in qualsiasi altra attività che potrebbe compromettere il carattere di riservatezza, obiettività ed imparzialità del processo ispettivo.

La terminologia usata nel presente Regolamento e le principali normative sono riportati ai **Capitoli 3-4** di questo documento.

### 1.2 - Modifiche al presente regolamento

Il regolamento può essere modificato in ogni momento su iniziativa di **ASSYTECH SRL** o per richiesta da parte dell'Ente di accreditamento. La versione più recente è scaricabile dal sito [www.assytech.it](http://www.assytech.it)

In caso di aggiornamenti e modifiche, tenuto conto delle indicazioni delle parti interessate, L'Odi renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito e ne darà comunicazione al cliente mediante fax, posta o e-mail indicandone i relativi tempi di attuazione. Entro il termine di **30 giorni** dalla data di comunicazione il cliente potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche e potrà ritenere annullato il rapporto contrattuale senza alcun onere tra le parti. Passato il termine di **30 giorni** senza comunicazioni da parte del **Cliente**, la nuova edizione del presente Regolamento verrà ritenuta accettata per silenzio – assenso.

Qualora le variazioni del regolamento derivino da modifica delle norme e disposizioni legislative, tenuto conto delle indicazioni delle parti interessate, Assytech renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito [www.assytech.it](http://www.assytech.it), e ne darà comunicazione al cliente mediante fax, posta o e-mail. Il Cliente potrà avvalersi dei servizi oggetto del presente regolamento adeguandosi alle nuove disposizioni entro i termini indicati da Assytech.

## CAPITOLO 2- SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento in oggetto contiene le prescrizioni minime per disciplinare i rapporti tra **Odi** e **Organizzazione** cliente e stabilisce i criteri per lo svolgimento delle attività di ispezione di cui al **Capitolo 1**.

## CAPITOLO 3- DEFINIZIONI

Di seguito vengono riportate le definizioni relative ad alcuni termini utilizzati nel presente Regolamento:

- **Odi:** Organismo di ispezione di tipo C costituito all'interno della Società **ASSYTECH** che esegue le attività di cui al **Capitolo 1** del presente documento, in ottemperanza a quanto previsto dalla norma **UNI 17020** e conformemente ai requisiti tecnici delle norme di riferimento ed al presente documento.
- **Strumento di misura:** strumento di cui all'articolo 1, comma 1 del Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 nr.93, utilizzato per una funzione di misura legale sul quale l'Odi va ad operare. Le tipologie di strumento sono indicate all'inizio del Capitolo 1 del presente documento.
- **Organismo d'ispezione di tipo C:** Organismo che fornisce servizi d'ispezione e che rispetta i criteri dell'Appendice A.3 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.
- **Organizzazione** (o anche "**Committente**" o "**Cliente**"): persona fisica o giuridica che ha la proprietà dello strumento (titolare dello strumento) o il soggetto che ha ricevuto dal Cliente il mandato (delegato del Titolare) di far eseguire gli interventi di verifica periodica sui propri strumenti. L'attività di ispezione viene sempre svolta su incarico da parte dell'Organizzazione.
- **Unioncamere:** Unione Italiana delle Camere di Commercio.
- **Organismo nazionale di Accreditamento (ACCREDIA):** ente Unico nazionale di accreditamento designato dal governo italiano, in applicazione del Regolamento europeo 765/2008.
- **Verifica periodica:** controllo metrologico legale 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 qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico.
- **Raccomandazione OIML:** raccomandazione internazionale pubblicata dall'Organizzazione internazionale di metrologia legale.

- **Contrassegno:** etichetta che al distacco si di-strugge, da applicare sugli strumenti di misura per attestare l'esito della verifica periodica.
- **Scia:** segnalazione certificata d'inizio attività di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- **Libretto metrologico:** libretto, anche in formato elettronico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'allegato V del Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 n. 93.
- **Ispezione:** esame di un prodotto, di un processo, di un servizio, o di una installazione, o di una loro progettazione, e determinazione della sua conformità a requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali.
- **Sigilli:** sistema di protezione, anche di tipo elettronico, applicato sugli erogatori di carburante e sui sistemi di scarico 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 (S.C.I.A.) all'Unione italiana delle Camere di Commercio e dalle stesse Camere e da altri organismi autorizzati all'esecuzione delle verifiche durante il periodo transitorio di cui all'articolo 18 del Decreto Ministeriale N° 93 del 21/04/2017 ed anteriormente.
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo.
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
- **Servizio:** risultato di almeno una attività necessariamente effettuata all'interfaccia tra il fornitore ed il cliente che è generalmente intangibile.
- **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.
- **Checklist:** procedura per la verifica periodica dei sistemi di misura, conformemente a quanto riportato nel Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 n. 93 All. III.
- **Certificato d'ispezione:** documento di riepilogo emesso dal Responsabile Tecnico dell'Organismo di ispezione o dal suo sostituto **in seguito a riesame dei rapporti di ispezione** che attesta l'effettuazione di una verifica periodica **in conformità alla normativa vigente**, e riporta gli elementi specificati al punto 1 articolo 13 del D.M. N° 93 del 21/04/2017.  
In ottemperanza al punto 2 del suddetto articolo, viene inoltrato telematicamente entro 10 giorni lavorativi alla Camera di commercio della provincia in cui è stata effettuata la verifica.
- **Rapporto d'ispezione:** verbale di verifica ispettiva/lista di riscontro contenente i risultati dell'ispezione. Esso registra lo svolgimento delle attività e le evidenze riscontrate nell'ispezione
- **Riferibilità:** da corrispondenza tra Certificato e Rapporto di ispezione.
- **Codice di rintracciabilità (numero di Certificato o Rapporto):** identifica in modo univoco Certificato e Rapporto di ispezione e garantisce la riferibilità tra essi.
- **Imparzialità:** presenza di obiettività. **Nota 1** Obiettività significa che non esistono conflitti di interesse o che questi sono stati risolti in modo da non influenzare negativamente le conseguenti attività dell'organismo di ispezione. **Nota**. Altri termini che sono utili per trasmettere il concetto di imparzialità sono: indipendenza, assenza di conflitto di interessi, assenza di parzialità, assenza di pregiudizio, neutralità, onestà, apertura mentale, equità, distacco, equilibrio.

- **Non Conformità:** condizione di deviazione o di mancato rispetto di uno o più requisiti definiti dalla norma/e di riferimento che, sulla base di evidenze oggettive, pone un dubbio significativo l' idoneità ai requisiti dello strumento. Una o più Non Conformità comportano il risultato negativo della verifica.
- **Responsabile Tecnico (responsabile della verifica periodica):** personale tecnico qualificato e incaricato di mantenere aggiornamento normativo, rapporti con Organizzazione ed ente di accreditamento. Deve inoltre trasmettere i risultati dell' ispezione agli organi competenti. Si assume la completa responsabilità di assicurare che le attività di ispezione siano effettuate in conformità alla norma internazionale **UNI CEI EN ISO/IEC 17020** e al **Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 n. 93**. Approva i rapporti di ispezione e emette i certificati di ispezione trasmettendoli al cliente ed agli enti competenti.
- In sua assenza la continuità del servizio viene garantita dal **Vice Responsabile Tecnico**.
- **Ispettore addetto alle attività di verifica (personale operativo dell' Organismo):** personale tecnico qualificato e incaricato per eseguire le attività di ispezione.
- **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.
- **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.

## CAPITOLO 4 - NORME E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Di seguito sono elencate alcune norme e documenti di riferimento per le attività di ispezione:

- **Direttiva 2014/32:** armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti di misura e successive modifiche e integrazioni;
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e s.m.i.:** "Valutazione della conformità - Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni";
- **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 e europea.
- **Direttiva MID 2014/32 - Allegato VII (MI 005)** - Sistemi di misura per la misurazione continua e dinamica di quantità di liquidi diversi dall' acqua
- **D.Lgs. 2 febbraio 2007, n. 22** - Attuazione della direttiva 2004/22/CE relativa agli strumenti di misura, così come modificato dal **D.Lgs. 19 maggio 2016, n. 84**
- **Raccomandazione OIML R 120** – Standard capacity measures for testing measuring systems for liquids other than water.
- **Raccomandazione OIML R117-2/2019**—Dynamic measuring systems for liquids other than water
- **Unioncamere:** Regolamento per gli Organismi accreditati che eseguono la verifica periodica degli strumenti di misura di cui al Decreto 21 aprile 2017, n. 93.
- **ACCREDIA RG-01:** "Regolamento Generale per l' accreditamento degli Organismi di Certificazione e di Ispezione – Parte Generale", in revisione corrente.

- **ACCREDIA RG-01-04:** "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione", in revisione corrente.
- **ACCREDIA RG-09:** "Regolamento Generale per l'utilizzo del marchio ACCREDIA", in revisione corrente.
- **ILAC P15 -** *Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies provides information for the application of ISO/IEC 17020:2012 Conformity assessment – Requirements for the operation of various types of bodies performing inspection for the accreditation of inspection bodies*, in edizione corrente.
- **ILAC P10 -** *ILAC Policy on Traceability of Measurement Results*, in edizione corrente.

## CAPITOLO 5 - CONDUZIONE DELL'ATTIVITA' ISPETTIVA

### 5.1 Richiesta dell'attività ispettiva ed eventuali modifiche

Il rispetto delle tempistiche per richiedere una nuova verifica, a meno di accordi differenti e documentati, è responsabilità dell'**Organizzazione** richiedente. In particolare, la richiesta di ispezione deve pervenire all'**Organismo** almeno **5 giorni lavorativi prima della scadenza indicata da normativa** e comunque **non oltre 10 giorni lavorativi dall'avvenuta riparazione dei in caso di rimozione etichette o sigilli**. La pianificazione deve anche tenere conto dei tempi di elaborazione della richiesta da parte dell'**Organizzazione**.

Il **Cliente** può usufruire del servizio Ispettivo dell'Odi con due distinte modalità:

1. attraverso un contratto (ad esempio nel caso di clienti che gestiscono flotte di mezzi e coi quali si è stipulato un accordo);
2. mediante singoli contratti di ispezione (ad esempio, stazioni di servizio private)

#### Caso 1 – Flotte e contratti su periodi temporali definiti

Nel primo caso il **Committente** e l'**Odi** firmano un contratto che prevede un periodo temporale definito e il dettaglio dell'attività. **TALE CONTRATTO PUÒ SOSTITUIRE INTERAMENTE IL PRESENTE DOCUMENTO PURCHÈ NON IN CONTRASTO CON QUANTO RIPORTATO IN QUESTO REGOLAMENTO E NEL D.M. 21 aprile 2017 n. 93.** Il **Cliente**, nell'ambito di tale contratto, ogni qualvolta vorrà fruire delle prestazioni dovrà formalizzare la richiesta di ispezione, nel rispetto delle tempistiche imposte dal **decreto 21 aprile 2017 n. 93**, tramite mail o comunque in forma scritta, indicando tutte le informazioni tecniche e tutti gli aspetti che consentiranno all'**Odi** di effettuare le sue attività e garantendo inoltre l'accesso al sito al personale addetto alle verificazioni e agli ispettori di Accredia. **Questo avviene a meno che nel contratto sottoscritto tra le parti sia indicato che Assytech si faccia carico di tutte le attività della gestione del parco strumenti, come ad esempio manutenzioni e verificazioni periodiche.** In questo caso, ogni qualvolta si renda necessaria una verifica (ad esempio, scadenza o rimozione sigilli) sarà **Assytech** a contattare direttamente la **divisione Odi** per l'esecuzione delle attività fornendogli tutte le informazioni necessarie (**MOD-LM 77.06** o foto delle targhe degli strumenti).

#### Caso 2 – Singoli contratti di ispezione

Nel secondo caso (singoli contratti o attività), il **Cliente** richiederà una specifica offerta per un'ispezione su uno o più strumenti dando tutte le informazioni che consentiranno all'**Odi** di formalizzare una offerta adeguata. In questo caso, la richiesta perviene principalmente all'**Organismo di ispezione** tramite compilazione del **MOD-LM 77.06** (richiedibile via mail oppure scaricabile dal sito web <http://www.assytech.it> unitamente al presente **Regolamento generale**). In casi particolari o qualora il **Cliente** non abbia la possibilità di compilare tale MOD, è



anche possibile l'invio della richiesta con le foto delle matricole degli strumenti a patto che vengano fornite informazioni equivalenti a quelle del **MOD-LM 77.06**.

In caso di ispezione da svolgere presso terzi l'**Organizzazione** si impegna ad assicurarne il consenso e l'accesso ai rispettivi siti e/o locali.

Anche su singoli contratti di ispezione l'accesso al sito deve essere garantito sia al personale addetto alle verificazioni che agli ispettori di Accredia.

Il processo di verifica **NON prevede l'impiego di metodi NON normalizzati** ed è regolamentato dalle seguenti procedure interne:

- **IDL-LM 77.02 per gli erogatori di carburanti (escluso GPL);**
- **IDL-LM 77.06 per i sistemi per la misurazione continua e dinamica di liquidi diversi dall'acqua destinati al carico/scarico di autocisterne, vagoni-cisterna, navi-cisterna e container-cisterna.**

Il presente documento viene trasmesso al potenziale Cliente unitamente al **Mod. 82.05 (Offerta emessa sulla base delle informazioni ricevute)**.

Ciò serve a garantire che il potenziale cliente possa stabilire accuratamente e in modo non ambiguo il tipo e le modalità di verifica e che sia in possesso dei documenti più aggiornati.

Con l'invio scritto all'**Organismo** dell'accettazione dell'offerta economica, del presente regolamento da parte dell'**Organizzazione** richiedente l'attività di ispezione, l'ordine viene riesaminato e si intende formalmente accettato. Viene quindi aperta la pratica e si procede alla pianificazione dell'attività richieste. La fase contrattuale si ritiene ufficialmente conclusa e l'**Organismo** deve effettuare l'attività di verifica entro massimo **45 giorni** dalla data di ricezione della richiesta. Per ricezione si fa riferimento alla data di conferma scritta dell'offerta da parte dell'**Organizzazione**.

## 5.2 Richieste di modifica all'Ordine successive alla conclusione del Contratto

Ogni tipo di richiesta di questo tipo (in seguito "**Richiesta di Modifica**") dovrà contenere espresso richiamo all'Ordine a cui si riferisce (di seguito "**Ordine Principale**") e dovrà pervenire all'**Odi** via email. A seguito della ricezione della **Richiesta di Modifica**, l'**Odi** formulerà la relativa offerta (di seguito "**Offerta di Modifica**"), nella quale potranno essere indicate anche eventuali variazioni sull'**Ordine Principale** che siano conseguenza delle modifiche richieste.

Analogamente a quanto descritto al **punto 5.1** di questo documento, l'**Offerta di Modifica** si intende accettata e, conseguentemente, il Contratto si intende modificato con la ricezione di conferma scritta da parte dell'**Odi** di tutti i documenti firmati che consentono di dare inizio alle attività di verifica.

L'**"Ordine di Modificato"** proveniente dalla **Cliente** e i relativi cui contenuti devono corrispondere integralmente a quelli dell'**Offerta di Modifica** formulata dall'**Odi**. Nel caso in cui non pervenga l'**Ordine di Modifica** o esso sia anche solo in parte difforme rispetto all'**Offerta di Modifica**, il Contratto originario rimarrà invariato e vincolante tra le parti.

## 5.3 Conduzione dell'attività ispettiva

### 5.3.1 – Pianificazione dell'attività ispettiva

La pianificazione avviene solo nel momento in cui siano state rispettate le tempistiche indicate al **punto 5.1**. Nel caso in cui la richiesta pervenga all'**Organismo** oltre tali tempistiche le responsabilità sono da attribuirsi unicamente al richiedente. L'**Organismo** in base a quanto definito nel contratto e nella normativa tecnica di riferimento pianifica le attività di ispezione e individua gli ispettori qualificati per svolgere l'attività. L'**Odi** contatta il **Cliente** finale per fissare una data e pianificare l'attività. Se non già segnalato precedentemente dal **Cliente** nel **MOD-LM 77.06**, in questa fase il **Cliente** stesso viene anche informato in merito all'Ispettore designato e può fare obiezione (in forma scritta) su tale designazione e richiederne la sostituzione per motivata giustificazione, quali per esempio di palese conflitto di interessi o precedenti comportamenti non etici. In caso di impossibilità di effettuazione della prova per assenza del Cliente, per impossibilità di contattarlo o ancora per mancanza delle condizioni di sicurezza per il personale, l'**Odi** informa il Committente per le azioni conseguenti. In caso di mancata prova per assenza del **Cliente** nel giorno previsto per carenza di condizioni di sicurezza, mancanza documenti o impossibilità di accedere ai locali, l'**Organizzazione** è tenuta a corrispondere all'**Odi** i costi di trasferta e il tempo in sito.

In questa fase per ogni attività (strumento) sulla base del **MOD-LM 77.05** (strumenti MID) o del **MOD-L 77.05** (strumenti nazionali) viene assegnato un numero progressivo o numero di Rapporto/Certificato (1, 2..10..100 per strumenti nazionali ed M1,M2..M10..M100 per strumenti MID). Tale numero ha anche funzione di codice di rintracciabilità (numero di Certificato/Rapporto) per la documentazione relativa alla verifica effettuata.

### 5.3.2 – Esito delle attività di verifica

L'**Organismo** esegue la verifica periodica secondo procedure documentate che adempiano le prescrizioni del **decreto 21 aprile 2017, n. 93** con particolare riferimento alla Scheda C Allegato IV - Distributori di carburante del medesimo decreto e alla Scheda D Allegato IV – Distributori di carburante associati ad apparecchiature ausiliarie – procedure di installazione ove previsto. Le procedure da seguire nella verifica periodica sono definite nella piena ottemperanza delle prescrizioni normative e sono rivolte ad accertare il rispetto di tutti gli specifici requisiti imposti. Per quanto riguarda i **sistemi per la misurazione continua e dinamica di liquidi diversi dall'acqua destinati al carico/scarico di autocisterne, vagoni-cisterna, navi-cisterna e container-cisterna** vengono seguite anche le raccomandazioni **OIML R117 e R 120**.

Sulla base dei risultati delle attività ispettive condotte l'ispettore dell'**Organismo** compila il Rapporto di ispezione (rapporto di verifica periodica) nella forma più completa ed esaustiva possibile e aggiorna il libretto metrologico dello strumento riportando ogni occorrenza. Ove non abbia già provveduto all'emissione il fabbricante l'**Organismo** che esegue la prima verifica periodica emette il Libretto metrologico dello strumento di misura, contenente le **informazioni di cui all'allegato V del decreto 21 aprile 2017 n. 93**, senza onere per il titolare dello stesso). L'evidenza di tutte le verifiche è riportata in apposita Checklist, che costituisce parte integrante del rapporto di ispezione unitamente ad altre informazioni significative o anomalie emerse in fase di verifica.

Nel caso di **ESITO POSITIVO** l'**Ispettore Addetto alla verifica** appone sullo strumento il contrassegno **VERDE di cui all'allegato VI, punto 1, del decreto 21 aprile 2017, n. 93**.

Qualora nel corso delle prove tecniche lo strumento non superi uno o più controlli previsti, ovvero nel caso di **ESITO NEGATIVO** l'Ispettore Addetto alla verifica appone sullo strumento il contrassegno **ROSSO di cui all'allegato VI, punto 2 del decreto 21 aprile 2017 n. 93**.

Nel caso in cui il contrassegno non possa essere applicato direttamente sull'oggetto ispezionato, questo è apposto sul libretto metrologico, come previsto dall'**art. 4, comma 14, del decreto 21 aprile 2017, n. 93**.

## 5.4 Emissione dei rapporti di ispezione e dei certificati di ispezione

La verifica è eseguita entro **45 giorni** dalla data di ricezione della richiesta (intesa come formalizzazione del contratto e accettazione dell'offerta).

I rapporti ispezione sono compilati dall'**Ispettore Adetto alla verifica** e riesaminati dal **Responsabile Tecnico**. Trascorsi massimo n° **7 giorni** dal rilascio del Rapporto stesso. In assenza di rilievi emersi in sede di riesame il rapporto di ispezione si intende confermato ed il responsabile stesso predispone il certificato di ispezione **MOD – LM 77.11**.

I rapporti non ritenuti soddisfacenti i requisiti previsti dalla normativa cogente e tecnica, non saranno approvati e saranno accompagnati da esplicito diniego con nota tecnica che ne indica i motivi. Nel caso in cui si evidenzino errori o non conformità dei risultati, il **Responsabile Tecnico** o il suo sostituto informa l'**Organizzazione** e programma una nuova verifica, senza alcun costo aggiuntivo.

Il **Responsabile Tecnico** (in sua assenza il **Vice Responsabile Tecnico**) trasmette telematicamente il **MOD-LM 77.11 – Certificato di ispezione** e il **MOD-LM 77.08** (contenente la lista di riscontro riportata nell'allegato A della scheda C del **decreto 21 aprile 2017, n. 93**) o alternativamente, nei casi previsti (prima verifica periodica successiva ad associazione di apparecchiature ausiliarie, o sostituzione di apparecchiature ausiliarie e relative targhe), il **MOD-LM 77.09** (contenente anche quanto previsto dell'allegato B, scheda D) alla CCIA competente **entro dieci giorni lavorativi** dalla data di avvenuta verifica.

La trasmissione per via telematica viene effettuata, sia in caso positivo che negativo, **entro 10 giorni dalla data della verifica**. Ogni **Certificato di ispezione** è univocamente identificato e riferibile al relativo **Rapporto di Ispezione**. L'originale della lista di controllo **MOD-LM 77.08/77.09** è conservata a cura dell'**Organismo** ed una **copia di detta lista è trasmessa, unitamente al certificato di ispezione al titolare dello strumento che deve tenerla a disposizione delle Autorità di controllo**.

**E' possibile da parte del titolare dello strumento richiedere anche copia del rapporto di ispezione correlato ai certificati, contattando il responsabile tecnico od il suo sostituto e specificando il numero di certificato e/o la matricola dello strumento ispezionato.**

Al termine delle attività di riesame e preparazione del certificato viene inoltre compilato il **MOD-L(M) 77.05** che funge da registro verificazioni ed è compilato su base annuale per tenere traccia di tutte le verificazioni svolte dall'**Organismo**, sia per strumenti MID **MOD-LM 77.05** che nazionali **MOD-L 77.05**.

Campo di Ispezione	Tipo e Range di Ispezione	Rapporto di Ispezione (emesso da OPL e riesaminato da LMT)	Certificato (attestato) di Ispezione(emesso da LMT)	Registro contenente numero identificativo
Distributori di carburanti, inclusi distributori di urea e additivi (eccetto i	Classe 0,5	<b>MOD-LM 77.08 CHECKLIST RELATIVA A ALLEGATO A, SCHEDA C</b> (trasmesso a cliente e CCIA e archiviato nella sede dell'Organismo) -alternativamente	<b>MOD-LM 77.11</b> "Attestato verifica periodica" (trasmesso a cliente e CCIA e archiviato nella sede dell'Organismo)	<b>MOD-L(M) 77.05</b> (nazionali o MID) Stesso numero identificativo per rapporto e certificato (attestato di

gas liquefatti) con apparecchiature ausiliare associate	Fino a 2000 L/min	<p><b>MOD-LM 77.09 CHECKLIST RELATIVA A ALLEGATI A, SCHEDA C E ALLEGATO B SCHEDA D</b> (trasmesso a cliente e CCIA e archiviato nella sede dell'Organismo)</p> <p><b>MOD-LM 77.12 RAPPORTO DI VERIFICA PERIODICA</b> (archiviato nella sede dell'Organismo)</p>		verificazione) assegnato da LMT
Sistemi di misurazione destinati al carico o allo scarico delle cisterne delle navi, delle autocisterne e dei vagoni cisterna, in conformità a quanto previsto dal D.M. 93/2017	Classe 0,5 Fino a 1000 L/min	<p><b>MOD-LM 77.16 RAPPORTO DI VERIFICA PERIODICA</b> (archiviato nella sede dell'Organismo)</p>	<p><b>MOD-LM 77.11 "Attestato verifica periodica"</b> (trasmesso a cliente e CCIA e archiviato nella sede dell'Organismo)</p>	<p><b>MOD-L(M) 77.05 (nazionali o MID)</b> Stesso numero identificativo per rapporto e certificato (attestato di verifica) assegnato da LMT</p>

Si precisa che la registrazione presso la CCIA di riferimento degli strumenti oggetto della verifica è responsabilità del titolare stesso degli strumenti e non dell'Organismo (Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 n. 93 art. 8).

## 5.5 Strumenti utilizzati

I campioni di riferimento dell'Odi devono essere muniti di certificato di taratura con cadenza di certificazione di taratura biennale. Tale certificato deve essere rilasciato da laboratori accreditati da enti designati ai sensi del regolamento (CE) 9 luglio 2008, n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio. Secondo quanto definito dal **D.M. 93/2017 Allegato III Scheda C p.to 1** l'Odi tara le capacità utilizzate per la verifica dei distributori di carburante con particolare attenzione ai seguenti punti:

- Errore max ammesso per erogatori = 0,5% (+/-)
- Errore ammesso per campione di lavoro = 1/3 di 0,5% (+/-)
- Incertezza estesa del campione di lavoro = 1/9 di 0,5% (+/-)

Dimensioni della capacità utilizzate per la verifica (campione di lavoro) [L]	e.m.t sul campione [mL] (+/-)	Incertezza estesa U max (k=2) sul campione [mL] (+/-)
20	33,33	11,11
50	83,33	27,77
100	166,66	55,55
1000	1666,66	1666,66

## CAPITOLO 6 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

L'**Organismo** conserva la documentazione relativa alle verifiche ispettive per un periodo di tempo connesso alle implicazioni legali, contrattuali, o derivanti da altri obblighi che dovessero manifestarsi e comunque per un periodo di tempo **non inferiore a cinque anni**.

## CAPITOLO 7 - OBBLIGHI DELL'ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE E DELL'ORGANISMO DI ISPEZIONE

### 7.1 Obblighi dell'Organizzazione

L'**Organizzazione** si impegna ad assicurare tutte le condizioni necessarie per consentire l'ottimale effettuazione dell'ispezione. Con l'accettazione del presente regolamento l'Organizzazione si impegna a:

- Operare conformemente a quanto riportato nel presente Regolamento;
- informare l'Organismo in merito allo scopo della verifica (normale scadenza o sostituzione apparecchiature ausiliarie).
- richiedere una verifica periodica entro il termine di scadenza rispetto alla precedente, secondo la periodicità di legge, o entro dieci giorni da eventuali altri interventi sullo strumento che abbiano comportato la rimozione di etichette o di altro sigillo, anche di tipo elettronico (a tal proposito vedere il **capitolo 5.1**);
- assicurare l'accesso del personale dell'**Odi** agli elementi oggetto del servizio di ispezione, alla documentazione tecnica e al proprio sistema informativo (se necessario) nel rispetto delle condizioni di sicurezza;
- informare preventivamente l'**Odi** circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il personale ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio di ispezione;
- offrire piena collaborazione ed a mettere a disposizione di **Odi** tutto quanto necessario per lo svolgimento dell'ispezione;
- consentire l'accesso ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione, quali ad esempio ispettori in addestramento, auditor, ispettori dell'Organismo di accreditamento **ACCREDIA**, pena la sospensione dell'attività ispettiva;
- 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;
- garantire il rispetto delle tempistiche concordate con L'**Odi** per il servizio di ispezione e previste dalla normativa di riferimento. A tal proposito L'**Odi** si riserva la facoltà di interrompere i rapporti contrattuali qualora le scadenze delle tempistiche non vengano rispettate;
- conservare la documentazione rilasciata e il libretto metrologico
- mantenere integro il contrassegno apposto in sede di verifica periodica nonché ogni altro marchio o sigillo o elemento di protezione e a curare l'integrità dei sigilli provvisori in caso di riparazione;
- mettere a disposizione il libretto metrologico, se già presente, per la relativa compilazione;

- a conclusione delle attività di ispezione assolvere ai pagamenti secondo quanto concordato nei documenti contrattuali.

Si ricorda inoltre che, secondo quanto definito dal **Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 n. 93 all'art.8**, i titolari degli strumenti di misura soggetti all'obbligo della verifica periodica:

- a) comunicano entro 30 giorni alla Camera di commercio della circoscrizione in cui lo strumento è in servizio la data di inizio dell'utilizzo degli strumenti e quella di fine dell'utilizzo e gli altri elementi di cui all'articolo 9, comma 2;
- e) curano il corretto funzionamento dei loro strumenti e non li utilizzano quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.

In caso di smarrimento del Libretto Metrologico, l'Organizzazione deve prontamente segnalarlo alla Camera di Commercio della provincia in cui è installato ed utilizzato lo strumento al quale tale libretto era associato; la segnalazione di smarrimento dovrà altresì essere fatta alle autorità preposte e all'**Odi Assytech** nel caso in cui quest'ultimo abbia effettuato l'ultima verifica periodica sullo strumento in questione. In caso di impossibilità di trovare libretto metrologico in sede di verifica, il titolare dello strumento è tenuto ad informare l'ispettore se questo sia stato smarrito o meno.

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

## 7.2 Obblighi dell'Organismo

L'**Odi** si impegna a:

- effettuare la verifica periodica entro **45 giorni** dalla data di ricezione della richiesta da parte del Committente (**Art. 4 comma 16 del Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 n. 93**);
- far rispettare al proprio personale tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza nel corso del servizio di ispezione;
- esercitare l'attività con la massima imparzialità e riservatezza;
- prendere in carico i reclami e ricorsi come previsto al successivo capitolo 13;
- qualora soggetto a provvedimenti d'inibizione della prosecuzione dell'attività o di autotutela da parte di Unioncamere, comunicare ai titolari degli strumenti oggetto di verifiche periodiche già programmate, l'impossibilità ad eseguire e verifiche in modo tale possano riprogrammare le stesse con **altro Organismo**;
- inviare telematicamente entro dieci giorni lavorativi dalla data della verifica, alla Camera di commercio di ciascuna delle province in cui esso ha effettuato operazioni di verifica periodica e a Unioncamere, un documento di riepilogo degli strumenti verificati con almeno i seguenti elementi:
  - a) nome, indirizzo ed eventuale partita IVA del titolare dello strumento;
  - b) indirizzo presso cui lo strumento è in servizio, ove diverso dal precedente;
  - d) tipo dello strumento;
  - e) marca, modello dello strumento e classe, se prevista;
  - f) numero di serie dello strumento;
  - g) specifica dell'eventuale uso temporaneo dello strumento;

- h) data dell'intervento di riparazione, se del caso, e della verifica;
- i) esito della verifica e, ove positiva, la data di scadenza;
- l) anomalie riscontrate, se la verifica ha dato esito negativo;
- m) nome dei riparatori e dei verificatori intervenuti.

- inserire in un registro la data di esecuzione della verifica periodica e il relativo esito (su supporto cartaceo o informatico) rispettando l'ordine cronologico delle verifiche,.

Il **Cliente** è garante, nei confronti dei consumatori, della rispondenza dei propri prodotti a norme e specifiche disposizioni di Legge. L'**Odi** pertanto non si assume alcuna responsabilità civile e/o penale per eventuali infrazioni commesse da **Cliente** e da terze parti relativamente all'oggetto di ispezione.

L'**Odi** non si ritiene responsabile per eventuali strumenti trovati metrologicamente fuori tolleranza e precedentemente verificati da parte dello stesso **Odi**, se trovati manomessi o usati in maniera non corretta.

### 7.3 Responsabilità verso terzi ed assicurazione

Come espressamente richiesto dalla norma **UNI CEI EN ISO/IEC 17020**, l'**Odi ASSYTECH** dispone di adeguata assicurazione che copre la responsabilità civile e la responsabilità professionale derivante dallo svolgimento delle attività di ispezione.

## CAPITOLO 8 - RISERVATEZZA E IMPARZIALITA'

### 8.1 Riservatezza

Come anticipato al **Capitolo 1**, l'**Organismo** assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività di ispezione siano trattate in maniera strettamente riservata.

Il personale dell'**Organismo** coinvolto nelle ispezioni è tenuto a vincoli di riservatezza; l'accesso e la consultazione dei documenti relativi alle attività di ispezione sono riservati solo alle funzioni dell'**Organismo** coinvolte nell'iter ispettivo.

### 8.2 Imparzialità ed Indipendenza

Le attività dell'**Odi** sono eseguite con la massima imparzialità. Per garantire la fiducia e l'affidabilità delle attività di verifica e le decisioni dell'**Odi** sono basate su evidenze oggettive di conformità (o non conformità), e tali decisioni non sono influenzate da altri interessi e pressioni o da altre parti in causa.

L'**Odi** di **ASSYTECH** è indipendente, opera conformemente alla norma **UNI CEI EN ISO/IEC 17020** si impegna al rispetto dei requisiti di imparzialità ed indipendenza previsti da tale norma, mettendo in atto meccanismi e processi atti ad assicurare l'adeguata separazione tra le attività di ispezione in qualità di **Odi** e le altre attività gestite dalla stessa società.

## CAPITOLO 9 - MODALITA' DI RIFERIMENTO AL RAPPORTO DI ISPEZIONE E UTILIZZO DEL CERTIFICATO RILASCIATO E UTILIZZO DEI MARCHI

## 9.1 Utilizzo del Certificato

Una volta ottenuto il Certificato di ispezione l'**Organizzazione** può fare riferimento ad esso a condizione che ogni riferimento sia fatto in modo tale da non indurre ad errate interpretazioni e che ne sia chiaramente identificato l'oggetto.

L'**Organismo**, per ogni ispezione mantiene una registrazione dei rapporti e dei certificati emessi contenente almeno le seguenti informazioni:

- numero del rapporto/certificato;
- Organizzazione richiedente;
- oggetto dell'ispezione e esito/i;
- data di rilascio del rapporto di ispezione e del certificato;
- esito dell'ispezione (POSITIVO/NEGATIVO)

Il certificato di Ispezione può essere utilizzato da parte della **Committenza** per i propri fini istituzionali, e per tutti gli aspetti gestionali inerenti le verificazioni effettuate dall'**Odi** ed a cui fanno i riferimenti i documenti rilasciati dall'**Odi** stesso. Il certificato di Ispezione non può essere duplicato se non in forma integrale, in caso contrario la pubblicazione necessita di espressa approvazione da parte dell'**Odi**; sono consentiti ingrandimenti o riduzioni del Certificato, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile. Il **Cliente**, nel caso in cui intendesse utilizzare o fare riferimento al certificato di Ispezione con modalità diverse da quanto sopra esposto, deve informare l'**Odi** per riceverne autorizzazione. In caso di necessità di modifiche al certificato di Ispezione, la versione obsoleta dello stesso dovrà essere conservata a cura della **Committenza**.

La nuova versione inviata alla **Committenza** dall'**Odi** annullerà e sostituirà integralmente la versione obsoleta. In particolare il nuovo documento sarà redatto dal **Responsabile Tecnico/Vice Responsabile** riporterà lo stesso numero di rapporto/codice identificativo del precedente ma presenterà la dicitura VERSIONE dove "n" rappresenta il numero delle volte che il documento è stato rettificato (es. 1, 2, ecc.). In aggiunta riporterà la frase "annulla e sostituisce il precedente" e avrà data diversa. Se le modifiche riguardano anche la checklist **MOD-LM 77.08** precedentemente inviata, anch'essa riporterà la medesima dicitura.

Ogni utilizzo abusivo o modifica del certificato di Ispezione operato dal **Cliente** o da terzi, dà diritto all'**Odi** di intraprendere, nell'ambito della legislazione vigente, tutte le azioni giudiziarie ritenute opportune.

## 9.2 Utilizzo dei Marchi

Il **Cliente** non può utilizzare il marchio **ASSYTECH**, parimenti, il marchio **ACCREDIA**. In caso di accertamento di comportamenti scorretti, **ASSYTECH** intraprenderà adeguate azioni a propria tutela. L'**Odi** utilizza il logo di accreditamento concesso da **ACCREDIA** in modo conforme al Regolamento **RG.09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"**. Tale logo viene riportato sui seguenti documenti:

- Rapporti di Ispezione;
- Certificati di Ispezione.

## CAPITOLO 10 - CONDIZIONI ECONOMICHE



Le offerte predisposte dall'**Organismo** si basano sui prezzi definiti da **ASSYTECH** su base annuale. Su richiesta dell'**Organizzazione** ogni variazione del programma delle ispezioni può comportare il pagamento di un supplemento da definire in funzione dei maggiori oneri richiesti per le attività ispettive o comunque una variazione dell'offerta economica iniziale. Ciò rimane vero anche in caso di informazioni non esaustive fornite dall'**Organizzazione** in fase di emissione dell'offerta, come a titolo d'esempio un numero errato di pistole/componenti da verificare. I pagamenti relativi alle attività ispettive svolte devono essere versati all'**Organismo** secondo le indicazioni riportate nelle fatture emesse o nell'offerta.

## CAPITOLO 11 - RESPONSABILITA'

L'**Odi** è esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di informazioni o dati da parte dell'**Organizzazione** come anche nel caso che gli stessi non corrispondano alla realtà. L'**Odi** ha la responsabilità di verificare quanto definito a livello contrattuale e non assume alcuna responsabilità per precedenti verificazioni eseguite da altri Organismi o di eventuali altre mancanze, per le quali l'**Organizzazione** stessa ne è l'unica responsabile.

Nessuna responsabilità può essere imputata all'**Organismo** per difetti sugli erogatori/ **systemi per la misurazione continua e dinamica di liquidi diversi dall'acqua destinati al carico/scarico di autocisterne, vagoni-cisterna, navi-cisterna e container-cisterna** o di danni provocati a terzi dagli stessi. L'**Odi** non è in alcun modo responsabile di qualsiasi tipo di danno provocato a terzi dai sistemi oggetto di ispezione per interventi di manutenzione precedenti e successivi l'effettuazione del servizio non eseguiti da **ASSYTECH** contestualmente al servizio.

## CAPITOLO 12 - CONDIZIONI CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali trovano applicazione le disposizioni contenute nel presente Regolamento, nella sezione "**CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA PER LE ATTIVITA' DI ISPEZIONE**" inclusa nel modello d'offerta Mod. 82.05 , e in altri eventuali contratti integrativi sottoscritti da entrambe le parti.

## CAPITOLO 13 - RECLAMI E RICORSI

Per **reclamo** si intende qualunque espressione di 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. Quindi, chiunque ha facoltà di presentare reclami avverso la condotta delle operazioni effettuate dall'Organismo di Ispezione. Per **ricorso** si intende una richiesta indirizzata dal fornitore dell'elemento da sottoporre ad verifica all'Organismo di Ispezione, per la riconsiderazione, da parte di tale Organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto.

### 13.1 Reclami

Il **Cliente** può inviare un reclamo in forma scritta tramite PEC o raccomandata A/R indirizzata presso la sede legale dell'**Odi**. Gli estremi di contatto sono presenti all'inizio ed alla fine di questo documento, L'**Odi** invierà una prima risposta (presa in carico del reclamo) entro **10 giorni lavorativi** dal ricevimento e si impegnerà ad effettuare tutte le verifiche necessarie. Al termine del processo di gestione del reclamo informerà

il reclamante del relativo esito e della avvenuta attuazione di tutte le azioni di propria competenza. I reclami saranno analizzati da persone tecnicamente competenti all'interno dell'Odi non coinvolte nella attività di ispezione oggetto del reclamo stesso; l'analisi sarà supervisionata dal Responsabile Tecnico/Vice Responsabile Tecnico.

Nel caso in cui il reclamo risulti fondato, l'Odi comunica per scritto, entro **30 giorni lavorativi** dal ricevimento del reclamo stesso, la causa riconosciuta e l'esito delle azioni intraprese a garanzia della loro attuazione. **Nel caso il reclamo sia pervenuto oltre 30 gg dall'accadimento l'ODI non darà adito a riverse da parte del Committente.** Se il reclamo risultasse infondato, l'Odi comunica entro lo stesso termine per iscritto le ragioni dell'infondatezza.

### 13.2 Ricorsi

Il **Cliente** che abbia ricevuto il Certificato può presentare ricorso, **entro il termine di 30 giorni** dal ricevimento del documento stesso spiegando le ragioni del proprio dissenso per iscritto tramite PEC o raccomandata A.R. da indirizzarsi al Rappresentante Legale dell'Organismo. Il ricorso dovrà contenere i seguenti dati:

- nominativo del Cliente
- l'oggetto del ricorso
- le motivazioni che hanno portato a ricorrere,
- eventuali allegati a sostegno delle motivazioni citate
- la firma del ricorrente.

**L'assenza di uno o più degli elementi indicati sopra o il mancato rispetto dei termini di presentazione comporta l'inammissibilità del ricorso.** L'Organismo invia una conferma di ricevuta del ricorso **entro 15 giorni lavorativi** dal ricevimento dello stesso. I ricorsi sono analizzati da una apposita Commissione, composta dal Legale rappresentante dell'Organismo, dal Responsabile Tecnico e da un soggetto competente (interno o esterno ad ASSYTECH) non coinvolto nella attività di ispezione oggetto del ricorso stesso. La Commissione dovrà trattare il ricorso **entro 20 giorni** dalla data di ricevimento del ricorso e potrà effettuare tutti gli accertamenti del caso, eventualmente contattando il ricorrente per maggiori dettagli. La decisione relativa al ricorso verrà comunicata per iscritto dall'Odi all' **Organizzazione** ricorrente **entro 30 giorni dal ricevimento del ricorso.**

**Le indagini e le decisioni di ricorsi, le spese relative al ricorso sono a carico del ricorrente, salvo il caso di accoglimento.**

## CAPITOLO 14 - CONTROVERSIE E FORO ESCLUSIVO

Per ogni disputa o controversia non risolta amichevolmente in ordine alla esecuzione del presente contratto o ordine di acquisto, il foro convenzionale esclusivo è quello di Sondrio. Ogni utilizzo abusivo del certificato di Ispezione operato dal **Cliente** o da terzi, dà diritto all' **Odi** di intraprendere, nell'ambito della legislazione vigente, tutte le azioni giudiziarie ritenute opportune.

PER ACCETTAZIONE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

**ASSYTECH s.r.l.**  
Via Val d'Aosta, 169 - 23018 TALAMONA (SO)  
Tel. 0342 615506 - Fax 0342 600098  
E-mail: info@assytech.it  
C.F. e P. IVA: 00718820145  
Legale Rappresentante: *Motti Edoardo*

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del C.C. il **Cliente (Organizzazione)** dichiara espressamente di conoscere ed approvare ciascuna clausola contenuta nei seguenti articoli con firma singola a valere quale accettazione espressa di ogni articolo:

CAPITOLO 5.2 - RICHIESTE DI MODIFICA ALL'ORDINE SUCCESSIVE ALLA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO

CAPITOLO 7.1 – OBBLIGHI DELL'ORGANIZZAZIONE

CAPITOLO 14 - CONTROVERSIE E FORO ESCLUSIVO



ASSYTECH S.r.l. - Via Val d'Aosta 169 – 23018 - TALAMONA (SO)

TEL. : 0342 / 615506 - FAX. : 0342 / 600098

E-Mail : [info@assytech.it](mailto:info@assytech.it) PEC: [assytech@registerpec.it](mailto:assytech@registerpec.it) http: [www.assytech.it](http://www.assytech.it)

---

Regolamento per lo svolgimento di attività di ispezione in qualità di “Organismo di Ispezione di Tipo C”