

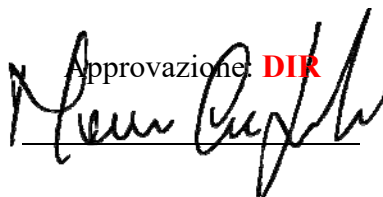
INDICE

1. Scopo e campo di applicazione.....	1
2. Termini e riferimenti normativi.....	2
3. Responsabilità	3
4. Distribuzione e Gestione Modifiche	4
5. Modalità di svolgimento delle verifiche	4
5.1. Gestione Offerte e Contratti.....	5
5.2. Pianificazione delle Attività	6
5.3. Erogazione del servizio ispettivo.....	7
5.4. Emissione del Verbale di Ispezione	8
6. Modalità di Riesame del Verbale di Ispezione	8
7. Utilizzo di marchi e loghi.....	9
8. Riservatezza	10
9. Reclami, ricorsi e contenziosi.....	10

Copia nr. _____

Redazione: **RSG**
Emanuela Conforti

Verifica: **RT**


Approvazione: **DIR**


28/11/2024	Recepimento osservazioni Accredia	2	4
20/10/2023	Recepimento commento Accredia	2	3
10/10/2023	Estensione scopo accreditamento	2	2
14/01/2023	Recepimento audit Accredia	2	1
Data	Descrizione Revisione	Ed.	Rev.

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

1. Scopo e campo di applicazione

Questo documento definisce il Regolamento adottato dall'Organismo CONFORTI MARIO E F.LLI SNC (di seguito, "CONFORTI") per le attività di ispezione erogate in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C, in accordo alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, nelle ispezioni/verificazioni periodiche successive su strumenti di misura:

- a) Strumenti per pesare a funzionamento non automatico NAWI classe I con portata massima fino a 1100 g;
- b) Strumenti per pesare a funzionamento non automatico NAWI classe II con portata massima fino a 10 kg;
- c) Strumenti per pesare a funzionamento non automatico NAWI classe III e IIII con portata massima fino a 6 000 kg;
- d) Strumenti per pesare a funzionamento automatico del tipo selezionatrici ponderali classe XIII(x), Y(a) con $x \leq 1$ (X(x), Y(y)) con portata massima fino a 30 kg;
- e) Strumenti per pesare a funzionamento automatico - riempitrici gravimetriche classe X(x), Ref(x) con $0,5 \leq x \leq 1$ con portata max 30 kg;

in conformità a quanto previsto dal DM 93/2017 e alla Scheda I della Direttiva del 06/12/21.

Si sottolinea che la CONFORTI, che opera in qualità di Organismo di Tipo "C", dispone di procedure interne al proprio sistema di gestione che assicurano professionalità, imparzialità ed obiettività tra le ispezioni e le altre attività eventualmente svolte sugli strumenti, come progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, servizio o manutenzione.

Ai servizi erogabili dalla CONFORTI possono accedere tutti quanti ne fanno richiesta e gli stessi vengono condotti in modo assolutamente non discriminatorio.

A valle degli interventi di ispezione eseguiti dalla CONFORTI, vengono predisposti e trasmessi al Titolare dello strumento i Verbali di Ispezione e i Libretti Metrologici, sulla scorta dei riscontri ottenuti, chiarendo che entrambi sono afferenti alle disposizioni applicabili alla fattispecie, così come previsti dal D.M.93/2017.

2. Termini e riferimenti normativi

Ai fini del presente documento si applicano i seguenti termini e definizioni:

Organismo di ispezione: struttura tecnico-organizzativa all'interno dell'organizzazione madre - Conforti Mario e F.lli snc - che eroga servizi di ispezione (verificazione periodica degli strumenti di misura) alla propria organizzazione madre e ad altre parti.

Titolare dello strumento: colui che contrattualmente richiede alla CONFORTI le attività ispettive, di controllo o di verifica.

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

Ispezione: valutazione tecnica di materiali/prodotti, servizi, processi, opere/impianti e la determinazione della loro conformità a requisiti specifici o, sulla base di un "giudizio professionale", a requisiti di carattere generale.

La terminologia utilizzata dalla CONFORTI nello svolgimento delle attività di ispezione è in accordo ai documenti legislativi e normativi di riferimento.

Il presente documento fa riferimento alle seguenti normative nella loro edizione vigente:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 *"Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni"*
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 *"Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura"*
- ACCREDIA: RG-01 rev.05 *"Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida- Parte Generale"*;
- ACCREDIA: RG-01-04 rev.02 *"Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione"*
- ACCREDIA: RG-09 rev.11 *"Regolamento utilizzo del marchio ACCREDIA"*
- Regolamento sulla fabbricazione Nazionale di strumenti metrici (R.D.226/1902);
- D. Lgs.19/05/2016, n.83 (recepimento della Direttiva NAWID: 2014/31/UE).
- D. Lgs.25/05/2016, n.84 (attuazione della direttiva: 2014/32/UE).
- D.Lgs 2.2.2007 n.22 (Allegato MI-006)
- D.M.21/04/2017, n.93 *"Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio"*
- ILAC P10 rev. 01 *"Disposizioni in materia di applicazione del documento ILAC-P10:01/2013 sulla riferibilità dei risultati di misura"*
- ILAC P15 rev. 07 *"Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies"*
- *REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI*- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016
- Circolare del 03/11/2017 (Prima verifica periodica);
- Scheda I della Direttiva Ministeriale del 06/12/21;

A tale scopo, la CONFORTI mantiene aggiornati gli elenchi delle norme, leggi e documenti di riferimento, in aggiunta a quella specifica in conformità alla quale ha chiesto l'accreditamento. I documenti di riferimento utilizzati per l'attività ispettiva sono da considerarsi parte integrante del presente Regolamento ai fini dell'attività.

3. Responsabilità

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità a cui la CONFORTI assolve nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività ispettive.

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

Le attività di verifica previste dal presente Regolamento, ai fini della emissione del Verbale di Ispezione, sono eseguite da ispettori in possesso dei requisiti previsti dal DM 93/2017, della Scheda I del 02.12.21 e dalla ISO 17020:2012.

4. Distribuzione e Gestione Modifiche

Il presente regolamento è a disposizione di quanti ne facciano richiesta ed è inoltre scaricabile gratuitamente dal sito ufficiale dell'Organismo, <https://metrologia.conforti.info/>, dove è mantenuto sempre in revisione aggiornata.

Il Regolamento viene modificato in occasione di modifiche dei documenti di riferimento (norme nazionali, norme UNI, ecc.), o a seguito di rilievi effettuati in sede di audit, eseguiti sia internamente che da parte di Ente Terzo, o anche a seguito di pianificazioni per il miglioramento decise dal management dell'Organismo.

In fase di formalizzazione del contratto, il Titolare dello strumento dichiara di accettare il Regolamento dell'Organismo, nella revisione corrente, così come presente sul sito dell'Organismo stesso alla data di firma del contratto e riportato nel documento contrattuale.

Qualora ci fossero specifiche necessità, l'Organismo si rende disponibile a distribuire il Regolamento nel formato richiesto dal Titolare dello strumento.

In occasione di ogni revisione successiva del Regolamento, qualora il contratto sia ancora in essere e le verificazioni non ancora completate, il Titolare dello strumento riceve una comunicazione formale di emissione della nuova revisione del documento, anche se per il Titolare dello strumento rimane valida la revisione vigente alla data di formalizzazione del contratto.

Qualora, invece, le modifiche al Regolamento riguardassero aspetti tecnici cogenti, legati alle modalità di esecuzione delle verificazioni, che rendono normativamente obsoleto il regolamento in revisione precedente, sarà redatto un addendum contrattuale e sottoposto alla firma congiunta dell'Organismo e del Titolare dello strumento.

Le parti modificate in ogni successiva revisione del Regolamento vengono identificate con l'apposizione di una barra laterale a destra del paragrafo modificato.

5. Modalità di svolgimento delle verificazioni

Le modalità generali di svolgimento delle attività di ispezione sono conformi ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, del DM 93/2017 e della Scheda I della Direttiva del 06/12/21, nonché delle procedure tecniche specifiche applicabili agli strumenti di misura.

Le informazioni rilevate durante la verifica sono trattate in accordo ai principi di riservatezza dei dati: i dati registrati verranno gestiti all'interno della CONFORTI ai soli fini della verifica e trasmessi al proprietario dello strumento, eventualmente al gestore dello strumento se diverso dal proprietario e ad Unioncamere, destinatario finale degli atti della verifica. Ovviamente i

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

suddetti dati saranno messi a disposizione dell'Autorità giudiziaria, qualora ne facesse richiesta, anche ad insaputa del Titolare dello strumento.

Tutti gli ispettori e le risorse della CONFORTI a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di ispezione, sottoscrivono un impegno alla riservatezza, imparzialità e indipendenza rispetto le attività svolte in relazione a tutte le parti interessate e si impegnano a segnalare alla CONFORTI qualsiasi potenziale situazione di conflitto di interesse.

5.1. Gestione Offerte e Contratti

Chiunque desideri usufruire dei servizi di ispezione della Conforti, può inoltrare all'Organismo una richiesta di offerta, che deve essere formalizzata attraverso la compilazione del documento "Richiesta Verificazione Periodica", scaricabile dal sito ufficiale dell'Organismo in revisione corrente.

Ricevuta la richiesta di offerta, il Responsabile Tecnico della CONFORTI verifica la completezza delle informazioni ricevute e, qualora le informazioni indicate dal Titolare dello strumento non siano complete o comunque sufficienti ad emettere l'offerta, verrà richiesta un'integrazione del documento.

Acquisite tutte le informazioni necessarie, incluse particolari esigenze che possono variare da richieste di tipo gestionale e/o logistico (es. urgenza), così come la necessità di dover effettuare la verifica periodica presso la sede dell'Organismo, il Responsabile Tecnico esegue il riesame della richiesta di offerta compilando la sezione a cura dell'OdI, ovvero assegnando il codice di riferimento interno composto da un numero di identificazione e data del riesame della richiesta. Al numero di identificazione si assegna un valore numerico progressivo che si azzerà su base giornaliera. Valutata la fattibilità delle attività ispettive richieste e le risorse necessarie all'esecuzione della verifica, come appresso indicato, emette la relativa offerta.

Anche qualora il riesame dovesse dare esito negativo, il Responsabile Tecnico si impegna a dare risposta al Titolare dello strumento, comunicando i motivi per i quali la richiesta non può essere soddisfatta.

In caso di riesame positivo della richiesta di offerta, il Responsabile Tecnico compila la Proposta Contrattuale, indicando il codice di riferimento interno della richiesta, il costo dell'attività, il periodo presumibile per l'esecuzione delle verifiche, l'esito della valutazione e le condizioni per l'accettazione delle eventuali esigenze particolari espresse dal Titolare dello strumento in fase di richiesta e i nominativi degli ispettori che potrebbero effettuare la verifica periodica, per garantire al Titolare dello strumento il diritto alla riconsultazione, ovvero il Titolare dello strumento può chiedere alla CONFORTI di non accettare che la verifica sia condotta da uno o più ispettori, comunicandone per iscritto, e in allegato alla proposta contrattuale, le motivazioni, che saranno prese successivamente in gestione dall'Organismo stesso.

Tale diritto viene garantito al Titolare dello strumento anche successivamente alla formalizzazione della proposta contrattuale e fino a 5 giorni prima della data concordata per la verifica, al fine di garantire alla CONFORTI la possibilità di riorganizzare la pianificazione interna delle attività.

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

La CONFORTI si impegna ad evadere le richieste di offerta entro 2 giorni dalla loro ricezione, a parte eventi eccezionali al di fuori della normale gestione, che saranno eventualmente presi in considerazione con il Titolare dello strumento.

Al fine di rendere le operazioni di pianificazione delle attività più efficienti, in fase di accettazione dell'offerta viene chiesto preventivamente al Titolare dello strumento di fornire dettagliate informazioni sui rischi specifici eventualmente presenti nei propri luoghi, in relazione all'attività da svolgere, e sulle misure di prevenzione e di emergenza previste, compresi i DPI necessari, come indicato dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'offerta così redatta viene rinviata al Titolare dello strumento e resta valida per 60 giorni, dopo di che sarà necessario rimetterne una nuova o confermarne formalmente la validità.

Entro due giorni dalla ricezione dell'accettazione dell'offerta, da parte del Titolare dello strumento, inclusi eventuali note allegate, sarà data conferma telefonica e saranno pianificate le attività, concordandone la tempistica, in modo da agevolare le esigenze, soprattutto in merito a urgenze per scadenze ravvicinate.

In ogni caso, la verifica sarà effettuata entro e non oltre 45 giorni dalla formalizzazione del contratto e contestuale registrazione.

5.1.1. Intermediari

L'OdI Conforti può avvalersi della collaborazione di personale esterno al proprio organico che funga da intermediario o procacciatore nel solo rapporto contrattuale tra OdI e Titolare dello Strumento. L'Intermediario, seguendo gli accordi sottoscritti con l'OdI, funge da procacciatore con la capacità di gestire la fase contrattuale dell'attività di verifica periodica, mediante modulistica emessa dall'OdI Conforti, e di fatturazione diretta con il Titolare dello Strumento.

Con la firma dell'offerta, il Titolare dello strumento accetta il presente Regolamento e mantiene il diritto alla riconsiderazione degli ispettori.

Le attività di verifica vengono sempre svolte da personale abilitato dell'OdI e con la propria strumentazione; l'attivazione del servizio parte dalla data in cui l'intermediario firma la modulistica con Conforti.

Al termine delle attività, l'OdI rilascia al Titolare dello strumento la documentazione cartacea quale il Verbale di ispezione e, se presente, aggiorna il libretto metrologico; mentre tutta l'eventuale documentazione digitale a supporto (es. libretto metrologico, rapporto di verifica, certificati masse) verrà inviata all'intermediario tramite email che a sua volta lo condividerà con il cliente finale.

5.2. Pianificazione delle Attività

Ricevuta la formalizzazione dell'ordine da parte del Titolare dello strumento, il Responsabile Tecnico dell'Organismo prosegue con le seguenti attività:

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

- attua la scelta dell'Ispettore in funzione delle necessità contingenti (e.g. eventuale ricusazione) e verificando preventivamente che l'ispettore prescelto non abbia eseguito altre attività, diverse dalle verifiche periodiche, sullo specifico strumento nei tre anni precedenti;
- gestisce le informazioni sui rischi comunicate dal Titolare dello strumento;
- comunica formalmente all'ispettore incaricato l'assegnazione della verifica, in modo da consentirgli l'analisi preventiva di eventuali conflitti di interesse non noti alla Conforti;
- informa il Titolare dello strumento sulla data prevista di esecuzione della verifica, garantendo un preavviso di almeno 2 giorni, rimodulando la pianificazione in caso di particolari esigenze manifestate dal Titolare dello strumento;
- stabilisce con il Titolare dello strumento e con l'Ispettore designato eventuali necessità connesse con la natura dell'intervento richiesto, riferite al particolare sito di utilizzo.

Nel caso di commesse particolarmente articolate e complesse, come ad esempio gli appalti pubblici, potrebbe essere necessario elaborare un programma delle attività ispettive sulla base di specifiche procedure o esigenze del Titolare dello strumento, anche attraverso riunioni congiunte; in tali casi, sarà cura della CONFORTI garantire la piena collaborazione con il Titolare dello strumento e, se del caso, apportare delle modifiche al proprio sistema di gestione nell'ottica del miglioramento continuo.

Nel caso di commesse con la presenza dell'intermediario, la comunicazione della data di intervento verrà inviata formalmente dall'OdI all'intermediario e dall'intermediario al Titolare dello Strumento.

5.3. Erogazione del servizio ispettivo

La CONFORTI esegue autonomamente le verificazioni, con personale proprio e in ogni caso non fa ricorso né al subappalto né a forme di distacco del personale, neanche nel caso in cui ciò fosse possibile sulla base dei requisiti del Titolare dello strumento.

Durante l'esecuzione dell'attività, il Titolare dello strumento si impegna a consentire agli ispettori della CONFORTI libero accesso alle aree operative e alla documentazione necessaria per svolgere l'attività, con eventuale estrazione di copia. In particolare, se in possesso della documentazione quale libretto metrologico, documento di omologazione e manuale di uso, il Titolare dello strumento deve renderlo disponibile all'Ispettore così come deve essere concessa la possibilità di acquisire prove fotografiche dello strumento oggetto della verifica periodica, come comprova dell'integrità dei sigilli che della targhetta metrologica dello strumento stesso. Tale diritto di accesso deve essere esteso, quando richiesto, agli eventuali ispettori in accompagnamento o anche al personale degli Enti presenti (Unioncamere o Accredia).

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

5.4. Emissione del Verbale di Ispezione

Ad ultimazione delle attività di verifica, l'ispettore emette il verbale di ispezione riferito alle attività eseguite, secondo la modulistica del Sistema di Gestione della CONFORTI e ne lascia copia al Titolare dello strumento, spiegando eventuali motivazioni e azioni da fare nel caso di verbale con esito negativo.

Ogni verbale ha un suo numero progressivo, che ne consente la registrazione e la veloce rintracciabilità in caso di necessità.

Ad ogni verbale viene allegato il rapporto delle prove eseguite sullo strumento sottoposto a verifica; tali documenti cartacei vengono archiviati, conformemente alle disposizioni tecniche in materia di protezione dei dati, per almeno 10 anni.

Entro 5 giorni dall'esecuzione della verifica, il Responsabile Tecnico o il suo sostituto effettuano il riesame del Verbale, secondo le modalità indicate al paragrafo successivo.

Inoltre, entro 10 giorni dall'esecuzione della verifica, nel caso di riesame positivo, viene effettuata comunicazione telematica a Unioncamere (rif. art.13 del D.M.93/2017).

Tutte le verificazioni condotte dalla CONFORTI vengono registrate all'interno di un registro elettronico, in cui sono riportate almeno le seguenti informazioni:

- ✓ i dati relativi all'offerta
- ✓ il numero progressivo del verbale e la data di esecuzione
- ✓ il Titolare dello strumento e relativo indirizzo
- ✓ la tipologia di strumento oggetto dell'ispezione
- ✓ l'ispettore incaricato
- ✓ l'esito della verifica.

6. Modalità di Riesame del Verbale di Ispezione

Ciascuna verifica eseguita dalla CONFORTI in conformità al D.M.93/2017, viene riesaminata entro il termine massimo di 2 giorni lavorativi dal Responsabile Tecnico o suo Sostituto, in collaborazione con il Responsabile del Sistema di Gestione, escludendo in ogni caso tutti i soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'ispezione da riesaminare, allo scopo di eliminare rischi connessi con la perdita di imparzialità.

Attraverso il riesame, vengono effettuate la verifica sulla completezza dei dati inseriti:

identificazione dei campioni di lavoro riferiti alle caratteristiche dello strumento ispezionato e revisione vigente della procedura applicata - rapporto delle prove eseguite - verifica dell'esito relativo - corretta indicazione della data di scadenza della verifica - aggiornamento- nuova emissione del libretto metrologico ove non presente.

Nel caso di emissione del libretto metrologico in formato digitale, il responsabile condivide il documento con il Titolare dello strumento tramite email o whatsapp, in funzione delle preferenze espresse in fase di richiesta tramite il MOD 7.2-C.

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

L'OdI, inoltre, avrà cura di conservare nel proprio archivio dei documenti del Sistema di Gestione copia del libretto per un minimo di 5 anni.

La formalizzazione dell'avvenuto riesame da parte del Responsabile Tecnico o del suo Sostituto, viene effettuata apponendo in calce al verbale la firma e la data.

Se l'esito del riesame è positivo, non viene effettuata alcuna comunicazione al Titolare dello strumento, che pertanto, come indicato nel verbale, può ritenere confermato l'esito della verifica se non riceve comunicazioni contrarie entro 10 giorni dall'esecuzione della verifica.

La verifica potrà pertanto considerarsi effettivamente conclusa.

Solo in tale ipotesi (indipendentemente dall'esito risultante dalla ispezione eseguita) gli atti emessi per l'attività esaminata devono essere considerati definitivi e la Conforti non effettua ulteriori comunicazioni al Titolare dello strumento.

Viene, inoltre, fatta la comunicazione a Unioncamere.

Se il riesame ha avuto esito negativo, ovvero non viene confermato il rapporto emesso dall'ispettore in occasione della verifica/ispezione, diventa necessario riprogrammare la verifica/ispezione; la Conforti invia al Titolare dello Strumento una comunicazione formale riferita alla mancata approvazione del Verbale di Ispezione emesso, con esplicita descrizione delle Non Conformità riscontrate. La verifica periodica sarà ripetuta senza aggravii di costi per il titolare dello strumento entro i successivi 3 giorni lavorativi, garantendo il rispetto dell'invio delle pratiche su Telemaco entro 10 giorni lavorativi.

Sul verbale precedentemente emesso viene apposta la sigla "superato" con l'indicazione del nuovo verbale emesso in sua sostituzione; questo vale sia per la copia archiviata dall'Organismo che per la copia rilasciata al Titolare dello strumento.

Qualora, a seguito del riesame, dovessero emergere delle anomalie risolvibili con delle correzioni manuali, non verrà eseguita una nuova verifica ma sarà riemesso un nuovo verbale, che recepisce le correzioni necessarie, e che annulla e sostituisce il precedente, diversificandosi dallo stesso con l'aggiunta della dicitura della revisione. Il Responsabile Tecnico provvede a siglare il verbale corretto e ad inviarne copia al Titolare dello strumento, accompagnandolo con una breve descrizione delle modifiche apportate.

7. Utilizzo di marchi e loghi

Al Titolare dello strumento non è consentito in alcun modo riprodurre o apporre né il marchio dell'Organismo CONFORTI né il marchio di ACCREDIA sullo strumento sottoposto a verifica/ispezione.

Al Titolare dello strumento non è consentito in alcun modo riprodurre o apporre né il marchio dell'Organismo CONFORTI né il marchio di ACCREDIA su documenti riguardanti lo strumento.

Il marchio Accredia viene utilizzato dall'Organismo di ispezione CONFORTI solo ed esclusivamente come previsto nel Regolamento RG-09 di Accredia.

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

Al Titolare dello strumento è consentito il libero utilizzo del verbale di verifica rilasciato dall'Organismo CONFORTI, per gli usi consentiti dalla legge, anche promozionali o commerciali, e comunque solo in forma integrale.

Inoltre, non deve produrre confusione o indurre in errore il destinatario sul suo effettivo significato.

In caso di accertamento di comportamenti scorretti, l'Organismo intraprenderà le azioni del caso a tutela dei terzi e della propria immagine.

8. Riservatezza

Tutti i dati e le notizie relative ai Titolari degli strumenti presso cui si svolgono ispezioni e di cui la CONFORTI verrà a conoscenza nell'espletamento del suo mandato hanno carattere riservato e ciascuna funzione che ne venga a conoscenza è tenuta al rispetto del segreto professionale.

Tutte i documenti del Titolare dello strumento, incluse le registrazioni effettuate durante una ispezione, comunque archiviate, vengono conservate per un massimo di 10 anni e sono opportunamente protette in modo da impedirne la perdita e l'eventuale accesso da parte di persone non autorizzate.

In caso di qualsiasi problema legato alla gestione dei dati, l'Organismo ne darà comunicazione al Titolare dello strumento nei modi previsti dalla legge.

Qualora ci sia una specifica richiesta delle Autorità preposte alla visione e/o estrazione copia di documenti legati alle ispezioni, la CONFORTI procederà come richiesto dalla normativa applicabile (art.13 D.M.93/2017) anche senza darne comunicazione al Titolare dello strumento.

9. Reclami, ricorsi e contenziosi

In generale, si definisce:

Reclamo: un'espressione di insoddisfazione manifestata all'Organismo di Ispezione da parte di una persona o organizzazione, anche se non Titolare dello strumento, relativamente alle attività dell'Organismo stesso che non riguardano esclusivamente le attività di verifica periodica, a cui l'Organismo deve dare una risposta.

Ricorso: una richiesta che viene indirizzata all'Organismo da parte di un Titolare dello strumento, volta ad ottenere una riconsiderazione di una decisione che l'Organismo ha assunto relativamente all'oggetto del Titolare dello strumento sottoposto ad ispezione.

Segnalazione: informazioni fornite direttamente dal Titolare dello strumento sui diversi aspetti e ambiti della gestione dell'attività svolta dall'Organismo Conforti.

Sul sito dell'Organismo è disponibile un modulo di segnalazione reclami, da compilare in maniera non anonima, che è possibile inviare all'Organismo per sua successiva gestione.

Qualunque sia la fonte del rilievo, esso viene preso in carico e gestito dall'Organismo e alla persona segnalante viene data comunicazione, da parte della Direzione dell'Organismo, possibilmente

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

tramite lo stesso canale utilizzato per la segnalazione stessa, sia della loro presa in carico che della loro soluzione e chiusura.

Ad ogni modo, nel caso dei ricorsi, le comunicazioni avvengono preferibilmente attraverso forme di comunicazione certificabili, quali la posta elettronica certificata.

I ricorsi sono presi in carico se ricevuti entro 10 giorni dall'esecuzione della verifica cui si riferiscono.

Va da sé che segnalazioni o reclami anonimi, seppur presi in gestione ai fini di un possibile miglioramento del sistema di gestione dell'organismo, non saranno seguiti da comunicazioni scritte e formali verso nessuno.

Per garantire l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio dell'organismo, la persona dell'organismo coinvolta nell'attività di ispezione originaria della segnalazione, qualunque sia la sua natura, sebbene venga interpellata e ascoltata come persona informata sui fatti, utile alla validazione del reclamo/ricorso, non partecipa in alcun modo alla gestione e risoluzione della segnalazione stessa.

Nel caso di ricorsi, le indagini e le decisioni prese non devono dar luogo ad alcuna azione discriminatoria, né nei confronti della persona che fa la segnalazione, né nei confronti dell'ispettore eventualmente coinvolto nel processo.

Qualora, a seguito dell'analisi del reclamo/ricorso, dovesse emergere qualche dubbio circa l'esito dell'ispezione eseguita, la prova sarà ripetuta senza alcun ulteriore aggravio di costi verso il Titolare dello strumento.

Per quanto riguarda i tempi di gestione di reclami, ricorsi e segnalazioni, all'interno dell'Organismo Conforti valgono le seguenti tempistiche:

Tempi massimi di gestione del reclamo/segnalazione:

- comunicazione di ricevimento al Titolare dello strumento e nomina dell'incarico alla gestione del reclamo: 3 giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo;
- analisi, trattamento, risoluzione e comunicazione al Titolare dello strumento: 10 giorni lavorativi dalla comunicazione della presa in carico del reclamo.

Tempi massimi di gestione del ricorso:

- comunicazione di ricevimento al Titolare dello strumento e nomina dell'incarico alla gestione del ricorso: 2 giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso;
- analisi, trattamento, risoluzione del ricorso: 5 giorni lavorativi dalla comunicazione della presa in carico del ricorso;
- comunicazione al Titolare dello strumento della risoluzione del ricorso: 2 giorni lavorativi dalla conclusione della fase precedente.

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

10. Tariffario

Le tariffe dell'Organismo CONFORTI, relative alle verificazioni periodiche successive oggetto di accreditamento, sono riportate nelle singole offerte redatte per ciascun Titolare dello strumento, sulla scorta del tariffario e della politica degli sconti adottati.

11. Fatturazione

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle offerte.

Nel caso di interruzione delle attività dovuta ad un qualsiasi motivo non imputabile all'Organismo, il Titolare dello strumento riceve una fattura da parte della CONFORTI relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

Dopo la formalizzazione del contratto, non è più possibile modificare i documenti contrattuali né le condizioni pattuite; tuttavia, qualora nel corso delle attività dovessero emergere delle variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal Titolare dello strumento, la CONFORTI si riserva il diritto di interrompere le attività, fatturare le attività svolte ed elaborare una nuova offerta commerciale.

12. Obblighi e Diritti

Gli obblighi/diritti dell'Organismo e dei titolari degli strumenti verificati, sono quelli di seguito riportati:

Obblighi dell'Organismo:

- L'Organismo oggetto di provvedimenti d'inibizione della prosecuzione dell'attività o di autotutela da parte di Unioncamere comunica ai titolari degli strumenti oggetto di verifiche periodiche già programmate, l'impossibilità ad eseguire le verifiche. I titolari degli strumenti possono procedere alla riprogrammazione degli stessi con altro organismo, entro sessanta giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione;
- entro dieci giorni lavorativi dalla verifica, l'Organismo provvede ad inviare telematicamente alla Camera di Commercio territorialmente competente i Verbali di Ispezione.

Obblighi del Titolare dello strumento:

- 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;
- b) mantengono l'integrità del contrassegno apposto in sede di verifica periodica, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
- c) curano l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
- d) conservano il libretto metrologico e l'eventuale ulteriore documentazione prescritta;
- e) curano il corretto funzionamento dei loro strumenti e non li utilizzano quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico;

REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE

f) accertarsi, nel caso di controllo di preimballaggi, che gli errori risultanti, anche a fronte di esito positivo della verifica, siano conformi ai requisiti in termini di errore massimo ammesso previsto dalle vigenti normative nazionali ed europee in materia di contenuti effettivi degli imballaggi preconfezionati.

Gli obblighi di cui al comma 1, lettere b) , c) , d) ed e) , sono esclusi a fronte di eventi non prevedibili o rispetto ai quali non si abbia un effettivo controllo secondo i normali criteri di diligenza.