

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 1 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
---	---	---

INEBIZIOBNSOMMARIO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI	3
3. GESTIONE DELLA VERIFICAZIONE PERIODICA.....	4
3.1 RICHIESTA DI VERIFICAZIONE	4
3.2 OFFERTA ED ORDINE	4
3.3 PROCESSO DI VERIFICAZIONE METRICA	5
3.4 VARIANTI AL SERVIZIO	7
3.5 AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI VERIFICAZIONE.....	7
3.6 COMUNICAZIONI ED USO DEI CERTIFICATI.....	7
4. IMPEGNI E RESPONSABILITÀ.....	8
4.1 IMPEGNI E RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE.....	8
4.2 IMPEGNI E RESPONSABILITÀ DEL CAB.....	9
5. IMPARZIALITÀ, INDIPENDENZA E RISERVATEZZA	10
6. RICORSO E RECLAMI	10
7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11
7.1 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	12
8. DISPOSIZIONI FINALI	12
8.1 CONTRASTO CON IL REGOLAMENTO.....	12
8.2 MODIFICHE AL REGOLAMENTO	12
8.3 MODALITÀ DI ACCETTAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO.....	12
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE.....	13

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 2 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
---	---	---

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento definisce le condizioni generali di contratto ed illustra le procedure generali seguite dall'organismo di ispezione CO.ME.CA. S.r.l., di seguito denominato CAB, per lo svolgimento di attività di ispezione presso le Organizzazioni clienti, in qualità di Organismo di Ispezione di Tipo C, in conformità alla ISO/IEC 17020, ai Regolamenti ACCREDIA RG-01, RG-01-04 e RG-09 ed alle guide le guide applicabili ILAC P10, ILAC P15 e ILAC G24 nelle revisioni applicabili e nei settori regolamentati dal Decreto 21 aprile 2017, n.93 e s.m.i. relativamente ai criteri per l'esecuzione della Verificazione periodica degli strumenti di misura in servizio (art. 3 comma 1 lettera a. DM 93/2017) quali: misuratori massici di gas metano per autotrazione e sistemi di misurazione continua e dinamica di quantità di liquidi diversi dall'acqua relativamente al gas naturale GNL.

Per Organizzazione cliente (di seguito denominate solo Cliente) si intende una società, impresa, ditta, ente o associazione, giuridicamente riconosciuta o meno, pubblica o privata, che possieda proprie funzioni ed una sua amministrazione oppure una persona fisica che richiede alla CO.ME.CA. S.r.l. l'erogazione del servizio di ispezione “Verificazione Metrica” come previsto dal Decreto 21 aprile 2017, n.93 e s.m.i..

Il servizio di ispezione è aperto a tutte le organizzazioni clienti che ne facciano richiesta e non è condizionato dall'appartenenza o meno a qualsiasi Associazione o Gruppo. Per tale servizio il CAB adotterà le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione.

Il presente Regolamento, parte integrante del contratto con il Cliente, contiene le prescrizioni per disciplinare i rapporti tra il CAB ed il Cliente richiedente il servizio di ispezione e può essere integrato, dove necessario, da eventuali ulteriori prescrizioni inserite nello specifico contratto/ordine. Il presente Regolamento è reso disponibile attraverso l'apposita area “Organismo di ispezione” del sito web www.comecasrl.com e può essere trasmesso al Cliente in sede di contratto/ordine.

L'oggetto dell'ispezione e le norme ed i documenti tecnici di riferimento per l'attività di ispezione, oltre a quanto indicato nel presente regolamento, devono sempre essere chiaramente definiti all'interno del contratto e si rifà alle procedure interne applicabili in conformità alla ISO/IEC 17020 nella revisione applicabile.

Il Cliente deve prendere le misure necessarie affinché il personale del CAB possa eseguire le eventuali visite in tutta sicurezza. Indipendentemente dalla natura del servizio prestato dal personale del CAB o da altre persone agenti per conto dello stesso, l'organizzazione assume nei confronti dei suddetti tecnici ogni responsabilità che un datore di lavoro ha nei riguardi dei propri dipendenti in modo da rispettare tutte le condizioni della legislazione applicabile. Di norma, durante le visite, il personale del CAB deve essere costantemente accompagnato dal personale del Cliente.

Gli Organismi garanti (es. ACCREDIA, C.C.I.A.A.) delle attività svolte in qualità di “Organismo di Ispezione di tipo C ai sensi della UNI EN 17020 nella versione applicabile” e del Decreto 21 aprile 2017, n.93 e s.m.i. possono richiedere la partecipazione dei loro osservatori nelle fasi operative del processo di ispezione poste in essere dallo stesso CAB, allo scopo di accertare che le modalità di valutazione adottate siano conformi alle norme per esso applicabili.

La partecipazione di tali osservatori sarà preventivamente concordata tra il CAB ed il Cliente.

Il CAB si riserva la facoltà di far partecipare propri osservatori in affiancamento all'ispettore che esegue la Verificazione metrica, per finalità di Verificazione/monitoraggio o di addestramento. La partecipazione di tali osservatori sarà preventivamente concordata tra il CAB ed il Cliente.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 3 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
---	---	---

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

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

- Decreto 21 aprile 2017, n.93 e s.m.i.
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020
- ACCREDIA RG-01 - Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verificazione e Convalida – Parte Generale
- ACCREDIA RG-01-04 - Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
- ACCREDIA RG-09 – Regolamento per utilizzo del marchio ACCREDIA
- ILAC P10:07/2020 - ILAC Policy on Metrological Traceability of Measurement Results
- ILAC P15:05/2020 - Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies
- ILAC G24/2022 ILAC guidelines for the determination of recalibration intervals of measuring equipment

In particolare per l'elenco completo delle norme e regolamenti applicabili si rimanda al documento ACCREDIA LS-03 “elenco norme e documenti di riferimento per l'accreditamento degli organismi di ispezione” costantemente aggiornato. L'elenco delle norme applicabili è tenuto sotto controllo ed aggiornato dal CAB nel rispetto della propria procedura operativa.

Di seguito le principali definizioni applicabili al presente Regolamento:

Imparzialità: presenza di obiettività.

Ispezione o Verificazione Periodica: attività eseguita ai sensi del Decreto 21 aprile 2017, n.93 e s.m.i. e relativa all'esecuzione dei controlli metrologici successivi su erogatori ponderali per gas naturale CNG ed erogatori GNL.

Oggetto di ispezione: si intende il misuratore oggetto di controllo metrologico nell'ambito degli erogatori ponderali per gas naturale CNG ed erogatori GNL.

Organismo di ispezione: Organismo che esegue le ispezioni o Verificazioni periodiche metrologiche ai sensi della UNI EN 17020.

CAB: Organismo di ispezione CO.ME.CA. S.r.l.

Ispettore: soggetto abilitato dal CAB all'esecuzione della Verificazione periodica (indicato come operatore Metrico - OPM nell'organigramma del CAB)

Organizzazione o Cliente: entità richiedente un'ispezione o Verificazione Periodica e su incarico del quale viene svolta l'attività da parte di CO.ME.CA. S.r.l.

Rapporto di Verificazione: documento rilasciato al Cliente al termine delle attività di ispezione che registra lo svolgimento delle attività e le evidenze riscontrate nell'ispezione.

Ricusazione ispettore: diritto dell'Organismo di ricusare un ispettore incaricato dal CAB per fondati motivi oggettivi dimostrati con comunicazione formale al CAB.

Reclamo: espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione al CAB, relativa alle attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta.

Ricorso, appello: richiesta indirizzata dal Cliente al CAB per la reconsiderazione, da parte del CAB, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto.

Verificazione periodica di sistemi di misura: il controllo metrologico legale periodico effettuato sugli strumenti di misura dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita dal D.M. 93/2017.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 4 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
--	---	---

Sigilli: i sigilli di protezione, anche di tipo elettronico, applicati sugli strumenti per garantirne l'integrità dagli organismi notificati e dai fabbricanti, in sede di accertamento della conformità;

Titolare dello Strumento: è il cliente del CAB e la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura (rif. Art 2, c1, l.g DM 93/17)

Affidatario dell'incarico: è il cliente del CAB, persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura, nel caso che lo stesso sia diverso dall'effettivo gestore dell'impianto che ha la responsabilità dell'attività di misura sia (rif. Art 2, c1, l.g DM 93/17)

3. GESTIONE DELLA VERIFICAZIONE PERIODICA

Le modalità generali di svolgimento delle attività di Verificazione/ispezione sono in accordo ai requisiti del DM 93/2017 e s.m.i., della norma UNI EN ISO/IEC 17020 e della procedura interna P08 “ Gestione delle Verificazioni Periodiche”.

Il CAB può accettare solamente richieste da parte di titolari di strumenti per l'esecuzione delle attività di verificazione periodica sui sistemi di misura ai sensi del ART. 4 del DM 93/2017. Pertanto prima di procedere alla formulazione dell'offerta o all'accettazione dell'ordine o del contratto deve essere verificata la sussistenza delle suddette condizioni.

3.1 RICHIESTA DI VERIFICAZIONE

Il Cliente deve presentare la richiesta al CAB CO.ME.CA S.r.l. per l'esecuzione di un'attività di Verificazione periodica. La richiesta può avvenire mediante comunicazione scritta (posta cartacea, e-mail, fax) oppure, in prima istanza, mediante contatto telefonico.

La Direzione Tecnica del CAB raccoglie la richiesta del Cliente e procede ad inoltrare allo stesso, il modulo M04/P08 “Richiesta di Offerta – ordine di Verificazione” al fine di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la formulazione dell'offerta e la verifica della sussistenza dei requisiti di legge per l'effettuazione del servizio. In particolare devono essere acquisite le seguenti informazioni per quanto applicabile:

- anagrafica del cliente: nome, indirizzo, numero di telefono, codice fiscale, partita IVA, referente per le comunicazioni ed indirizzo mail di riferimento, indirizzo PEC, riferimenti per la fatturazione elettronica;
- dispositivi oggetto di Verificazione (anche sotto forma di allegato) dove indicare: marca modello e matricola. portata min e portata max;
- presenza di libretto metrologico o eventuale denuncia di smarrimento;
- disponibilità delle dichiarazioni di conformità, dei manuale d'uso e manutenzione ed, eventualmente, del di Piano di legalizzazione;
- tempistiche previste per l'esecuzione dell'Ispezione/Verificazione Periodica;
- tipologia di richiesta Intervento singolo o richiesta di accordo quadro;

3.2 OFFERTA ED ORDINE

Il CAB formula le offerte in relazione al listino in vigore che comprende anche la politica degli sconti basata su fattori oggettivi di impegno (es. numerosità di impianti). Il listino è messo a disposizione degli enti di controllo. Il CAB si riserva la facoltà di modificare il suddetto listino.

La Direzione tecnica del CAB, sulla base delle informazioni raccolte, procede alla formulazione dell'offerta attraverso il modulo M04/P08 indicando, dove necessario:

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 5 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
--	---	---

- identificativo offerta emesso con il criterio “CAB/n .progressivo/anno”;
- validità offerta;
- tempistiche di intervento;
- riferimenti alle istruzioni operative in uso che riportano gli errori massimi permessi sugli strumenti che ne determinano la conformità;
- il riferimento all'ispettore incaricato dell' Ispezione/Verificazione periodica ;
- il riferimento del Cliente per la gestione dell' Ispezione/Verificazione periodica;
- l'eventuale riferimento dell'incaricato della gestione dei rapporti con il Cliente durante l'attività di Verificazione se diverso dalla Direzione Tecnica del CAB;
- le condizioni economiche (sia nei casi di singolo intervento che rapporto continuativo);
- data prevista per la consegna del Rapporto di Verificazione e modalità di consegna;
- tempo di conservazione del Rapporto di Verificazione e dei documenti ad esso collegati;
- impegno da parte del cliente al rispetto della metodologia di Verificazione del CAB.
- l'accettazione dell'impegno da parte del Cliente a rispettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento (in particolare delle parti in cui si cita il rispetto della metodologia di Verificazione del CAB, l'assistenza agli ispettori del CAB durante l'attività di Verificazione; la comunicazione immediata al CAB di qualsiasi eventuale variazione dei dati forniti ed a segnalare, modifiche, incidenti, guasti che possano interessare i dispositivi oggetto di richiesta di Verificazione)

L'accettazione dell'offerta può avvenire attraverso l'emissione di comunicazione scritta (ordine specifico da parte del cliente) che dovrà contenere espressi riferimenti a tutte le condizioni indicate nel M04/P08.

Nel caso in cui la richiesta e/o la successiva fatturazione dell'attività di verifica siano effettuate da soggetto (denominato Affidatario dell'Incarico) diverso dal Titolare dello strumento, che ha la responsabilità dell'attività di misura, l'offerta/ordine di verifica deve essere accettata da entrambe le parti, tale prassi assicura la delega del titolare dello strumento all'affidatario relativamente all'attività di verifica da eseguire. In tal caso il rapporto di verifica sarà consegnato a tutti i soggetti firmatari.

Nel caso di partecipazione a gare pubbliche e/o private con documenti proposti dal Cliente, la Direzione Tecnica del CAB procede alla formulazione dell'offerta ed alla firma del contratto verificando il rispetto di tutti i requisiti precedentemente descritti.

La Direzione Tecnica del CAB, alla ricezione dell'ordine e/o del contratto, provvede a verificarne la rispondenza a tutti i requisiti di offerta e l'accettazione del Cliente di tutte le condizioni indicate. Dove queste non siano rispettate, lo stesso procede a risolvere con il Cliente quanto risulta non coerente con l'offerta e le relative modalità di accettazione. Tale attività deve essere risolta nel tempo massimo di 14 giorni continuativi dopo i quali l'ordine si ritiene non accettato dandone comunicazione al Cliente Stesso. Solo in caso di esito positivo dell'attività, la Direzione Tecnica del CAB procede alla controfirma dell'Ordine/Contratto come attestazione dell'avvenuto riesame ed all'archiviazione dello stesso, avviando l'iter di verifica.

Tutte le comunicazioni da e per il cliente devono essere conservate ed archiviate congiuntamente all'ordine.

Nell'ambito dell'erogazione del servizio di Verificazione Metrica il CAB opera con personale interno. La Direzione Tecnica del CAB emette offerte ed ordini indicando tempistiche che possano essere gestite con tale personale ed indicandolo negli stessi documenti contrattuali. Nel caso ciò non sia possibile, lo stesso procede a darne immediata comunicazione al Cliente.

3.3 PROCESSO DI VERIFICAZIONE METRICA

Il CAB eroga il servizio oggetto del contratto nel rispetto delle normative vigenti ed in particolare del DM 93/17 e s.m.i e secondo le modalità specificate nella P08 “Gestione delle Verificazioni Periodiche”.

Il Direttore Tecnico del CAB, dopo la verifica e l'accettazione dell'incarico di verifica da parte del cliente (sia esso affidatario o titolare dello strumento), e la verifica di tutte le informazioni necessarie per

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 6 di 13
		Rev.8 Data: 24/02/2025

l'esecuzione dell'attività di verifica, controlla, per quanto possibile, la correttezza dei dati raccolti. Se i dati coincidono si procede al caricamento dell'ordine di verifica nel gestionale. Il Direttore Tecnico del CAB, caricato l'ordine nel gestionale, procede all'assegnazione dello stesso all'ispettore metrologico assegnato pianificandone l'attività. Nei casi in cui siano previsti affiancamenti all'ispettore assegnato, da parte di organismi di controllo o di altro personale del CAB, il Direttore Tecnico del CAB deve darne comunicazione al Cliente in modo che ponga in essere tutte le misure necessarie per consentire la Verifica. In caso il Cliente rifiuti, l'attività di Verifica deve essere sospesa.

La Verifica periodica deve essere pianificata tenendo conto che deve essere effettuata nei tempi previsti contrattualmente ed in ogni caso non oltre i 45 giorni dall'accettazione dell'offerta.

L'ispettore incaricato deve effettuare le Verifiche metriche nel rispetto della normativa vigente e delle specifiche istruzioni di lavoro relative agli erogatori ponderali di gas metano per autotrazione CNG ed agli erogatori GNL, utilizzando la specifica modulistica di registrazione predisposta e richiamata dalla P08 e/o dalle Istruzioni collegate. In ogni caso l'ispettore esegue i controlli documentali previsti dagli allegati applicabili del DM 93/17 e s.m.i. in relazione alla tipologia di Verifica richiesta.

La procedura di Verifica esclude qualsiasi operazione che comporti la rimozione di sigilli di protezione o lo smontaggio dei componenti. La Verifica può avvenire in diverse situazioni: sigilli presenti e integri, sigilli non presenti o non integri, sigilli provvisori. Prima dell'esecuzione deve essere Verificato lo stato dei sigilli e registrato nei modelli applicabili alla Verifica (M01/P08 "Verifica Periodica Erogatore Ponderale per Gas naturale", M03/P08 "Verifica Periodica Erogatore GNL" e, dove possibile, anche attraverso documentazione fotografica verificandone la corrispondenza con il libretto metrologico.

L'ispettore procede quindi al calcolo dell'errore nelle varie prove da eseguire e lo confronta con quello massimo permesso dello strumento in base ai requisiti di leggi definiti dai decreti di approvazione o al certificato MID dello stesso.

L'esito positivo della Verifica periodica è attestato mediante l'apposizione del contrassegno "Verifica periodica scadenza" che deve essere compilato indicando mese ed anno di scadenza applicabile allo specifica tipologia dello strumento. Nel caso la Verifica sia stata fatta con bolli rimossi, si procedere con l'apposizione del sigillo solo nel caso di esito positivo della stessa. In caso di esito negativo si riporta il contrassegno "controlli successivi - esito negativo". L'attività svolta deve essere riportata all'interno del libretto metrologico.

L'esito della Verifica deve essere registrato sullo specifico modulo di "Verifica periodica" applicabile alla specifica tipologia di strumento di misura e l'attività svolta sul "Verbale di Lavoro" (M01/P05) con i riferimenti al Rapporto redatto. Il "Verbale di Lavoro" deve essere fatto firmare dal cliente e lasciato in copia cartacea o informatica.

Il "Verbale di Lavoro" per la fatturazione e lo specifico modulo di "Verifica Periodica" deve essere consegnato alla Direzione Tecnica del CAB che, dopo aver riesaminato la corretta esecuzione dell'attività di verifica, provvede ad approvare e firmare lo specifico modulo di "Verifica periodica" (M01/P08 o M03/P08). Il suddetto modulo approvato dalla Direzione Tecnica del CAB, diventa il "Rapporto di verifica periodica" ai sensi DM 93/17 e s.m.i. e può essere quindi emesso e trasmesso ai soggetti interessati. Il Direttore Tecnico del CAB poi aggiorna il Registro delle Verifiche sul quale riporta, in ordine cronologico, le richieste di Verifica periodica pervenute, la loro data di esecuzione con il relativo esito, positivo o negativo.

Trimestralmente, il Responsabile Qualità Metrologia, provvede a verificare a campione (almeno il 10% per tipologia di verifica) la corretta esecuzione dell'attività di verifica periodica eseguite nel periodo tenendo conto dei requisiti normativi e procedurali applicabili. La compilazione da parte della stessa funzione degli appositi campi del Registro delle Verifiche attesta l'esito positivo dell'attività.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 7 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
---	---	---

La Direzione Tecnica del CAB procede quindi a trasmettere: entro 10 giorni lavorativi dall'esecuzione della Verificazione Periodica copia agli organi competenti (Unioncamere e Camere di commercio competenti); entro 10 giorni dall'esecuzione della Verificazione Periodica, in caso di esito positivo, copia conforme al cliente ed entro 5 giorni dall'esecuzione della Verificazione Periodica, in caso di esito negativo, copia conforme al cliente indicando gli Strumenti interessati.

In caso di esito negativo, gli strumenti che non hanno superato la Verificazione periodica, possono essere detenuti ma non utilizzati ed il Cliente dovrà adottare le adeguate azioni correttive previste dalla normativa vigente.

3.4 VARIANTI AL SERVIZIO

IL CAB opera nel rispetto di metodologie, procedure ed istruzioni oggetto di accreditamento e quindi non possono essere accettate richieste da parte dei Clienti di varianti ad esse. In presenza di tali richieste, la Direzione Tecnica del CAB sospende la Verificazione Periodica fino a quando il cliente non si conformi a quanto previsto contrattualmente. Dove ciò non sia possibile si procede alla risoluzione del contratto.

In tal caso il CAB si riserva di procedere in ogni caso alla fatturazione dell'80% dell'importo stabilito contrattualmente per l'intervento.

Qualsiasi variante rispetto all'ordine/contratto che possa esserci immediatamente dopo la sua accettazione o durante l'erogazione del servizio, deve essere risolta dal Direttore Tecnico del CAB con il Cliente con modifiche all'ordine/contratto o alla ri-emissione dello stesso. Ogni variante deve essere accettata dalle parti. L'attività è svolta nel rispetto di quanto previsto nei paragrafi “3.1” – “3.2.”.

3.5 AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI VERIFICAZIONE

Nell'ambito dell'erogazione del servizio di Verificazione Metrica il CAB ha scelto di operare con solo personale interno non ricorrendo a prestazioni in outsourcing con particolare riferimento agli Ispettori. La Direzione Tecnica del CAB emette offerte ed ordini indicando tempistiche che possano essere gestite con tale personale ed indicandolo negli stessi documenti contrattuali.

In ogni caso il CAB si riserva la possibilità di affidarsi ad ispettori esterni che saranno qualificati ed incaricati nel rispetto della procedura P06 “Approvvigionamento” e dei requisiti del DM 93/17 e s.m.i. .

3.6 COMUNICAZIONI ED USO DEI CERTIFICATI

Tutte le comunicazioni da e per il Cliente inerenti la gestione dell'offerta e dell'ordine sono gestite dalla Direzione Tecnica del CAB attraverso l'indirizzo metrologia@comecasrl.com o PEC comecagnl@pec.it

Le comunicazioni inerenti l'erogazione del servizio di Verificazione periodica ai sensi del DM 93/17 e s.m.i. (certificato di Verificazione periodica, sospensione Verificazione, ecc.) sono trasmesse dalla Direzione Tecnica del CAB via PEC al Cliente, tali comunicazioni possono comprendere in allegato i documenti prodotti nell'attività specifica o le indicazioni per averne disponibilità nella piattaforma WEB.

Tutti i documenti sono emessi in formato PDF o JPEG. Tutti i documenti trasmessi dal CAB possono essere riprodotti dal Cliente nel rispetto della loro forma originaria. Nessuna variazione, omissione o riproduzione che differisca dalla forma originaria non è ammessa. Al cliente è inibito l'uso del marchio ACCREDIA

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 8 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
--	---	---

4. IMPEGNI E RESPONSABILITÀ

4.1 IMPEGNI E RESPONSABILITÀ DEL CLIENTE

Il Cliente si impegna ad assicurare tutte le condizioni necessarie per consentire l'erogazione ottimale del servizio di Verificazione periodica ed in particolare assicurando il rispetto dei requisiti a lui imputabili previsti dal DM 93/17 e s.m.i..

Il Cliente, a seguito dell'attività svolta dal CAB, non è esentato dagli obblighi di legge derivanti dai prodotti, processi e servizi forniti e dagli obblighi contrattuali verso i propri clienti con esclusione di qualsiasi responsabilità od obbligo di garanzia da parte dello stesso CAB salvo quanto effettivamente imputabile all'attività svolta dallo stesso CAB e contrattualmente stabilita.

Nessuna responsabilità può essere imputata al CAB per difetti di prodotti, processi e servizi o per qualsiasi tipo di danno a terzi provocato dai prodotti, processi e servizi forniti dal Cliente e non derivanti dalla specifica attività contrattualmente stabilita con il CAB.

Con l'accettazione del presente regolamento il Cliente si impegna a:

- operare conformemente a quanto riportato nel presente Regolamento;
- mettere a disposizione tutte le risorse necessarie (personale, macchine, locali etc.) per il corretto svolgimento delle attività di ispezione previste;
- fornire al CAB tutta la documentazione necessaria per condurre l'attività di Verificazione periodica richiesta compreso il libretto metrologico o eventuale denuncia di smarrimento;
- consentire l'accesso ai propri locali, alla propria documentazione, al personale ed al proprio sistema informativo agli ispettori incaricati dal CAB, agli eventuali osservatori e/o esperti tecnici e all'eventuale personale degli Enti di Accreditamento o autorità competenti ed assisterli durante l'attività di Verificazione metrica;
- esaminare e approvare i documenti prodotti fra CAB e Cliente;
- a conclusione delle attività di ispezione assolvere ai pagamenti secondo quanto concordato nei documenti contrattuali.

Il Cliente, titolare dello strumento, deve richiedere la Verificazione periodica nei termini di legge previsti ed in particolare:

- richiedere la Verificazione periodica entro cinque giorni lavorativi prima della scadenza della precedente Verificazione periodica;
- richiedere la Verificazione periodica entro 10 giorni lavorativi dall'avvenuta riparazione dei propri strumenti se tale riparazione ha comportato la rimozione di etichette o di ogni altro sigillo anche di tipo elettronico;
- richiedere la Verificazione periodica entro 30 giorni dall'avvenuta riattivazione dello strumento di misura qualora lo strumento installato risultava precedentemente non attivo;
- comunicare entro 30 giorni lavorativi alla C.C.I.A.A. competente la data di inizio e di fine dell'utilizzo dello strumento di misura e gli altri elementi previsti dal DM n. 93 del 21 aprile 2017, indicandone l'eventuale uso temporaneo;
- garantire il corretto funzionamento degli strumenti di misura e conservare la documentazione a corredo degli stessi ed i relativi libretti metrologici;
- mantenere l'integrità dell'etichetta apposta in sede di Verificazione periodica, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico o elemento di protezione;
- curare l'integrità dei sigilli provvisori apposti dal riparatore;

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 9 di 13
		Rev.8 Data: 24/02/2025

Il cliente può presentare reclami, ricorsi e segnalazioni in relazione alla Verificazione periodica conformemente a quanto espresso nell'apposito paragrafo del presente Regolamento e chiedere la sostituzione degli ispettori abilitati all'esecuzione delle Verificazioni; lo stesso ha inoltre il diritto di assistere alle Verificazioni periodiche.

4.2 IMPEGNI E RESPONSABILITÀ DEL CAB

Il CAB si impegna ad effettuare l'attività di Verificazione periodica nel rispetto delle normative applicabili, di quanto definito nei requisiti di accreditamento e dal DM 93/17 e di quanto prestabilito nel contratto/ordine stipulato con il Cliente.

Prima dell'esecuzione dell'attività di verifica, il CAB comunica al Cliente la data e l'ispettore incaricato dell'attività di verifica. Entro 24 ore dal ricevimento della suddetta comunicazione, il cliente ha il diritto di ruscare l'ispettore incaricato con comunicazione formale al CAB indicandone la motivazione. Il CAB, nel caso di richiesta fondata, si impegna ad individuare, quando possibile, un ispettore sostitutivo. In caso di impossibilità si provvede alla risoluzione del contratto. Il CAB si riserva, per esigenze di servizio, di sostituire l'ispettore incaricato dandone preventiva comunicazione al Cliente. In tal caso vale sempre la possibilità di ruscare l'ispettore nei termini definiti precedentemente.

Nel caso siano apportate modifiche al sistema di erogazione del servizio di Verificazione metrologica, richieste dalla normativa cogente o da miglioramenti tecnico/organizzativi che hanno un impatto direttamente sul servizio erogato al Cliente, queste saranno comunicate al Cliente accordando un tempo ragionevolmente necessario per apportare i necessari cambiamenti al proprio modo di operare.

Il CAB si impegna a rispettare i requisiti di indipendenza, imparzialità e riservatezza previsti e disciplinati anche attraverso il CODICE ETICO.

Il CAB garantisce di essere in grado di svolgere tutti i compiti ad esso assegnati nell'ambito del servizio richiesto e per cui è accreditato, indipendentemente dal fatto che i suddetti compiti siano eseguiti dall'organismo stesso o per suo conto e sotto la sua responsabilità.

IL CAB ha la responsabilità dell'attività di Verificazione per quanto concordato sia livello contrattuale, sia dalla normativa applicabile e non assume alcuna responsabilità nei confronti delle scelte tecniche adottate del Cliente per le quali il cliente stesso ne è l'unico responsabile, né dell'accertamento del rispetto di requisiti di legge non compresi nei documenti contrattuali.

Pur non essendo attualmente previsto, qualora il CAB intenda affidare all'esterno le attività di Verificazione periodica o di parti di esse, il CAB informerà preventivamente il Cliente richiedendo l'approvazione ad utilizzare il fornitore. Il Cliente potrà fare obiezione sulla nomina di tale fornitore, giustificandone i motivi. Il CAB rimane responsabile per l'operato del fornitore da lui incaricato nei limiti dell'incarico e dell'attività specifica assegnata.

Il CAB si riserva il diritto di sospendere l'esecuzione della Verificazione nel caso di non rispetto di uno dei punti previsti al paragrafo “4.1”.

Il CAB si impegna ad:

- eseguire le attività di Verificazione periodica nei tempi massimi previsti al paragrafo “3.3” dalla data di ricezione dell'ordine/contratto debitamente accettato;
- eseguire le attività di Verificazione metrica nel rispetto totale delle normative vigenti in materia con particolare riferimento alle comunicazioni di competenza ed alla cura dei rapporti con la C.C.I.A.A. di competenza e l'UNIONCAMERE;
- applicare in maniera conforme, secondo i piani di legalizzazione, i sigilli di protezione sugli Strumenti;
- compilare in modo puntuale il libretto metrologico;

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 10 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
--	---	--

- non applicare costi aggiuntivi nei casi di presenza di osservatori degli organismi di controllo, accreditamento o dello stesso CAB;
- ad informare il cliente su eventuali revoche dell'abilitazione ad eseguire la propria attività da parte delle autorità competenti (in tal caso il CAB si ritiene sollevato da ogni eventuale danno cagionato da tale sospensione/revoca dell'attività ed il Cliente ha la facoltà di recedere dal contratto sottoscritto).

5. IMPARZIALITÀ, INDIPENDENZA E RISERVATEZZA

Il CAB garantisce all'organizzazione che le attività, comprese quelle degli eventuali fornitori, non influiscano sulla riservatezza, l'obiettività o imparzialità delle attività di Verificazione, garantisce di svolgere le attività di Verificazione con la massima integrità professionale e la competenza tecnica richiesta nel campo specifico e non essere condizionato da pressioni o incentivi, soprattutto di ordine finanziario, che possano influenzarne il giudizio o i risultati delle loro attività di Verificazione, in particolare se provenienti da persone o gruppi di persone interessati dai risultati delle Verificazione. In tal senso si attiene a quanto previsto nel CODICE ETICO.

Il CAB è responsabile di conseguenza degli impegni legalmente validi, della gestione di tutte le informazioni ottenute o prodotte durante l'esecuzione delle attività di ispezione. Il CAB indicherà al Cliente, in anticipo, le informazioni che intende rendere di dominio pubblico, o quanto concordato tra Il CAB ed il Cliente (es., gestione dei reclami). Tutte le altre informazioni (ad eccezione delle informazioni che il Cliente rende disponibili al pubblico o quando concordato tra Il CAB e lo stesso) sono considerate informazioni proprietarie e devono essere ritenute riservate.

Le informazioni riguardati il cliente ottenute da fonti diverse dal cliente stesso, saranno trattate dal CAB come informazioni riservate.

Il CAB garantisce la riservatezza di tutte le informazioni e di tutti i documenti di proprietà del Cliente di cui il suo personale può venire a conoscenza durante i rapporti con lo stesso, e di tutte le comunicazioni tra Il CAB ed il Cliente.

Quando Il CAB è obbligato per legge, o autorizzato da impegni contrattuali, a rilasciare informazioni riservate, il Cliente o il singolo interessato, devono, a meno che sia proibito dalla legge, essere avvertiti delle informazioni fornite.

6. RICORSO E RECLAMI

L'Organizzazione può fare ricorso contro decisioni del CAB, esponendo le ragioni del dissenso, entro 30 giorni dalla data di notificazione della decisione in oggetto. Il ricorso sarà esaminato entro 60 giorni dalla sua presentazione. Su richiesta del Cliente e o di qualsiasi parte interessata del CAB (es. ACCREDIA) quest'ultimo rende disponibile una descrizione del processo di trattamento di reclami e ricorsi.

Reclami e ricorsi possono essere inoltrati mediante il modulo M03/P04 “Modulo Reclamo/Ricorsi messo a disposizione nel sito internet all'indirizzo.

https://www.comecasrl.com/download/modulo_reclami_ricorsi.pdf

nello stesso modulo sono indicate le modalità di inoltro al CAB

Al ricorso da parte di un cliente il CAB deve dare conferma di ricezione entro 10 giorni dal ricevimento.

IL CAB:

- fornisce al reclamante o al ricorrente rapporti sullo stato di avanzamento del/i reclamo/i o del/i ricorso/i.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 11 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
--	---	--

- raccoglie e verifica le informazioni necessarie per validare il reclamo o il ricorso entro 30 giorni dalla presentazione.
- fornisce al reclamante o al ricorrente avviso ufficiale (in forma scritta) della fine del processo di trattamento del/i reclamo/i o del/i ricorso/i.
- fornisce al reclamante o al ricorrente in forma scritta l'esito del processo per la gestione del/i reclamo/i o del/i ricorso/i.
- assicura che la decisione sul reclamo/ricorso sia assunta o riesaminata ed approvata da personale non coinvolto nell'oggetto del stesso reclamo/ricorso

Gestione Reclami

Le modalità di gestione interna al CAB dei reclami sono definite nella procedura P04 “Non Conformità – Azioni Correttive e di Prevenzione Degli Effetti Indesiderati” .

Gestione Ricorsi

Il ricorso può essere fatto contro le decisioni del CAB, esponendo le ragioni del dissenso, entro 30 giorni dalla data di notificazione della decisione in oggetto. Il ricorso è preso in carico dal Direttore Tecnico metrologia che deve dare conferma di ricezione al ricorrente entro 10 giorni dal ricevimento. Lo stesso deve analizzare il ricorso congiuntamente al Responsabile Qualità Metrologia al fine di assicurare imparzialità nell'analisi. Tutta la gestione del ricorso deve essere effettuata in forma riservata evitando, quando possibile, di coinvolgere la parte interessata. In ogni caso devono essere effettuate tutte le azioni per un'adeguata analisi del ricorso e per verificarne la fondatezza. Dove necessario, devono essere coinvolti anche altri soggetti funzionali all'accertamento della fondatezza e delle eventuali responsabilità. In ogni caso tutta la gestione deve essere effettuata nel rispetto del “Codice Etico”.

Nel caso di ricorso “fondato” i soggetti incaricati devono procedere a verificare le opportune azioni risolutive, analizzare le responsabilità e definire le eventuali azioni nei confronti dei responsabili (es. richiamo, sospensione attività, ecc.).

Il ricorso deve essere esaminato entro 60 giorni dalla sua presentazione ed ogni comunicazione deve essere emessa dal Direttore Tecnico Metrologia dopo la sua approvazione e quella del Responsabile Qualità Metrologia al fine di assicurare l'imparzialità dell'attività. Il Direttore Tecnico Metrologia deve comunicare al ricorrente l'esito del processo di gestione del ricorso.

Su richiesta del Cliente e o di qualsiasi parte interessata del CAB (es. ACCREDIA), la direzione Tecnica Metrologia rende disponibile una descrizione del processo di trattamento di reclami e ricorsi.

La modalità dei ricorsi sono dettagliate nel Manuale Operativo CAB.

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito “Regolamento”) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati.

In osservanza al principio di trasparenza previsto dall'art. 5 del Regolamento, CO.ME.CA. srl, Località Piani di Lanciano, 8 – Pioraco (MC), in qualità di Titolare del Trattamento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

	REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”	Pagina 12 di 13 Rev.8 Data: 24/02/2025
---	---	--

7.1 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando il Cliente in merito alla riservatezza, i diritti ed in conformità alla policy privacy del CAB. Il CAB si impegna inoltre a trattare i dati nel rispetto del principio di “minimizzazione”, ovvero acquisendo e trattando i dati limitatamente a quanto necessario rispetto alle seguenti finalità:

- Gestione dei contratti con i clienti
- Gestione dei rapporti contrattuali con banche e intermediari finanziari
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Gestione degli adempimenti contabili

L’informativa ex artt. 13-14, GDPR UR/2016/679 è resa disponibile al seguente indirizzo internet:

<https://www.comecasrl.com/download/Informativa-clienti-ODI-Comeca.pdf>

8. DISPOSIZIONI FINALI

8.1 CONTRASTO CON IL REGOLAMENTO

Nel caso in cui le disposizioni previste dal presente regolamento dovessero entrare in contrasto con le disposizioni previste da procedure e regolamenti interni, il suddetto Regolamento prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

8.2 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Qualsiasi modifica ed integrazione dovrà essere effettuata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.

Il presente Regolamento viene almeno annualmente fatto oggetto di Verificazione ed eventualmente aggiornato da parte del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Legale Rappresentante.

8.3 MODALITÀ DI ACCETTAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è accettato in ogni sua parte attraverso la firma dei documenti contrattuali che lo richiamano espressamente (es. M04/P08 “Richiesta di Offerta – Ordine di Verificazione” o altri contratti di affidamento) o attraverso la firma della “Dichiarazione di presa Visione” presente in appendice.

Approvato il 24/02/2025

Anna Romaldini



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN QUALITÀ DI “ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C”

Pagina 13 di 13

Rev.8

Data: 24/02/2025

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

L'accettazione da parte del Cliente del presente Regolamento

Io sottoscritto, _____
dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Regolamento approvato dall'organo
amministrativo in data _____

Io sottoscritto dichiaro, inoltre di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di
condotta contenute nel presente Regolamento.

Io sottoscritto dichiaro, da ultimo, di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente
Regolamento, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali regole.

Firmato: