

MEINI BILANCE s.r.l. ORGANISMO DI ISPEZIONE Via della Costituzione, 30/A 56012 – Fornacette (PI) Tel. 0587.420665 – Fax 0587.424629 Web: www.meinibilance.com E-Mail: info@meinibilance.com P.IVA-C.F. 01076860509	Regolamento per il servizio di verifica- zione periodica	Mod.: M-RSVP Rev. 9 Data: 30/03/2025 Pag.: 1 di 13
--	---	---

MEINI BILANCE s.r.l.

ORGANISMO DI ISPEZIONE DI TIPO C

**Regolamento per il servizio
di verifica-
zione periodica
ai sensi del Decreto 21 aprile 2017, n.93**

REV.	DATA	DESCRIZIONE
1	19/03/2020	Prima emissione
2	05/08/2020	Revisione a seguito riesame documentale ACCREDIA
3	14/10/2020	Revisione a seguito audit ACCREDIA
4	20/05/2021	Revisione delle comunicazioni al Titolare dello strumento §§ 0 – 4.1 – 4.2. – 4.3 – 4.3.2
5	12/05/2022	Revisione delle comunicazioni al Titolare dello strumento §§ 9.1
6	10/04/2024	Revisione generale a seguito di esame documentale
7	17/04/2024	Revisione §§ 0 – 1 – 3 – 4.1
8	05/07/2024	Revisione § 4.3.2
9	30/03/2025	Introduzione § 1: Definizioni

EMISSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RT	SQ	LR

INDICE

0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1. TERMINI E DEFINIZIONI	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3. RESPONSABILITÀ	5
4. MODIFICHE AL REGOLAMENTO	5
5. PROCESSO DI ISPEZIONE.....	6
5.1 RICHIESTA DI VERIFICAZIONE E/O PROCEDURE DI CONTROLLO DELL'ORGANISMO.....	6
5.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO.....	6
5.3 VERIFICAZIONE PERIODICA E PROCEDURE DI CONTROLLO DELL'ORGANISMO.....	7
5.4 MODALITÀ DI RIFERIMENTO ALL'ATTESTATO DI VERIFICAZIONE PERIODICA.....	9
6. RISERVATEZZA	9
7. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI	10
7.1 RECLAMI.....	10
7.2 RICORSI	11
7.3 CONTENZIOSI	11
8. TARIFFARIO	11
9. FATTURAZIONE	11
10. DOVERI E DIRITTI	11
10.1 DOVERI E DIRITTI DEL CLIENTE.....	11
10.2 IMPEGNI E DOVERI DELL'ORGANISMO DI ISPEZIONE	12
11. UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA	13
12. DISPOSIZIONI GENERALI	13
13. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE	13

0. Scopo e campo di applicazione

Il presente regolamento si applica alle attività di Meini Bilance S.r.l. - Organismo di Ispezione, che costituisce una parte identificata all'interno della società Meini Bilance S.r.l. L'Organismo esegue la verifica periodica degli strumenti di misura ai sensi del decreto n. 93 del 21/04/2017: *“Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale ed europea”*.

L'attività è eseguita a seguito di accreditamento come Organismo di Ispezione di Tipo C da parte di ACCREDIA ed ha presentato SCIA ad UNIONCAMERE ottenendo il numero di riferimento

In particolare, questo regolamento è adottato da Meini Bilance S.r.l. - Organismo di Ispezione (di seguito indicato come Organismo) per l'attività di verifica periodica di:

- Strumenti per pesare a funzionamento non automatico -NAWI – classe I con portata massima fino a 1 kg;
- Strumenti per pesare a funzionamento non automatico -NAWI – classe II con portata massima fino a 12 kg;
- Strumenti per pesare a funzionamento non automatico -NAWI – classe III e IIII con portata massima fino a 3.000 kg;

ai sensi del Decreto 21 aprile 2017, n. 93.

I servizi erogati riguardano le verificazioni periodiche eseguite sugli strumenti dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita in funzione della tipologia dello strumento o a seguito di riparazione, per qualsiasi motivo compreso il caso di ordine di aggiustamento emesso dalle CCIAA che ha comportato la rimozione di un sigillo legale.

Il presente Regolamento è pubblicato nell'ultima revisione disponibile sul sito dell'Organismo <http://www.meinibilance.com/metrologia.html> per la presa visione da parte del Titolare dello strumento. In caso di impossibilità da parte del Titolare dello strumento di accedere ad internet, lo stesso è tenuto a chiederne copia all'Organismo che provvederà ad inviarglielo in fase di emissione dell'offerta.

Il Regolamento si intende integralmente accettato quando sottoscritto dal Titolare dello strumento in calce dallo stesso al momento dell'accettazione dell'offerta o ne viene sottoscritta la presa visione e accettazione sul modello di Offerta/Ordine M-OFF-ORD.

In caso di variazione del Regolamento tra la data di sottoscrizione e l'erogazione del servizio l'Odi invierà al Titolare dello strumento l'aggiornamento per la relativa presa visione e accettazione, come riportato in § 3.

Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza, si mette in evidenza che Meini Bilance S.r.l. svolge anche le seguenti attività correlate agli strumenti oggetto di verifica periodica e non coperte da accreditamento:

- Fornitura, installazione, riparazione, manutenzione e taratura di strumenti per pesare;
- Riparazioni di strumenti per pesare;
- Manutenzione e taratura

e, che l'attività dell'Organismo, di cui al presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalle norme di riferimento ha carattere di indipendenza, imparzialità ed integrità in quanto è dotata di una struttura tecnico-organizzativa dedicata esclusivamente alle attività ispettive, separata ed identificabile all'interno dell'organizzazione della Meini Bilance S.r.l. Il Responsabile Tecnico (RT, Responsabile delle verificazioni periodiche) dipende direttamente dal Legale Rappresentante dell'azienda.

1. Termini e definizioni

Nel presente Regolamento valgono i termini e le definizioni riportate nella normativa indicata nel successivo paragrafo. In particolare, si applicano le seguenti definizioni:

- **Funzione di misura legale**, la funzione di misura giustificata da motivi di interesse pubblico, sanità pubblica, sicurezza pubblica, ordine pubblico, protezione dell'ambiente, tutela dei consumatori, imposizione di tasse e di diritti e lealtà delle transazioni commerciali;
- **Ispezione**: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, interviste a persone, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc. o effettuare un'indagine conoscitiva. Inoltre, relativamente alle attività oggetto del presente

regolamento, i termini “verifica” ed “ispezione” sono utilizzati nel presente documento con lo stesso significato;

- **Verificazione periodica:** il controllo metrologico legale periodico 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. Lo scopo delle verificazioni periodiche è accertare se gli strumenti di cui sopra riportano i bolli di verifica prima nazionale, o di quelli CEE/CE, o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M e se hanno conservato gli errori massimi tollerati per tale tipologia di controllo;
- **Titolare dello strumento:** la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura;
- **Cliente/committente:** il richiedente l'esecuzione di una verifica;
- **Strumento per pesare a funzionamento non automatico:** sono quegli strumenti che per effettuare le operazioni di pesatura richiedono l'intervento di un operatore per determinare o verificare il risultato del peso;
- **Libretto metrologico:** il libretto, su supporto cartaceo o informatico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'allegato V del D.M. 93 del 21 aprile 2017
- **Contrassegno:** l'etichetta, che al distacco si distrugge, da applicare sugli strumenti di misura per attestare l'esito della verifica periodica;
- **Sigilli:** i sigilli di protezione, anche di tipo elettronico, applicati sugli strumenti per garantirne l'integrità dagli organismi notificati e dai fabbricanti, in sede di accertamento della conformità, e dagli organismi di verifica periodica autorizzati all'esecuzione delle verifiche ai sensi del D.M. 93/2017;
- **Attestato di verifica periodica:** documento di sintesi dell'attività di ispezione appositamente predisposto dall'Organismo per la comunicazione dell'esito delle verificazioni e le relative annotazioni: è il documento rilasciato al cliente;
- **Rapporto di Verificazione:** è parte integrante dell'attestato di verifica periodica ed è il documento nel quale il verificatore riporta tutte le risultanze degli esami e delle prove eseguite dal verificatore: è reso disponibile al cliente su richiesta;
- **Organismo di Ispezione di tipo “C”:** organismo di ispezione che fornisce servizi d'ispezione e che rispetta i criteri dell'Appendice A.3 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.
- **Ispettore/Verificatore:** tecnico qualificato secondo le procedure interne, da questi incaricato di eseguire il servizio di ispezione/verificazione
- **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 circa la conservazione da parte dello strumento sottoposto a verifica degli errori massimi tollerati e la mancata presenza dei bolli di verifica prima nazionale, o di quelli CEE/CE o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M. Una Non Conformità comporta il risultato negativo della verifica con la necessità di intraprendere le azioni descritte nel paragrafo 7;
- **Reclamo:** manifestazione di insoddisfazione diversa dal ricorso, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo, indipendentemente dalla sussistenza di rapporti di qualsiasi tipo con l'organismo, (es. clienti diretti, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, Enti di accreditamento), relativamente ai servizi forniti dall'Organismo di ispezione e, in genere, all'operato del medesimo;
- **Ricorso:** appello formale, da parte di Soggetti aventi causa specifica, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Organismo di ispezione.

2. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi e legislativi sono i seguenti che, ove non espressamente indicato, si intendono nella loro edizione vigente:

- Decreto 21 aprile 2017, n. 93 e s.m.i.: Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale ed europea;
- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020: Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni;

- UNI CEI EN 45501: Aspetti metrologici di strumenti per pesare non automatici;
- D.Lgs 29 dicembre 1992, n. 517: Attuazione della direttiva 90/384/CEE in materia di strumenti per pesare a funzionamento non automatico, codificata nella direttiva 2009/23/CE, e della direttiva 2014/31/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti per pesare a funzionamento non automatico;
- ACCREDIA RG-01: Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione e verifica
- ACCREDIA RG-01-04: Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione;
- ACCREDIA RG-09: Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia
- Regolamento UNIONCAMERE del 10/10/2022: Regolamento per gli Organismi accreditati che eseguono la verifica periodica degli strumenti di misura di cui al Decreto 21 aprile 2017, n.93;
- Reg. 679/2016/UE (GDPR): Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e D.Lgs 196/03 e s.m.i.: Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ILAC- P9: ILAC Policy for Participation in Proficiency Testing Activities
- ILAC-P10: ILAC Policy on Traceability of Measurement Results
- ILAC P15: Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies

La terminologia utilizzata nei documenti relativi allo svolgimento delle attività di verifica periodica è coerente con i documenti sopra riportati.

Sono fatti salvi tutti i termini tecnici desumibili dalla normativa tecnica applicabile. Inoltre, con il termine Cliente o Committente del servizio di verifica periodica, si intende colui che contrattualmente richiede a all'Organismo l'attività di verifica periodica (Titolare dello strumento). I termini Cliente e Titolare dello strumento si intendono sinonimi ai fini del presente regolamento.

3. Responsabilità

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra l'Organismo e i soggetti che si avvalgono del servizio di Ispezione oggetto del presente regolamento (Titolari dello strumento / Clienti); definisce inoltre gli obblighi e le responsabilità delle parti e le condizioni di erogazione del servizio e della relativa documentazione.

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'Organismo e il Cliente.

L'oggetto della Ispezione deve essere riportato all'interno del documento contrattuale stipulato con il cliente.

Con l'accettazione del medesimo documento il cliente accetta le prescrizioni del presente regolamento.

Il regolamento è pubblicato sul sito <http://www.meinibilance.com/metrologia.html> e/o allegato all'offerta.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, eventuale responsabilità civile relativa agli strumenti di misura ispezionati sarà disciplinata dal codice civile e dalle leggi vigenti nella materia specifica. Il cliente è garante, nei confronti dei consumatori, della rispondenza dei propri prodotti a norme, procedure aziendali e specifiche disposizione di legge.

4. Modifiche al regolamento

Il presente regolamento è parte integrante dell'offerta e/o del contratto emesso dall'Organismo

In caso di aggiornamenti e modifiche del presente Regolamento, l'Organismo renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito web e ne darà comunicazione al Cliente e alle eventuali parti interessate via e-mail, posta, PEC entro 2 giorni. La sottoscrizione in fase di accettazione dell'offerta si intende sempre per la revisione in vigore al momento della sottoscrizione.

In caso di contratti di erogazione del servizio già sottoscritti al momento in cui hanno avuto luogo le modifiche, l'Organismo invierà al Cliente (Titolare dello strumento) via mail con conferma di ricezione e di lettura, PEC o brevimano con ricevuta, l'aggiornamento del regolamento. Il Titolare dello strumento deve

inviare copia firmata del regolamento per accettazione. In caso di mancato invio della copia firmata per accettazione entro 10 giorni dall'invio, tale aggiornamento si intende accettato.

Il Cliente, entro il termine indicato, ha facoltà di comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche. Passato tale termine senza che siano pervenute comunicazioni da parte del Cliente, la nuova edizione del Regolamento verrà ritenuta accettata.

5. Processo di Ispezione

Le modalità generali di svolgimento delle attività di verifica periodica sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e del Decreto 21 aprile 2017, n.93 con particolare riferimento ai suoi allegati Scheda A ed alla normativa applicabile agli strumenti di misura sottoposti a controllo.

Lo svolgimento delle attività di verifica periodica comporta di regola l'interruzione temporanea dell'utilizzo degli strumenti di misura, con particolare riferimento agli strumenti di pesatura di grossa portata, nel rispetto delle norme per la tutela della sicurezza e degli interessi delle parti.

5.1 Richiesta di verifica e/o procedure di controllo dell'Organismo

Il Titolare dello strumento invia una richiesta scritta/via e-mail, telefonica. Tale richiesta deve essere corredata dei dati completi del Titolare dello strumento (ragione sociale, P.I., REA, luogo di utilizzo dello strumento) e dei dati tecnici seguenti:

- La tipologia dello strumento p.es. meccanico, elettronico,
- Modello, matricola,
- Estremi del documento di approvazione ovvero fotografia della targa metrologica,
- Caratteristiche metrologiche (Portata massima, portata minima, divisione di verifica, divisione effettiva dello strumento...) degli strumenti da sottoporre a verifica,
- Il luogo di utilizzo,
- Altre informazioni attinenti e ritenute utili,
- Documenti di approvazione, se nella disponibilità del Cliente.

Questa richiesta ricevuta dall'Organismo deve essere registrata su apposito registro e tale richiesta consentirà all'organismo di emettere una regolare offerta di preventivo (offerta) per le attività di verifica periodica.

L'Organismo, in base alle informazioni ricevute, emette la relativa offerta con allegato il presente regolamento oppure specificando che il documento è scaricabile dal sito web <http://www.meinibilance.com/metrologia.html>, specificando nell'offerta che l'accettazione comporta anche l'accettazione del presente regolamento, del quale si è preso visione. L'ordine del cliente deve prevedere l'accettazione esplicita del Regolamento. L'ordine del cliente deve pervenire entro 10 gg dalla data dell'offerta per far sì che la data di richiesta venga mantenuta valida, in caso contrario farà fede la data di ricezione dell'ordine, per garantire il rispetto del termine dei 45 giorni per l'esecuzione dell'Ispezione.

Una volta ricevuta l'accettazione da parte del cliente, effettuato il relativo riesame commerciale e tecnico e, a esito positivo, il responsabile tecnico potrà procedere alla pianificazione dell'attività.

Qualora tra Organismo e Cliente sia già stato sottoscritto un contratto di gestione delle scadenze delle verifiche degli strumenti di pesatura, il Titolare dello strumento procede a chiedere la conferma delle tariffe applicate e l'Organismo provvederà ad emettere relativa offerta specificando le tariffe applicate per la specifica attività.

Dal momento in cui l'offerta è accettata si procede alla pianificazione delle attività di verifica.

5.2 Erogazione del servizio ispettivo

L'Organismo di Ispezione procede alla pianificazione e quindi a comunicare (facoltativo) il piano di lavoro alla Camera di Commercio/Unioncamere competente almeno 5 giorni lavorativi prima della data programmata (comunicazione preventiva tramite web Telemaco); dopo tale comunicazione il piano di lavoro non può essere modificato salvo documentata ed inderogabile necessità (esempio improvvisa indisponibilità

MEINI BILANCE s.r.l. ORGANISMO DI ISPEZIONE Via della Costituzione, 30/A 56012 – Fornacette (PI) Tel. 0587.420665 – Fax 0587.424629 Web: www.meinibilance.com E-Mail: info@meinibilance.com P.IVA-C.F. 01076860509	Regolamento per il servizio di verifica- periodica	Mod.: M-RSVP Rev. 9 Data: 30/03/2025 Pag.: 7 di 13
--	--	---

tecnica dello strumento, da comunicare via PEC, in caso di comunicazione preventiva caricata in web Telemaco).

In ogni caso l'Organismo di Ispezione, in caso di inadempienze da parte del cliente, si riserva la facoltà di addebitare al richiedente gli oneri derivanti dalla mancata applicazione della procedura anzi esposta.

Nessuna responsabilità potrà essere imputata all'Organismo per la mancata esecuzione del servizio a causa dell'assenza o della indisponibilità da parte del Titolare dello strumento nel luogo di utilizzo al momento dell'esecuzione della verifica periodica.

Un nuovo intervento potrà comunque essere successivamente ripianificato con i conseguenti costi aggiuntivi.

Le prove di verifica verranno effettuate su appuntamento concordato tra le parti. Lo strumento deve essere reso disponibile alla data concordata e per il tempo necessario all'esecuzione delle prove.

Il servizio è rivolto ad alcuni aspetti visivi e alla determinazione dell'errore su strumenti di misura impiegati per transazioni commerciali in rapporti tra terzi, in accordo con la normativa vigente e con le norme tecniche applicabili.

L'ispettore incaricato sottoporrà gli strumenti alle prove di verifica periodica in maniera indipendente e imparziale rispetto alle attività di fornitura / installazione / manutenzione secondo quanto conformato alla normativa vigente e dalle procedure tecniche del sistema qualità.

Lo strumento può essere compatto o formato da più elementi, in ogni caso viene considerata sempre come unica bilancia.

Il Tecnico Incaricato deve poter eseguire le prove in modo che non si presentino difficoltà o impedimenti.

In caso di strumenti posti in aree esposte alle intemperie le prove non potranno essere effettuate in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, forte vento, neve ...). Verrà concordata una nuova data di esecuzione delle prove.

Lo strumento deve essere presentato pulito, specialmente nel piano di pesatura dove verranno posizionate le masse campione.

È obbligo che la verifica dello strumento avvenga nell'arco della giornata lavorativa, nel caso di interruzioni dovute a eventi improrogabili e non imputabili all'organismo di Ispezione la verifica dello strumento deve essere interamente rifatta nel giorno successivo o in un altro periodo da stabilire. L'Organismo si riserva di imputare i relativi costi al Titolare dello strumento.

Per l'esecuzione delle prove l'Organismo si impegna a rendere disponibili in loco i campioni di massa del laboratorio adeguati alla portata degli strumenti indicati in offerta, il cui costo del trasporto e noleggio viene, nel caso, specificato come voce a parte nella proposta di contratto, come anche per i mezzi di sollevamento e la manodopera per la corretta movimentazione dei campioni di massa, coerentemente con il tariffario in vigore.

Il Titolare dello strumento dovrà permettere l'accesso al luogo di installazione. Le masse dovranno essere movimentate con la massima cura e ricoverate in luogo separato, riparato ed asciutto.

Per il tempo necessario alla verifica, le masse dovranno essere depositate su un pianale facilmente trasportabile con un carrello trasportatore e non dovranno mai essere posizionate all'esterno sotto le intemperie.

Le attività di verificazioni si concludono entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di verifica e/o conferma d'ordine e sono effettuate di norma durante l'orario di apertura, previo opportuni accordi.

5.3 Verifica periodica e procedure di controllo dell'Organismo

Le procedure da seguire nella verifica periodica sono rivolte ad accertare la presenza dei bolli di verifica prima nazionale o di quella CEE/CE o della marcatura CE/UE e il rispetto degli errori massimi tollerati, escludendosi qualsiasi operazione che comporti l'alterazione dei parametri di lavoro, lo smontaggio di componenti e la rimozione o aggiunta di sigilli rispetto a quelli previsti nelle approvazioni di modello o di progetto, secondo quanto disposto all'Allegato II del Decreto.

Entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta e/o ordine da parte del cliente, l'Organismo esegue le attività di verifica-
periodica applicando le procedure gestionali e tecniche, gestite dal sistema di gestione qualità
dell'Organismo, pertinenti lo strumento da sottoporre a verifica-
periodica e utilizzando i mezzi in dotazione. I
campioni di lavoro utilizzati per le prove metrologiche sono dotati di riferibilità a campioni nazionali come da
procedure interne dell'organismo.

Lo strumento viene sottoposto alle prove metrologiche previste all'Allegato III – Scheda A del Decreto
93/2017, che il Tecnico Incaricato registra sul rapporto di prova mod. M-RPM.

Ai fini dell'esito della verifica-
periodica sono applicati gli errori massimi permessi come previsti dalle
tabelle degli errori massimi del D.Lgs. 517 del 29 dicembre 1992, come modificato dal D.Lgs 83 del 19
maggio 2016 in funzione della tipologia dello strumento.

Al termine delle attività di Ispezione l'ispettore incaricato delle operazioni di verifica-
periodica firma l'Attestato di
Verifica-
periodica mod. M-AVP e ne rilascia una copia al Cliente.

Sull'Attestato di Verifica-
periodica sono registrati gli esiti delle prove metrologiche effettuate e l'esito
della verifica-
periodica (positivo o negativo) ed eventuali note aggiuntive.

I documenti relativi all'attività di verifica-
periodica sono sempre soggetto all'attività di riesame, come
definito al punto 4.3.2.

L'ispettore procede, inoltre a dotare lo strumento (qualora non vi abbia già provveduto il fabbricante) del
libretto metrologico compilandolo con le informazioni previste dal Decreto.

Nel caso in cui il libretto metrologico non risulti presente nelle verifiche successive e si ha comprovata
certezza di averlo rilasciato nelle precedenti verificazioni, l'Organismo rilascerà al Titolare dello strumento
ulteriore Libretto metrologico. Inoltre, l'ispettore inviterà il Titolare dello strumento a inoltrare una
comunicazione ufficiale di smarrimento all'ufficio metrico competente. Lo stesso verrà segnalato nelle note
dell'Attestato di Verifica-
periodica.

Solo su richiesta scritta del Titolare dello strumento potrà essere rilasciato copia del rapporto prove
metrologiche M-RPMx.

4.3.1 Esito delle attività di Ispezione

In caso di esito positivo della verifica-
periodica, l'Ispettore appone il contrassegno verde previsto dal
Decreto 93/2017 - Allegato VI, con la successiva scadenza, in funzione della periodicità prevista per il tipo di
strumento oggetto della verifica-
periodica e ne indicherà il mese.

In caso di esito negativo appone sullo strumento il contrassegno rosso riportante la scritta "Esito Negativo";
apponendo anche la relativa data in chiaro; il contrassegno è rimosso dall'incaricato all'atto della riparazione
o della nuova richiesta di verifica-
periodica o della verifica-
periodica stessa.

L'ispettore firma l'Attestato di Verifica-
periodica mod. M-AVP e ne rilascia una copia al Titolare dello
strumento. Gli Attestati sono oggetto di riesame, come definito al punto 4.3.2.

Nel caso di esito negativo della verifica-
periodica, il Titolare dello strumento viene informato all'atto della firma
dell'Attestato di Verifica-
periodica che lo strumento non può essere utilizzato fino alla sua riparazione e
successiva verifica-
periodica. Tale Attestato sarà oggetto di Riesame entro 48 ore dall'Ispezione.

4.3.2 Attività di riesame dei documenti di Ispezione

Il Responsabile Tecnico / Sostituto Responsabile dell'Organismo procede al riesame degli Attestati di
Verifica-
periodica e dei rapporti delle prove metrologiche dell'ispettore incaricato entro cinque giorni
lavorativi dalla data della verifica-
periodica (nel caso di esito positivo) ed entro 48 ore (nel caso di esito negativo).
Nel caso in cui dal riesame si evidenziassero delle non conformità il Responsabile Tecnico, previa opportuna
analisi, annulla i documenti di ispezione. Nel caso le non conformità riguardino errori formali, l'Organismo
provvederà alla riemissione dei documenti interessati e alla loro trasmissione al Titolare dello strumento nei
due giorni lavorativi successivi alla data del riesame, via mail o via PEC, dichiarando che sostituisce il
precedente attestato in possesso del Titolare dello strumento. Nel caso si evidenziassero problematiche che
prevedano la ripetizione della verifica-
periodica, l'Organismo informa il Titolare stesso della necessità di
ripetere la verifica-
periodica e ne richiede esplicita accettazione della nuova ispezione. In caso di accettazione,
l'Organismo pianifica entro 48 ore dal Riesame una nuova verifica-
periodica senza costi aggiuntivi per il

Titolare dello strumento. In caso di esito positivo del riesame e in mancanza di comunicazioni al Titolare dello strumento entro otto giorni dall'Ispezione, la copia dell'Attestato di Verificazione Periodica rilasciata dal Tecnico Incaricato al Titolare dello strumento di intende automaticamente confermata.

Il documenti vengono riesaminati al fine di accertare:

- La correttezza dei dati identificativi dello strumento
- I risultati delle misurazioni
- L'esito della verifica

L'evidenza del processo del riesame è data dalla firma di approvazione posta dal responsabile tecnico sui relativi documenti. Tale evidenza del riesame è disponibile su richiesta a tutte le parti interessate.

Vige la regola che nessuno può riesaminare i documenti emessi da lui stesso.

A esito positivo del riesame la segreteria aggiornerà il registro delle verificazioni periodiche.

Il registro è disponibile ai richiedenti che svolgono funzione di controllo secondo le norme vigenti. La sottoscrizione del contratto costituisce per l'OdI l'autorizzazione per la pubblicazione nel registro dei dati del Titolare dello strumento e dei relativi strumenti.

L'organismo provvederà entro 10 gg dalla verifica a comunicare gli esiti alla CCIAA di competenza e a UNIONCAMERE. In caso di esito negativo del riesame che comporti ripianificazione e ripetizione della verifica, attività di ripianificazione, comunicazione al Titolare dello strumento, riesecuzione della verifica periodica, riesame della verifica ripetuta, la trasmissione telematica degli esiti si intende entro 10 gg dalla prima verifica.

5.4 Modalità di riferimento all'Attestato di Verificazione Periodica

Il cliente nella propria corrispondenza o pubblicazione di carattere tecnico può fare riferimento all'Attestato di Verificazione Periodica rilasciato dall'Organismo.

Ciò alla sola condizione che ogni riferimento sia fatto in modo corretto e tale da non indurre ad errate interpretazioni; in particolare, deve risultare che l'Attestato di Verificazione Periodica riguarda esclusivamente quel determinato strumento e non altri e non sono fatte improprie estrapolazioni, ma sia tenuto nella sua forma originale.

6. Riservatezza

L'Organismo assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività di verifica periodica, inclusa la tutela dei diritti di proprietà dei clienti, vengono trattate in maniera strettamente riservata, salvo quando diversamente prescritto da:

- Art. 13 Decreto 21 aprile 2017, n.93;
- Disposizioni di legge specifiche;
- Disposizione degli organismi di accreditamento;
- Enti pubblici titolari di specifica competenza, autorità di pubblica sicurezza.

Il Cliente è messo al corrente circa le informazioni rese note a terzi per obblighi di legge, fatti salvo di casi vietati dalla legge.

Il trattamento viene effettuato in base alla sussistenza di un rapporto contrattuale tra il Titolare del Trattamento e l'Interessato (Cliente = Titolare dello strumento) e, in ogni caso, il trattamento è necessario per il raggiungimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento, compresa la trasmissione dei dati alle autorità competenti.

Al fine di garantire la riservatezza suddetta, il personale dell'Organismo di Ispezione sottoscrive un codice deontologico - costituito dalle politiche aziendali e accettato nella lettera di incarico della singola risorsa dell'Organismo - contenente un impegno formale alla riservatezza.

Il Titolare del trattamento è l'Organismo con sede in Via della Costituzione, 30/A – 56012 Fornacette (PI).

Eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti circa il trattamento dei dati potranno essere richiesti inviando una mail al seguente indirizzo: info@meinibilance.com l'interessato ha diritto a proporre reclamo presso l'autorità di controllo nel caso in cui le proprie richieste di informazioni rivolte al Titolare dello strumento non abbiano determinato risposte soddisfacenti. L'autorità di riferimento è Il Garante per la Protezione dei dati personali: <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>

7. Reclami, ricorsi e contenziosi

Per reclamo si intende qualsiasi comunicazione scritta o verbale che segnala insoddisfazione, diversa dal ricorso indirizzata all'Organismo, riferibile ai servizi forniti dall'Organismo e, in genere, all'operato o condotta del medesimo, non corrispondenti ai requisiti o alle aspettative del Cliente o di altre parti interessate, per la quale si attende una risposta.

Per ricorso si intende una richiesta formale indirizzata dal Cliente all'Organismo, riguardo decisioni, valutazioni o attestazioni emesse da parte dell'Organismo stesso, affinché vengano riconsiderate.

Tutti i reclami, i ricorsi e i loro iter vengono registrati e conservati nel rispetto delle clausole di riservatezza e possono essere accolti e trattati con adozione di provvedimenti correlati e documentati ove rivelatesi fondate, o respinti nel caso di manifesta infondatezza.

L'Organismo è responsabile di tutte le decisioni a tutti i livelli del processo di trattamento di reclami e ricorsi.

Le indagini e le decisioni sui ricorsi non danno luogo ad alcuna azione discriminatoria.

7.1 Reclami

L'Organismo di Ispezione prende in considerazione i reclami purché scritti e circostanziati nei fatti e nei motivi del reclamo, e formulati entro 30 giorni dall'attività oggetto del reclamo. Nel caso in cui tali informazioni non siano disponibili nel reclamo, il Cliente (o altro soggetto reclamante) è contattato per le dovute integrazioni. I reclami presi in considerazione vengono registrati ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante entro una settimana.

Tutti i reclami pervenuti vengono esaminati dal Responsabile Qualità, il quale svolge gli opportuni approfondimenti (ad esempio interviste del personale operativo coinvolto ovvero mediante la ripetizione delle attività di controllo, ecc.) e comunica per iscritto, al reclamante, entro un mese dal ricevimento del reclamo, l'esito degli approfondimenti condotti e le eventuali azioni intraprese.

Un reclamo viene registrato attraverso l'apertura di una Non Conformità (M-RNC). L'analisi del reclamo viene riportata sul modulo M-RNC. Se dopo l'analisi della causa viene confermato che il reclamo si riferisce alle attività di Ispezione di cui si è responsabili, viene eseguito il trattamento, anch'esso registrato nel M-RNC. Devono essere sempre compilati anche i campi relativi alle responsabilità del trattamento.

In ogni caso, la persona incaricata di gestire il reclamo non deve essere stata coinvolta nelle attività/decisioni che hanno generato il reclamo stesso.

Per la validazione del reclamo è necessario che vengano raccolte tutte le evidenze oggettive necessarie (rapporti di prova, verbali, tarature, competenze dei tecnici, ...). Il trattamento del reclamo comprende:

1. Ricezione (scritta e circostanziata) e sua comunicazione a SQ, entro una settimana dalla ricezione;
2. Comunicazione al reclamante per eventuali integrazioni documentali;
3. Comunicazione al reclamante dell'apertura del reclamo, a seguito della ricezione delle integrazioni, entro una settimana dalla ricezione delle integrazioni stesse;
4. Verbalizzazione dell'analisi del reclamo su M-RNC da parte di SQ / RT / SRT;
5. Validazione del reclamo, a seguito dell'analisi della causa, da parte di SQ / RT / SRT e successive decisioni (trattamento, tempi, responsabilità), con registrazione su M-RNC;
6. Comunicazione al Cliente, entro un mese dal ricevimento del reclamo, dello stato del reclamo e dell'esito degli approfondimenti condotti e delle eventuali azioni intraprese;
7. Trattamento e specifiche registrazioni (decisioni, allegati al M-RNC quali rapporti di prova, tarature, ...), rintracciabilità al reclamo (es. mail allegate di reclamo / comunicazioni con il Cliente, ...);

8. Comunicazioni e condivisione del trattamento con il reclamante e relative registrazioni allegate al (es. mail di conferma, accettazione del trattamento da parte del Cliente, stato di avanzamento intermedi e finali ...) e validazione. A seguito della chiusura del reclamo, questa va comunicata al reclamante.

7.2 Ricorsi

Il Cliente che utilizza i servizi di verifica periodica dell'Organismo ha facoltà di presentare ricorsi scritti. Il ricorso dovrà pervenire all'Organismo entro 30 gg dall'oggetto del ricorso.

Il ricorrente dovrà inviare una lettera per raccomandata con ricevuta di ritorno, o sistema equipollente (es. PEC), a Meini Bilance S.r.l., Via della Costituzione, 30/A – 56012 Fornacette (PI), all'attenzione del Rappresentante Legale: tale lettera dovrà riportare i riferimenti del ricorrente, l'oggetto del ricorso e le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni e la firma del ricorrente.

Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per respingere il ricorso; in tali casi L'Organismo invierà al mittente una comunicazione con le relative motivazioni. I ricorsi vengono registrati ed il loro ricevimento e la relativa presa in carico viene confermata per iscritto al ricorrente entro una settimana.

Il Rappresentante Legale di Meini Bilance S.r.l., procederà all'esame del ricorso coinvolgendo un soggetto diverso da chi ha eseguito la verifica con competenze tecnico – amministrative adeguate e ove fosse necessario da un soggetto esterno secondo pertinenza (legale, fiscale, gestionale) atte ad individuare le necessarie azioni risolutive. Il ricorrente viene informato dell'evoluzione del ricorso. Il Rappresentante Legale archivia le registrazioni relative a tutti i ricorsi ed entro 60 giorni dalla presentazione comunicherà l'esito al ricorrente.

L'Organismo archivia le registrazioni relative a tutti i ricorsi.

7.3 Contenziosi

Per tutte le controversie eventualmente derivanti dalla esecuzione di una verifica, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, risoluzione e del rispetto del presente Regolamento, sarà esclusivamente competente il Tribunale di Pisa.

All'interno dell'Organismo il contenzioso è seguito dal Legale Rappresentante, che si avvale del Responsabile Tecnico.

8. Tariffario

Le tariffe dell'attività dell'Organismo relative alla verifica periodica sono riportate nelle singole offerte redatte specificamente per ciascun Cliente sulla base della modulistica standard dell'Organismo. Tali tariffe derivano da quanto riportato nel tariffario, dove sono riportate le politiche di scontistica stabilite dall'Organismo. Il tariffario e le relative politiche di sconti vengono aggiornati da RT annualmente e sono resi disponibili al Cliente.

9. Fatturazione

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte

Vale inoltre quanto segue:

- Nel caso il cliente disdica le attività di Ispezione programmate nell'arco dei tre giorni lavorativi precedenti la data già concordata per iscritto, l'Organismo si riserva la facoltà di addebitare l'importo della verifica;
- Nel caso di interruzione dell'attività dovuta ad un qualsiasi motivo addebitabile al cliente, l'Organismo si riserva la facoltà di addebitare i costi fino al momento dell'interruzione.

10. Doveri e Diritti

10.1 Doveri e diritti del Cliente

Il Cliente ha i seguenti diritti:

- a) Può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami, entro 30 gg dall'esecuzione dell'attività ispettiva, affinché l'Organismo possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito.
- b) Nel caso si voglia ricusare un ispettore, questo è possibile, previa comunicazione scritta entro tre gg dalla data concordata, riportando le motivazioni che hanno portato a tale decisione. Nelle offerte vengono riportati i nominativi degli ispettori incaricati della verifica-
zione "Rif Mod OFF-ORD". Sarà cura dell'ufficio valutare la situazione e venire incontro alle richieste del cliente.

Il Cliente richiedente la verifica-
zione periodica ha i seguenti doveri:

- a) Accettare il presente Regolamento mediante sottoscrizione dello stesso ovvero dichiarare di averlo letto e di accettarlo nella richiesta di verifica-
zione o nell'accettazione dell'offerta;
- b) Indicare nella richiesta di verifica-
zione o altro documento tutti gli elementi identificativi per poter eseguire le comunicazioni alla CCIAA e a UNIONCAMERE, in particolare il proprio codice REA e il codice fiscale;
- c) Fornire la documentazione tecnica del dispositivo oggetto di Ispezione, in particolare:
 - Il libretto metrologico, qualora esistente; e se del caso i seguenti documenti;
 - Manuali d'uso e manutenzione;
 - Dichiarazione di conformità dello strumento;
- d) Garantire al personale addetto alle verificazioni, nel giorno ed orario concordato, l'accesso in condizioni di sicurezza ai locali/impianti;
- e) Accogliere il personale ACCREDIA ai fini delle attività di valutazione che questa esercita sull'Organismo di Ispezione ai fini dell'accreditamento come Organismo di Ispezioni di Tipo C o personale ispettivo in addestramento.
- f) Comunicare tempestivamente all'Organismo i rischi per la salute e la sicurezza dei siti presso cui effettuare la verifica-
zione, mettendo a disposizione i necessari dispositivi di protezione individuale, qualora fossero di tipo non abituale, sia per il personale ispettivo, sia per l'eventuale Personale ACCREDIA;
- g) Conservare i documenti rilasciati dall'ispettore dell'Organismo di Ispezione esclusivamente nella loro forma integrale e non utilizzare per altri scopi i marchi e loghi presenti nell'interno dell'Attestato di Ispezione, di ACCREDIA e dell'Organismo di Ispezione;
- h) Accettare gli esiti delle verificazioni.

10.2 Impegni e doveri dell'Organismo di Ispezione

L'Organismo rispetta quanto previsto da:

- Presente regolamento;
- Decreto 93/2017;
- Norma UNI CEI ECN ISO/IEC 17020 e le altre prescrizioni di ACCREDIA;
- Politiche e procedure stabilite per l'Organismo di Ispezione;
- Effettuare la verifica-
zione periodica entro 45 gg dalla data di conferma d'ordine dell'Organismo;
- Fornire il primo libretto metrologico, senza onere per il Titolare dello strumento;
- Inviare telematicamente entro 10gg lavorativi dalla verifica-
zione, alle camere di Commercio di ciascuna provincia e a UNIONCAMERE, un documento riepilogativo degli strumenti verificati contenenti gli elementi elencati nell'art. 13 comma 1 del DM 93/2017 o tramite sistema Telemaco;
- Comunicare al Cliente l'impossibilità ad eseguire verifiche già programmate, in caso di provvedimenti di inibizione nella prosecuzione dell'attività nei confronti dell'organismo. Tale comunicazione deve essere inviata via PEC entro 2 giorni dal provvedimento di inibizione;

- Far rispettare al proprio personale tutti i regolamenti e i documenti interni del Cliente in materia sanitaria e di sicurezza nel corso del servizio di Ispezione.

11. Utilizzo del marchio ACCREDIA

L'Organismo utilizza il marchio Accredia sulla documentazione rilasciata al Titolare dello strumento a seguito della verifica (Attestato di verifica periodica), sui Rapporti di prova di verifica periodica, sul modulo di offerta – ordine e sul listino delle prestazioni. L'Organismo si attiene alle prescrizioni contenute nell'apposito Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia (RG-09), nelle modalità previste dallo stesso regolamento RG-09. È precluso l'uso del Marchio Accredia da parte dei Clienti dell'Organismo. Il Titolare dello strumento conserva i documenti rilasciati dall'Organismo di Ispezione esclusivamente nella loro forma integrale e non utilizza per altri scopi i marchi e loghi presenti nell'interno dell'Attestato di Ispezione, di ACCREDIA, di UNIOCAMERE e dell'Organismo di Ispezione stesso. Al Titolare dello strumento è inibito in alcun modo l'utilizzo del marchio ACCREDIA.

12. Disposizioni generali

Il contratto si intende valido con l'accettazione dell'offerta o con la sottoscrizione del contratto e della presa visione del Regolamento; L'Organismo emetterà fattura secondo quanto stabilito nell'offerta e nel contratto.

Il Cliente provvederà al pagamento entro i termini pattuiti; in caso di ritardato pagamento del prezzo il Cliente sarà tenuto a pagare all'Organismo, gli interessi calcolati sull'effettivo tempo di ritardo, con decorrenza dalla data di scadenza del pagamento fino all'effettivo pagamento.

In caso di mancato o incompleto pagamento del prezzo, l'Organismo si riserva il diritto di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile.

La nullità e/o inefficacia e/o invalidità di una o più parti del presente regolamento non comporterà la nullità e/o inefficacia e/o invalidità delle altre sue parti.

13. Clausola di accettazione

Il presente regolamento costituisce parte integrante dei rapporti tra l'Organismo e il Titolare dello strumento richiedente la realizzazione della verifica periodica dei propri strumenti per pesare.

Il regolamento viene accettato con la sottoscrizione in calce sul modulo di offerta – ordine M-OFF-ORD. Il Titolare dello strumento dichiara ed attesta di prendere visione di tutte le clausole stabilite nel presente regolamento.

La mancata accettazione del presente regolamento e di tutte le clausole in esso stabilite non consente l'erogazione del servizio di verifica periodica.

In caso di contratti di erogazione del servizio già sottoscritti al momento in cui hanno avuto luogo le modifiche, l'Organismo invierà al Cliente (Titolare dello strumento) via PEC, l'aggiornamento del regolamento. Il Titolare dello strumento deve inviare copia firmata del regolamento per accettazione. In caso di mancato invio della copia firmata per accettazione entro 10 giorni dall'invio, tale aggiornamento si intende accettato.