



Sommario

1.	Scopo e campo di applicazione	2
2.	Termini e definizioni	2
3.	Modifiche	4
4.	Responsabilità	4
5.	Distribuzione	4
6.	Modalità di svolgimento delle verifiche	4
6.1	Richiesta di Attività ispettive	4
6.2	Erogazione del servizio ispettivo	5
6.3	Emissione dei documenti di verifica	5
6.4	Gestione Libretto metrologico	6
6.5	Esito positivo della verifica periodica	6
6.6	Esito negativo della verifica periodica	7
6.7	Approvazione documenti di verifica	7
6.8	Registro delle verificazioni	7
6.9	Modalità di riferimento al Verbale di Verifica	8
7.	Riservatezza	8
8.	Diritti e Doveri	8
8.1	Diritti e Doveri del Cliente	8
8.2	Diritti e doveri dell'Organismo di Ispezione	9
9.	Reclami, ricorsi e contenziosi	10
9.1	Reclami	10
9.2	Ricorsi	10
9.3	Contenziosi	11
10.	Tariffario	11
11.	Fatturazione	11
12.	Clausole vessatorie	11

STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Del	Descrizione delle modifiche
0	23/07/2018	Prima emissione
1	11/09/2019	Aggiornamento sezioni 6.3 e 9.4 e adeguamento termini
2	11/05/2020	Aggiornamento sezioni 6.3 e 9
3	04/02/2021	Sez.6 e 9 e aggiunta sez. 12
4	21/03/2022	Aggiornamento sez.6.1 e 6.7
5	21/10/2023	Aggiornamento generale per allineamento con Manuale Qualità
6	08/01/2024	Aggiornamento sez. 2 e 8.2 per recepimento rilievi da esame documentale Accredia del 23.12.2023
7	30/04/2024	Aggiornamento sez. 6.6 per recepimento rilievi Accredia del 19.01.2024

APPROVAZIONE

Documento preparato da	Documento riesaminato da	Documento approvato da
<i>Responsabile Gestione Qualità</i>	<i>Responsabile Tecnico</i>	<i>Direzione</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

DISTRIBUZIONE

<input type="checkbox"/> Copia controllata	<input type="checkbox"/> Copia non controllata
Copia n°:	
Consegnata a:	Data:



1. Scopo e campo di applicazione

Questo documento definisce il regolamento adottato dall'organismo di ispezione di Barison Servizi s.r.l. per le attività di verifica periodica erogate in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C in accordo alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nei settori regolamentati dal Decreto Ministeriale n.93 del 21 aprile 2017, concernente i criteri per l'esecuzione dei controlli metrologici su sistemi di misurazione continua e dinamica di liquidi diversi dall'acqua.

Si sottolinea inoltre che Barison Servizi, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nell'esecuzione delle suddette attività, svolge nei suddetti settori:

- attività di manutenzione;
- attività di installazione;

ma che l'attività di cui al presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla stessa norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 ed ai regolamenti di Accredia (RG -01 e RG-01-04) 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 madre.

Il responsabile tecnico di tale unità (Responsabile Tecnico dell'Odi ai sensi della norma) non dipende gerarchicamente da persone che detengono responsabilità in materia di attività potenzialmente conflittuali con il servizio ispettivo, quali attività di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, utilizzazione e manutenzione degli oggetti ispezionati.

Il presente regolamento viene applicato dall'organismo di ispezione di Barison Servizi in maniera uniforme e imparziale per tutte le organizzazioni che utilizzano i servizi erogati dall'organismo di ispezione di Barison Servizi in conformità al DM 93/2017 e alla DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLO SVILUPPO ECONOMICO del 06.12.2021 per le seguenti verificazioni periodiche per:

- Distributori di carburante (escluso GPL) e di soluzioni a base di urea con portata massima fino a 200 l/min;
- Distributori di GPL

L'accesso ai suddetti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo.

Le presenti condizioni si applicano a tutte le attività di verifica periodica effettuate dall'organismo di ispezione di Barison Servizi.

2. Termini e definizioni

La terminologia utilizzata dall'organismo di ispezione di Barison Servizi nello svolgimento delle attività di ispezione è in accordo ai seguenti documenti legislativi e normativi, nella loro edizione vigente:

- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni
- Accredia RG-01 Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione – Parte Generale;
- Accredia RG-01-04 Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione;
- RG-09 Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA
- ILAC P15:05/2020 Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies
- Decreto Ministeriale n.93 del 21 aprile 2017, (Regolamento concernente i criteri per l'esecuzione dei controlli metrologici su sistemi di misurazione continua e dinamica di liquidi diversi dall'acqua).



- DIRETTIVA del 06.12.2021 SCHEDA G: Sistemi per la misurazione continua e dinamica di quantità di liquidi diversi dall'acqua del tipo sistemi di misurazione per gas liquefatti per autotrazione (distributori di GPL)

A tal fine l'organismo di ispezione di Barison Servizi mantiene aggiornati gli elenchi di norme, leggi e documenti di riferimento, oltre all'elenco dei settori per cui ha richiesto/ottenuto l'abilitazione. Quest'ultimo documento è disponibile al cliente che ne faccia richiesta.

Per quanto concerne termini e definizioni utilizzati nel presente regolamento si fa riferimento a quanto definito nella Norma ISO/IEC 17000.

Vengono inoltre adottate le seguenti definizioni:

- ispezione: esame di un prodotto, di un processo, di un servizio, o di una installazione, o di una loro progettazione, e determinazione della sua conformità a requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali;
- prodotto: risultato di un processo;
- processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita;
- servizio: risultato di almeno un'attività necessariamente effettuata all'interfaccia tra il fornitore ed il titolare dello strumento, che è generalmente intangibile;
- 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;
- organismo: l'organismo che effettua la verifica periodica degli strumenti di misura a seguito della presentazione a UNIONCAMERE della SCIA dopo essere stato accreditato;
- normativa europea: la normativa metrologica dell'Unione europea, ed in precedenza della Comunità economica europea, direttamente applicabile o meno nell'ordinamento interno, nonché le relative norme nazionali di recepimento o di attuazione;
- normativa nazionale: la normativa metrologica esclusivamente nazionale, che non deriva da norme dell'Unione europea o della Comunità economica europea e non ne costituisce attuazione o recepimento;
- sistema di ispezione: regole, procedure e modello gestionale per eseguire un'ispezione;
- schema di ispezione: sistema di ispezione a cui si applicano gli stessi requisiti specificati, le stesse specifiche regole e le stesse procedure;
- immissione sul mercato: la prima messa a disposizione di uno strumento di misura sul mercato dell'Unione;
- messa in servizio: la prima utilizzazione di uno strumento di misura destinato all'utilizzatore finale per i fini a cui esso era destinato;
- imparzialità: presenza di obiettività;
- ricorso, appello: richiesta indirizzata dal titolare dello strumento fornitore dell'elemento da sottoporre ad ispezione all'organismo di ispezione, per la riconsiderazione, da parte di tale organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto;
- reclamo: espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di ispezione, relativa alle attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta.

In aggiunta si consideri anche la seguente terminologia:

Cliente o committente del servizio ispettivo: colui che contrattualmente richiede a Barison Servizi le attività ispettive.



3. Modifiche

Il presente regolamento è parte integrante del listino prezzi emesso al Cliente.

Al momento dell'accettazione listino, anche il regolamento si considera accettato dal cliente.

In caso di aggiornamenti e modifiche, l'Organismo di Ispezione di Barison Servizi renderà disponibile il nuovo documento, dandone comunicazione al Cliente tramite email indicando i relativi tempi di attuazione, e pubblicando la versione aggiornata sul sito. Entro 10 giorni dalla comunicazione, il Cliente potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche. Passato tale termine, senza comunicazioni da parte del Cliente, la nuova edizione del regolamento verrà ritenuta accettata secondo il principio del silenzio-assenso.

4. Responsabilità

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità che il cliente e l'organismo di ispezione di Barison Servizi devono assolvere nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività ispettive.

5. Distribuzione

Il presente regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet www.barisonservizi.com

In ogni caso i clienti intenzionati a stipulare il contratto con l'organismo di ispezione di Barison Servizi che non hanno già stipulato tale contratto possono richiederne copia cartacea.

6. Modalità di svolgimento delle verifiche

Le modalità generali di svolgimento delle verificazioni periodiche sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020, al Decreto Ministeriale del 21 aprile 2017 n° 93, alla Direttiva del 06.12.2021 SCHEDA G (distributori di GPL) e alle procedure dell'Organismo di Ispezione di Barison Servizi.

6.1 Richiesta di Attività ispettive

A seguito di una richiesta di verifica periodica pervenuta via telefonica, per le vie brevi o via mail, RT invia o consegna al cliente la RICHIESTA DI VERIFICAZIONE PERIODICA, unitamente al LISTINO PREZZI e al presente REGOLAMENTO dell'Odi.

Nel listino prezzi sono riportate oltre alla parte economica le seguenti informazioni:

- il nominativo dell'ispettore che eseguirà la verifica. Il cliente conserva il diritto di fare obiezione sul nominativo dell'ispettore, nel caso sussista un conflitto di interessi.
- La modalità di approvazione del Regolamento
- I tempi di esecuzione della verifica; La verifica periodica deve essere eseguita entro 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta e non dalla data di invio della stessa.

Per i clienti fidelizzati il regolamento e il listino possono essere inviati una sola, salvo successive modifiche, mentre la richiesta viene compilata tutte le volte in cui il cliente richieda una nuova verifica.

Nel caso in cui il listino venga inviato a un cliente diverso dal titolare dello strumento, il RT invia anche a quest'ultimo il regolamento richiedendone esplicita approvazione.

La RICHIESTA DI VERIFICAZIONE PERIODICA e il LISTINO PREZZI devono essere rispediti all'Organismo di Ispezione accettati via mail, fax o consegnati a mano.

In questa fase la richiesta risulta in attesa di accettazione da parte dell'organismo di ispezione.

Nel caso in cui un cliente faccia richiesta specifica per offerta contenente il costo complessivo dell'intervento e le modalità di pagamento l'RT o suo sostituto predispone specifica offerta e la invia al cliente. A seguito di una positiva conferma, RT o suo sostituto inviano il relativo listino e procede come sopra descritto.



All'atto della ricezione del listino firmato, RT prende in carico la richiesta ed effettua una verifica di fattibilità dell'attività da eseguire controllando la richiesta del cliente/titolare dello strumento prendendo in considerazione aspetti economici e di convenienza, l'esistenza di vincoli normativi e legali, i tempi di intervento richiesti. Se l'esito di questa prima fase è positivo RT verifica l'adeguatezza delle risorse disponibili e la fattibilità tecnica del servizio e la presenza di personale qualificato in possesso dei requisiti di abilità ed esperienza necessarie per eseguire le prove richieste.

In caso di esito positivo RT o suo sostituto comunica al cliente la sua accettazione e la data della verifica.

In caso di esito negativo sulla fattibilità di esecuzione della richiesta da parte dell'Organismo di Ispezione, di cui ai punti precedenti, è compito di RT darne tempestiva comunicazione (entro due giorni lavorativi) al cliente.

Trascorsi 30 giorni dalla ricezione della richiesta e in assenza di conferma da parte del cliente del valore economico della prestazione, tale richiesta si ritiene annullata e non più erogabile dall'Organismo di Ispezione.

Nessuna modifica può essere apportata ai contratti senza un consenso scritto da entrambe le parti.

Alle attività ispettive hanno facoltà di partecipare ispettori dell'Organismo di Accreditamento (Accredia), previa comunicazione. Nel caso di rifiuto o inadempienza del suddetto obbligo da parte del cliente, Barison Servizi dovrà sospendere l'attività ispettiva.

6.2 Erogazione del servizio ispettivo

L'organismo di ispezione di Barison Servizi esegue l'ispezione prevista dal DM 21 aprile 2017, n. 93, "Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale e europea".

In particolare effettua le verificazioni periodiche atte ad accertare il rispetto dei requisiti per:

- Distributori di carburante (escluso GPL) e di soluzioni a base di urea con portata massima fino a 200 l/min;
- Distributori di GPL

Le verificazioni sono condotte in ottemperanza alle seguenti procedure interne previste da Barison Servizi per le attività di Verificazione Periodica in campo:

- **LAB 03 PROCEDURA TECNICA VERIFICAZIONE PERIODICA DISTRIBUTORI DI CARBURANTE E ADBLUE** per i distributori di carburante gasolio, benzina e AdBlue (diversi dal Gpl) fino a 200 l/min con eventuale apparecchiatura di pre e post pagamento associate
- **LAB 02 PROCEDURA TECNICA PER LA VERIFICAZIONE PERIODI DEGLI EROGATORI DI GPL** per i sistemi per la misurazione di gas liquefatti misurati a temperatura pari o superiori a 10 °C fino a 70 l/min.

Tali procedure sono state redatte nel rispetto delle normative vigenti (decreti, leggi, normative, ecc.) e possono essere consegnate al cliente su richiesta.

Da parte sua il cliente è impegnato a fornire agli ispettori dell'organismo di ispezione di Barison Servizi incaricati delle attività di ispezione la massima collaborazione durante tutte le fasi descritte consentendo l'accesso alle aree in cui si devono svolgere le attività e mettendo a disposizione i documenti necessari per lo svolgimento delle stesse.

Come stabilito dall'art. 4 del DM 21 aprile 2017, n. 93, gli errori massimi tollerati in sede di ispezione sono pari a quelli fissati per i controlli in servizio, in corrispondenza della stessa tipologia e classe di accuratezza, dalla pertinente norma nazionale o europea.

6.3 Emissione dei documenti di verifica

La procedura di verifica periodica prevede le seguenti fasi:



- **Controllo visivo-formali** iniziali del mezzo, effettuati con il supporto di apposita Check List
- **Prove metrologiche** effettuate con il supporto di apposito rapporto di prova

Durante la verifica l'ispettore compila la seguente documentazione:

- Rapporto di prova riportante i dati relativi al controllo metrologico sullo strumento
- check list riportante gli esiti dei controlli visivo formali dello strumento
- Verbale di verifica riportante l'esito della verifica

L'esito della verifica viene trasmesso al cliente tramite il Verbale di Verifica periodica e la relativa Check list allegata che sono rilasciati al cliente in formato cartaceo al termine della verifica dall'ispettore, una copia degli stessi documenti viene consegnata all' RT o suo sostituto.

Il Rapporto di prova, contenente i dati relativi alle prove per terminare gli errori dello strumento, non viene rilasciato al cliente, se non su esplicita richiesta, ma rimane come documentazione interna all'organismo di ispezione in formato elettronico debitamente protetto.

6.4 Gestione Libretto metrologico

L'ispettore compila anche il libretto metrologico che è realizzato in conformità a quanto previsto dall'allegato V del DECRETO 21 aprile 2017, n. 93.

Ove non vi abbia già provveduto il fabbricante, l'organismo che esegue la prima verifica periodica dota lo strumento di misura, senza onere per il titolare dello stesso, di un libretto metrologico contenente le informazioni di cui all'allegato V del DM 93/2017.

Nel caso in cui lo strumento sia stato riparato precedentemente all'esecuzione della prima verifica periodica, sarà cura dell'ispettore richiedere al titolare dello strumento la dichiarazione rilasciata dal riparatore con la descrizione dell'intervento effettuato e dei sigilli provvisori applicati dal riparatore e relativa comunicazione alla Camera di commercio competente per territorio; l'ispettore dovrà riportare sul libretto i riferimenti della dichiarazione. Tale procedura viene eseguita anche nel caso in cui lo strumento non sia provvisto di libretto metrologico.

Nelle successive verifiche, se il titolare dello strumento dichiara che il libretto metrologico non è presente perché smarrito, l'ispettore chiede evidenza della comunicazione di smarrimento fatta alle autorità competenti (camera di commercio) prima di rilasciare un nuovo libretto; se la comunicazione non è presente si richiede al titolare dello strumento un'autodichiarazione di smarrimento. Il rilascio del nuovo libretto dovrà essere evidenziato nell'apposita sezione dello stesso previa comunicazione anche alla camera di commercio di competenza al momento dell'inserimento dei dati telematici.

6.5 Esito positivo della verifica periodica


Evidenza dell'esecuzione delle prove di verifica periodica è data da:

- registrazione delle prove di verifica del rispetto dei limiti di errore massimo tollerato all'interno del RAPPORTO DI PROVA, come previsto dalle specifiche Procedure Tecniche;
- registrazione delle evidenze dei controlli visivo – formali all'interno delle Check List di controllo, come previsto dalle specifiche Procedure Tecniche;
- compilazione del Libretto Metrologico;

A seguito dell'analisi dei risultati ottenuti dalla compilazione del RAPPORTO DI PROVA e della CHECK LIST, l'ispettore incaricato compila il VERBALE DI VERIFICA PERIODICA e appone il contrassegno di Esito e appone gli eventuali sigilli.

Conseguentemente compila in ogni sua parte il libretto metrologico che è a corredo dello strumento di misura in esame, ponendo la propria firma e quella del titolare dello strumento.

In sede di verifica viene compilato il consuntivo delle attività svolte riportante tempi, n° pistole e chilometraggio che viene approvato dal cliente; tale consuntivo servirà all'amministrazione per

 <p>BARISON SERVIZI srl – SMG LAB</p>	<p align="center">REG-01 REGOLAMENTO ATTIVITA' DI ISPEZIONE</p>	<p>Data emissione: 23/07/2018 Revisione n. 7 Data revisione: 30/04/2024 Pag. 7 di 12</p>
---	--	--

emettere fattura, come già specificato nel listino.

L'ispettore rilascia al cliente anche il modulo attestante gli “scatti a vuoto” utilizzati durante la verifica.

Il Verbale di Verificazione periodica e la relativa Check list allegata sono rilasciati al cliente in formato cartaceo al termine della verifica dall'ispettore, una copia degli stessi documenti viene consegnata all' RT o suo sostituto.

6.6 Esito negativo della verifica periodica

Qualora gli strumenti risultino non funzionanti, privi di prodotto tali da non poter eseguire le prove metrologiche o prove metrologiche fuori dagli errori massimi permessi, l'Addetto incaricato provvede a:

- emettere tutti i documenti riportati alla sezione precedente
- applicare il contrassegno (riportando la data di esecuzione) di esito negativo di cui al DECRETO 21 aprile 2017, n. 93.
- comunicare al titolare dello strumento (o persona delegata) che lo strumento respinto non può essere utilizzato se non a seguito di riparazione e dopo che sia stata richiesta una nuova verifica periodica;

Qualora il committente decidesse di procedere alla contestuale riparazione dello strumento, ove possibile, dovrà richiedere una nuova verifica, che sarà identificata dall'organismo con diversa numerazione rispetto alla precedente.

6.7 Approvazione documenti di verifica

Il verbale di verifica, riportante l'esito della verifica ha “valore legale” dopo l'approvazione dei documenti di ispezione da parte del Responsabile Tecnico dell'OdI o suo sostituto ; trascorsi 2 giorni dalla verifica e senza aver ricevuto alcuna comunicazione da parte dell'Organismo di Ispezione, il cliente può considerare il verbale valido.

La verifica e l'approvazione di RT o suo sostituto dei documenti di ispezione (verbale e check list) viene riportata all'interno dell'apposito spazio dedicato sulla copia cartacea del verbale archiviata presso l'OdI.

Nel caso in cui la documentazione di verifica periodica evidenzia errori formali di compilazione sul verbale, sarà cura del RT o suo sostituto di emettere un nuovo verbale di verifica con le dovute correzioni e di sostituire la documentazione precedentemente rilasciata al cliente con la documentazione aggiornata.

Nel caso in cui si evidenzino errori che possono inficiare la verifica o non conformità delle registrazioni, il RT o suo sostituto programmerà una nuova verifica entro 5 giorni lavorativi, senza alcun costo aggiuntivo per il cliente.

Eventuali aggiunte o correzioni su un verbale, dopo l'emissione, vengono effettuate esclusivamente dal Responsabile Tecnico o suo sostituto mediante l'emissione di un nuovo verbale che riporta su nuovo documento la dicitura “annulla e sostituisce il precedente, sul vecchio la dicitura “annullato”.

6.8 Registro delle verificazioni

Una volta conclusa la verifica periodica, l'Organismo di Ispezione di Barison Servizi aggiorna il proprio registro delle verificazioni, che contiene tutte le informazioni di cui all' Art. 13 comma 1 e 2 del DM 21 aprile 2017 n. 93.

Il registro è disponibile ai richiedenti che svolgano funzione di controllo secondo le norme vigenti.



6.9 Modalità di riferimento al Verbale di Verificazione

Una volta ottenuto il Verbale di verificazione periodica, il cliente può fare riferimento ad essa nelle proprie pubblicazioni di carattere tecnico, nella propria corrispondenza.

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

Ad esempio, il cliente può fare detti riferimenti utilizzando copie integrali (non copie parziali) del Verbale di Verificazione; sono consentiti ingrandimenti o riduzioni, purché senza distorsioni della struttura del Verbale di Verificazione e purché uniformi e leggibili.

Il cliente non ha la possibilità di utilizzare i marchi e i loghi Accredia presenti sui documenti rilasciati dall'organismo di ispezione in ottemperanza a quanto riportato sul regolamento Accredia RG-09 “Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA

Nel caso il cliente intenda adottare modalità di riferimento all'organismo d'ispezione di Barison Servizi diverse da quanto sopra esposto, il cliente deve contattare l'Organismo di Ispezione di Barison Servizi per riceverne lo specifico benessere.

7. Riservatezza

L'organismo di ispezione SMG LAB assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività ispettive vengono trattate in maniera strettamente riservata.

Quando l'organismo di ispezione 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.

8. Diritti e Doveri

8.1 Diritti e Doveri del Cliente

Diritti del cliente

Il cliente:

- a) può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami e eventuali ricorsi affinché l'Organismo di Ispezione di Barison Servizi possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;
- b) può chiedere la sostituzione degli Ispettori designati per la verificazione periodica qualora vi siano motivati conflitti di interesse dandone comunicazione scritta entro e non oltre tre giorni lavorativi dall'accettazione dell'offerta.
- c) Fare ricorso con riferimento alle decisioni adottate in merito alle verificazioni;

Doveri del cliente

- a) Rispettare il presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati;
- b) Comunicare alla CCIAA competente la data di inizio dell'utilizzo dei sistemi di misura;
- c) Garantire il corretto funzionamento dei loro sistemi di misura conservando la documentazione a corredo dello strumento;
- d) Fornire tutta la documentazione tecnica relativa al prodotto da ispezionare, se disponibile, come ad esempio il Libretto Metrologico dello strumento da verificare, manuali d'uso e manutenzione, Certificato CE di Tipo o decreti di approvazione, piano di legalizzazione dello strumento da verificare;
- e) Mantenere l'integrità dell'etichetta apposta in sede di verificazione periodica, nonché di altro marchio, sigillo di garanzia anche di tipo elettronico o elemento di protezione;



- f) Eseguono le riparazioni necessarie ad adeguare i sistemi di misura alle norme vigenti qualora intendano continuare ad utilizzarle;
- g) Curano l'integrità dei sigilli provvisori di cui richiederà l'applicazione al riparatore;
- h) Garantire al personale ispettivo l'accesso al luogo di funzionamento dello strumento da verificare;
- i) Comunicare all'Organismo di Ispezione di Barison Servizi eventuali reclami ricevuti da clienti relativamente al prodotto ispezionato;
- j) Non utilizzare, né consentire l'utilizzo di un documento di verifica periodica o di una sua parte, in modo da poter trarre in inganno;
- k) Garantire l'accesso ai locali degli ispettori e/o di auditor interni ed esterni all'Organismo per assicurare il corretto svolgimento della Verifica Periodica;
- l) Garantire l'accesso al personale ispettivo in addestramento e in supervisione.
- m) Ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire all'Organismo di Ispezione di Barison Servizi le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale dell'Organismo di Ispezione di Barison Servizi, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e a operare con l'Organismo di Ispezione di Barison Servizi ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;

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

8.2 Diritti e doveri dell'Organismo di Ispezione

L'Organismo di Ispezione di Barison Servizi utilizza solo personale dipendente qualificato per la effettuazione delle attività di ispezione.

I doveri dell'Organismo di Ispezione di Barison Servizi:

- A. Mantenere aggiornata tutta la documentazione del Sistema di Gestione interno con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione;
- B. Applicare le prescrizioni riportate nel presente Regolamento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione dell'ispezione stessa;
- C. Svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento;
- D. Informare il cliente della propria intenzione di subappaltare qualsiasi parte dell'ispezione;
- E. Operare nel rispetto dei principi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, cioè:
 - a) **Indipendenza:** l'Organismo di Ispezione garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati.
 - b) **Imparzialità:** l'Organismo di Ispezione di Barison Servizi garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da assicurare un giudizio imparziale
 - c) **Riservatezza:** tutto il personale dell'Organismo di Ispezione, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso; in particolare, informazioni relative al prodotto o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Cliente salvo quanto previsto e regolamentato da:
 - disposizioni di legge;
 - disposizione degli organismi di accreditamento e/o notifica.



- F. Informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione di cui alle attività oggetto del presente Regolamento da parte dell'autorità competente; l'Organismo di Ispezione di Barison Servizi non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con l'Organismo di Ispezione, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
- G. Garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività;
- H. Garantire che tutto il personale ispettivo impiegato per le attività di ispezione sia stato opportunamente addestrato e informato circa i rischi generali e specifici alle attività di ispezione.
- I. Effettuare le verificazioni periodiche nei tempi previsti dall'Art. 4 comma 16 del D.M. 21 Aprile 2017 n. 93;
- J. Comunicare alla CCIAA l'esito delle verificazioni periodiche secondo quanto riportato nell'Art. 13 del D.M. 21 Aprile 2017 n. 93 e le check list previste dalle schede C e D allegate al DM 93/2017 e dalla scheda G allegata alla direttiva MiSE del 06/12/2021.

9. Reclami, ricorsi e contenziosi

Per reclamo si intende qualunque espressione di insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata dal cliente o altra organizzazione esterna, relativa alle attività dell'Organismo di Ispezione di Barison Servizi.

Per reclamo si intende qualunque espressione di insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata dal cliente o altra organizzazione esterna, relativa alle attività dell'Organismo di Ispezione di Barison Servizi.

Per ricorso si intende una richiesta del Cliente per la riconsiderazione da parte dell'Organismo d'Ispezione di Barison Servizi per l'esito della verifica periodica.

9.1 Reclami

Il reclamo da parte di Clienti o organizzazioni esterne deve essere inviato all'attenzione del Responsabile della Qualità dell'Organismo di Ispezione di Barison Servizi, tramite invio di una PEC al seguente indirizzo pec@pec.barisonservizi.it. Il reclamo può anche essere riportato anche utilizzando apposita area sul sito web dedicato all'Organismo di Ispezione di Barison Servizi.

Nella comunicazione oltre ai riferimenti della Verifica rispetto al quale si effettua il reclamo deve essere indicata anche la motivazione del reclamo stesso.

Il Responsabile della Qualità comunica al cliente entro 5 giorni dal ricevimento la presa in carico del reclamo e ne definisce responsabilità e modalità di gestione in accordo con il responsabile tecnico o a persona non direttamente coinvolta nell'ispezione oggetto del reclamo.

Entro due mesi dal ricevimento del reclamo, RGQ comunicherà al Cliente l'esito delle indagini e le eventuali azioni intraprese.

9.2 Ricorsi

L'Organizzazione che decide di fare ricorso dovrà inviare una lettera per raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC (al seguente indirizzo pec@pec.barisonservizi.it a Barison Servizi S.r.l. all'attenzione dell'Amministratore Delegato entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione del Verbale di Verifica rispetto alla quale si effettua il ricorso stesso.

Tale lettera dovrà riportare i riferimenti dell'Organizzazione che effettua il ricorso, tutti i riferimenti che possano contribuire all'individuazione dell'oggetto rispetto a cui si effettua il ricorso, le motivazioni (ivi compresi eventuali allegati a sostegno), la firma dal Legale Rappresentante dell'Organizzazione o persona delegata allo scopo. Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza



costituisce elemento per non dare seguito al ricorso; in tali casi Barison Servizi S.r.l. invierà al mittente una comunicazione con le motivazioni.

L'Amministratore Delegato di Barison Servizi S.r.l. ricevuto il ricorso, comunica al cliente entro 5 giorni dal ricevimento la presa in carico dello stesso e assegna il Procedimento ad una persona di Motti Lab non direttamente coinvolta nell'ispezione oggetto del Ricorso.

Il Responsabile del Procedimento prende in carico il ricorso, lo analizza e ne definisce le modalità di gestione.

Al termine dell'analisi (effettuata in 60 gg dalla data di ricezione del ricorso stesso) il Responsabile della Procedimento comunicherà all'Amministratore Delegato le risultanze dell'analisi effettuata sulla base di questa sarà redatta la risposta per il Cliente/Organizzazione che ha presentato ricorso.

9.3 Contenziosi

Tutte le controversie derivanti dalla esecuzione di un'ispezione, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno rimesse alla competenza esclusiva del Foro di Venezia;

All'interno dell'organismo di ispezione di Barison Servizi il contenzioso è seguito dall'Amministratore Delegato, che si avvale della collaborazione del Responsabile Tecnico.

10. Tariffario

Le tariffe dell'organismo di ispezione di Barison Servizi relative all'ispezione sono riportate nel listino prezzi redatta specificamente per ciascun cliente sulla base della modulistica standard dell'organismo. Nel caso più generale le voci del tariffario possono essere:

- Costo per il servizio ispettivo
- Costo manodopera
- Costi di trasferta

11. Fatturazione

La fatturazione avviene alle condizioni definite con il cliente.

Vale inoltre quanto segue:

- nel caso il cliente disdica le attività di ispezione 20 gg lavorativi successivi la data di accettazione della richiesta da parte dell'Organismo di Ispezione, quest'ultimo si riserva la facoltà di addebitare l'importo dell'ispezione;
- nel caso di interruzione delle attività dovuta ad un qualsiasi motivo, il cliente riceve una fattura da parte dell'organismo di ispezione di Barison Servizi relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione;
- dopo la chiusura del contratto, in linea di principio non è più possibile modificare i documenti contrattuali;

tuttavia l'organismo di ispezione di Barison Servizi si riserva il diritto di revisionare i documenti contrattuali qualora nel corso delle attività riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal cliente in base alle quali è stata emessa l'offerta.

12. Clausole vessatorie

Il presente regolamento contiene specificamente ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341, 1342 c.c. le seguenti clausole:

- 6.- Modalità di svolgimento delle verifiche;
- 8.- Diritti e Doveri;
- 9. Reclami, Ricorsi e Contenziosi;
- 10. Tariffario;



BARISON SERVIZI srl – SMG LAB

**REG-01
REGOLAMENTO ATTIVITA' DI
ISPEZIONE**

Data emissione: 23/07/2018

Revisione n. 7

Data revisione: 30/04/2024

Pag. 12 di 12

11.Fatturazione