



Campo di applicazione: Iren Laboratori – Organismo di Ispezione

**REGOLAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO DI VERIFICAZIONE
AI SENSI DEL DM 93/2017**

Approvato da:
Davoli Donatella

Il presente documento è di proprietà esclusiva di **Iren Laboratori S.p.A.**, che ne detiene tutti i diritti di riproduzione, diffusione e distribuzione. Il presente documento ed il suo contenuto non possono essere ceduti, copiati, diffusi o riprodotti senza l'esplicito consenso di **Iren Laboratori S.p.A.**

1. DICHIARAZIONE DI PROPRIETÀ	3
2. SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	3
4. SOGGETTI INTERESSATI AL PRESENTE REGOLAMENTO	3
5. MODALITÀ DI GESTIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	3
5.1 Predisposizione ed emissione del presente Regolamento	3
5.2. Distribuzione del Regolamento	3
5.3 Aggiornamento del Regolamento	4
6. OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO	4
7. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
8. TERMINI E DEFINIZIONI	5
9. PRESENTAZIONE DI IREN	7
10. DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ	7
11. MODALITÀ OPERATIVE	8
11.1. Determinazione requisiti servizio verificazione	8
11.2. Formalizzazione del rapporto contrattuale	11
11.3. Pianificazione della commessa	13
11.4. Realizzazione della commessa	14
11.5. Esecuzione verificazione	14
11.7. Chiusura commesse e fatturazione	15
11.8. Sigilli utilizzati	16
11.9. Dossier Tecnico	16
11.10. Riepilogo gestione documenti della verificazione	17
12. LOGO ACCREDITAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE COMMITTENTE	18
13. RECLAMI	18
14. RICORSI	19
15. CONTENZIOSI	20
16. OBBLIGHI	20
16.1. Obblighi del Committente	20
16.2. Obblighi dell'Odl	21
17. RISERVATEZZA	21
18. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE	22

1. DICHIARAZIONE DI PROPRIETÀ

Il presente **Regolamento Generale del Servizio di Verificazione ai sensi del DM 93/2017** (*nel seguito semplicemente Regolamento*) è di proprietà di **Iren Laboratori S.p.A.** (*nel seguito semplicemente Iren Laboratori*).

Esso viene reso disponibile a quanti interessati ai servizi di ispezione oggetto del presente **Regolamento** o su esplicita richiesta dell'interessato stesso oppure nell'apposita area del sito istituzionale del Gruppo Iren.

Alcuna riproduzione totale o parziale del presente **Regolamento** che esula dal rapporto contrattuale instaurato è consentita senza autorizzazione scritta della stessa **Iren laboratori**.

2. SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Lo scopo del presente **Regolamento** è dettagliare il processo di realizzazione dei servizi di ispezione relativi alla verificazione ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** dei dispositivi di conversione dei volumi di gas (nel seguito semplicemente dispositivi di conversione), dalla definizione dei requisiti contrattuali e sottoscrizione di ordine o contratto, alla effettuazione delle prove, controlli e collaudi ai fini della verificazione stessa, fino alla restituzione al Committente del dispositivo con la necessaria documentazione accompagnatoria.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente **Regolamento** si applica alla verificazione **in esercizio** dei dispositivi di conversione di tipo 1 ovvero di tipo 2.

L'**Odi** si riserva la facoltà di affidare una parte o la totalità delle attività del processo di verificazione a Fornitori Esterni nel rispetto dei requisiti cogenti e contrattuali sottoscritti con il Committente, In tal caso, il Responsabile Tecnico ed il Servizio Commerciale e Gestionale ne danno comunicazione al Committente, attendendone la relativa autorizzazione.

Infine, il Responsabile Qualità Odi invia adeguata comunicazione ad Unioncamere in relazione alle verificazioni affidate all'**Odi** e da questa conferite a Fornitore Esterno abilitato e qualificato. In ogni caso, la responsabilità per qualsiasi determinazione di conformità del dispositivo sottoposto a verificazione rispetto ai requisiti, rimane in capo all'**Odi**.

4. SOGGETTI INTERESSATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

I Soggetti interessati al Presente **Regolamento** sono:

- il **Committente** del servizio di verificazione;
- il **Titolare** dello strumento oggetto di verificazione;
- **Iren Laboratori** in qualità di Organismo di Ispezione di Tipo C accreditato secondo la norma **UNI EN CEI ISO/IEC 17020:2012**;
- l'Organismo di Accreditamento **ACCREDIA** in qualità di Ente unico nazionale di accreditamento, riconosciuto dallo Stato Italiano in data 22 dicembre 2009, in adeguamento al **Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 765, del 9 luglio 2008**.

5. MODALITÀ DI GESTIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

5.1 Predisposizione ed emissione del presente Regolamento

Il Responsabile Qualità Odi cura la predisposizione, l'emissione e l'aggiornamento del **Regolamento**, in modo che, in accordo alla **Politica per la Qualità** definita dall'Amministratore Delegato di Iren Laboratori e ai requisiti cogenti applicabili riportati nel successivo paragrafo 7, sia dettagliato il processo di realizzazione dei servizi di verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM 93/2017**.

Prima della definitiva emissione, il **Regolamento** viene verificato ed approvato dall'Amministratore Delegato di **Iren Laboratori**.

5.2 Distribuzione del Regolamento

Il Responsabile Qualità Odi provvede, tramite il software di gestione della documentazione, alla distribuzione del **Regolamento**.

Tutti i Committenti ricevono, dal Servizio Commerciale e Gestionale unitamente all'offerta economica, copia del **Regolamento** da firmare per accettazione così come stabilito al successivo paragrafo 18.

5.3 Aggiornamento del Regolamento

E' cura del Responsabile Qualità Odi procedere all'aggiornamento del **Regolamento**, tramite il software di gestione della documentazione, in relazione a modifiche rilevanti dei processi e delle attività relative alla verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM 93/2017**.

Tali aggiornamenti prima della definitiva emissione vengono verificati e approvati dall'~~Alta Direzione~~ Amministratore Delegato di Iren Laboratori. L'avvenuta modifica del **Regolamento**, la natura della stessa, nonché le relative motivazioni vengono evidenziate nelle proprietà del documento sul software di gestione della documentazione. La revisione "0" corrisponde sempre alla prima emissione del presente **Regolamento**. Ogniqualevolta viene apportata una modifica, si aggiorna automaticamente lo stato di revisione del **Regolamento** sul software.

Al riguardo, qualora le modifiche apportate al **Regolamento** attengono a requisiti di legge, normativi, regolamentari o disposizioni cogenti in genere, il Committente, qualora lo avesse già originariamente sottoscritto, è tenuto a risottoscriverlo per accettazione, mentre può decidere di non risottoscriverlo per tutte le altre modifiche, nella consapevolezza che la mancata accettazione del presente **Regolamento** o l'assenza di evidenze documentali alternative, come previsto dal successivo paragrafo 18, non consentono l'erogazione dei servizi di verificazione periodica da parte dell'**Odi**.

6. OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Gli obiettivi del presente **Regolamento** sono stabilire in maniera completa, chiara e senza ambiguità:

- le responsabilità, gli obblighi, i diritti e i doveri di tutti i Soggetti interessati all'applicazione del **Regolamento** e riportati al precedente paragrafo 4;
- le attività necessarie alla verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM 93/2017**;
- le interfacce e i rapporti reciproci tra i Soggetti interessati all'applicazione del presente **Regolamento**, riportati al precedente paragrafo 4, per assicurare la piena soddisfazione reciproca, nel rispetto dei ruoli e delle parti;
- tempi, costi ed impegni contrattuali relativi al servizio di verificazione oggetto del presente **Regolamento**.

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Ministero dello Sviluppo Economico: Decreto Ministeriale n° 93 del 21 aprile 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 e europea".
- **Decreto Legislativo n° 84 del 19 maggio 2016** "Attuazione della direttiva 2014/32/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti di misura, come modificata dalla direttiva (UE) 2015/13".
- **Decreto Legislativo n° 22 del 2 febbraio 2007** "Attuazione della Direttiva Comunitaria 2004/22/CE (MID) relativa agli strumenti di misura"
- **Direttiva Comunitaria 2004/22/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31.03.2004** relativa agli strumenti di misura (MID).
- **Direttiva Comunitaria 2014/32/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 di misura (rifusione)
- **Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012** "Valutazione della conformità - Requisiti per il Funzionamento di vari tipi di Organismi che eseguono Ispezioni"
- **Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005** " Valutazione della conformità - Vocabolario e Principi Generali"
- **Norma UNI EN ISO 9000:2005** "Sistemi di Gestione per la Qualità "Fondamenti e Vocabolario"
- **Regolamento Generale ACCREDIA RG-01** "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale", nella revisione in vigore (*)

- **Regolamento Generale ACCREDIA RG-01-04** "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione", nella revisione in vigore (*)
 - **Documento ACCREDIA LS-03** "Elenco norme e documenti di riferimento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione " **nella revisione in vigore** (*)
 - **Regolamento Generale ACCREDIA RG-09** "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA", nella revisione in vigore (*)
 - **Documento Linea Guida ILAC P15:07/2016** "Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies"
 - **Documento Linea Guida ILAC P10:01/2013** "ILAC Policy on the Traceability of Measurement Results"
 - **Norma UNI EN 12405-1:2010** "Convertitori Elettronici di Volumi di Gas"
 - **Norma UNI 11600-1:2015** "Modalità operative per le verifiche metrologiche periodiche e casuali - Parte 1: Generalità"
 - **UNI 11600-2:2017** "Modalità operative per le verifiche metrologiche periodiche e casuali - Parte 2: Dispositivi di conversione di volumi gas associati ai contatori di gas"
- (*) I documenti emessi da ACCREDIA e citati nel presente Regolamento si intendono sempre nella loro revisione in vigore, reperibile sul sito www.accredia.it.*

8. TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente **Regolamento** valgono le seguenti definizioni.

Si precisa che tali termini sono ripresi dalla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005** e riferiti al contesto nel quale il presente **Regolamento** si applica e dal **DM n° 93 del 21.04.17**.

Organismo di Valutazione della Conformità: Organismo che fornisce servizi di valutazione della conformità. Nell'ambito del presente **Regolamento**, l'Organismo di valutazione della conformità è rappresentato dall'Organismo di Ispezione di **Iren Laboratori**.

Organismo di Accredimento: Organismo autorevole che rilascia l'accreditamento, ossia attestazione di terza parte relativa ad un Organismo di valutazione della conformità che comporta la dimostrazione formale della sua competenza ad eseguire compiti specifici di valutazione della conformità, la cui autorità deriva, generalmente, dai Governi nazionali. Nell'ambito del presente **Regolamento**, l'Organismo di accreditamento è rappresentato da ACCREDIA S.r.l..

Organismo di Valutazione della Conformità Accreditato: Organismo che fornisce servizi di valutazione della conformità a seguito di ottenimento dell'accreditamento da parte di un Organismo di accreditamento. Ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** l'Organizzazione che effettua verificazioni periodiche sui dispositivi oggetto del **DM n° 93** stesso deve essere accreditato in conformità alla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012** come Organismo di Ispezione di tipo C o di tipo A.

Valutazione: processo sistematico, indipendente, documentato per l'ottenimento di registrazioni, esposizioni di fatti o altre informazioni pertinenti e loro obiettiva analisi ed esame per determinare in quale misura i requisiti specificati sono soddisfatti.

Valutazione della conformità: dimostrazione che requisiti specificati relativi al dispositivo oggetto della verifica sono soddisfatti.

Dispositivi oggetto della valutazione della conformità: sono i dispositivi di conversione dei volumi di gas, così come specificati al precedente paragrafo 3.

Contatore del gas: strumento inteso a misurare, memorizzare e visualizzare la quantità di gas combustibile (volume o massa) che vi passa attraverso.

Dispositivo di conversione: dispositivo che costituisce una sottounità installato su un contatore del gas che converte automaticamente la quantità misurata alle condizioni di misurazione in una quantità alle condizioni di base.

Sigilli: sistema di protezione ed identificazione, anche di tipo elettronico, applicato sui contatori del gas e sui dispositivi di conversione dagli Organismi Notificati e dai Fabbricanti in sede di accertamento della conformità, e dagli Organismi di Valutazione della Conformità Accreditati.

Libretto metrologico: libretto, anche in formato elettronico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'Allegato V del **DM n° 93 del 21.04.17**.

Piano di Legalizzazione o di Sigillatura del dispositivo: insieme, approvato da Organismo Notificato competente, di tutte le informazioni necessarie per la sigillatura, con valore legale, di uno strumento di misura. Esso contiene la descrizione, completa di prospetto, dei sigilli, del loro posizionamento e delle modalità della sigillatura.

Titolare dello strumento: persona fisica o giuridica titolare della proprietà del dispositivo o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura.

Sistema di valutazione della conformità: regole, procedure e modello gestionale per eseguire la valutazione della conformità.

Schema di valutazione della conformità: sistema di valutazione della conformità riguardante specifici oggetti, ai quali si applicano gli stessi requisiti specificati, le stesse specifiche regole e le stesse procedure.

Requisiti specificati: necessità o aspettative stabilite e precisate in documenti normativi quali leggi, regolamenti, norme e specifiche tecniche. Nell'ambito del presente **Regolamento** i requisiti specificati sono riferiti ai dispositivi di conversione dei volumi di gas.

Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Prodotto: risultato di un processo. Nell'ambito del presente **Regolamento**, il prodotto può essere rappresentato dalla documentazione di attestazione di conformità allo scopo rilasciata dall'**Odi** a seguito della valutazione di conformità dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**.

Prova: determinazione di una o più caratteristiche del dispositivo oggetto di valutazione della conformità, secondo una specificata procedura.

Ispezione: esame di un prodotto, di un processo o di una installazione e determinazione della sua conformità a requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali.

Riesame: verifica dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia delle attività di valutazione e dei risultati di queste attività, per quanto concerne il soddisfacimento di requisiti specificati da parte del dispositivo oggetto di valutazione della conformità.

Attestazione: rilascio di una dichiarazione di conformità basata su una decisione che fa seguito al riesame che il soddisfacimento di requisiti specificati è stato dimostrato.

Campo di applicazione dell'attestazione: gamma o caratteristiche dei dispositivi di conversione dei volumi di gas oggetto di valutazione della conformità coperti da attestazione.

Manutenzioni di primo livello si intendono quelle che non possono influire sull'esito della verifica, quali ad esempio sostituzioni batterie, eventuale ricablaggio dell'emettitore di impulsi, sistemazioni sonde di pressione e temperature per cattive installazioni o manomissioni etc, che si distinguono quindi da tutte le altre tipologie di manutenzione per le quali si rende necessario l'intervento di Tecnici diversi da quelli chiamati ad effettuare la verifica periodica ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**.

Verificazione (sorveglianza): ripetizione sistematica di attività di valutazione della conformità come base per il mantenimento della validità della asserzione di conformità.

Verificazione periodica dei dispositivi di conversione: controllo metrologico legale periodico effettuato sui dispositivi di conversione dopo la loro messa in servizio, secondo periodicità definita in funzione del tipo di appartenenza o a seguito di riparazione per motivo qualsiasi, comportante rimozione di etichette o di ogni altro sigillo anche di tipo elettronico;

Controlli metrologici casuali o a richiesta: controlli metrologici legali diversi da quelli di cui al punto precedente ed effettuati dalle camere di commercio su strumenti di misura in servizio, intesi ad accertare il loro corretto funzionamento;

Funzione di misura legale: 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.

Sospensione: invalidazione temporanea dell'attestazione di conformità per tutto o parte del campo di applicazione dell'attestazione stessa.

Revoca, ritiro: annullamento dell'attestazione di conformità.

Ricorso, appello: richiesta indirizzata dal richiedente l'attività di valutazione della conformità all'Organismo di valutazione della conformità, o all'Organismo di accreditamento, 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 valutazione della conformità o ad un organismo di accreditamento, relativa alle attività di tale Organismo, per la quale è attesa una risposta.

Approvazione di modello: autorizzazione per un dispositivo di conversione dei volumi di gas ad essere commercializzato o utilizzato per fini stabiliti o secondo condizioni precisate.

Tecnico Adeguato: Persona interna all'Odi che ha le competenze tecniche per effettuare le attività operative (controlli, collaudi e prove) ai fini dell'attestazione di conformità dei dispositivi di conversione dei volumi di gas ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** nell'ambito delle attività di verificazione e che è in grado di dimostrare la propria indipendenza, integrità ed imparzialità nell'effettuazione di tali attività operative.

9. PRESENTAZIONE DI IREN

Iren è una delle principali multiutility del panorama italiano e opera nei settori dell'energia elettrica, del gas, dell'energia termica per teleriscaldamento, della gestione dei servizi idrici integrati, dei servizi ambientali, e dei servizi tecnologici.

Il Gruppo opera in un bacino multiregionale con oltre 7000 dipendenti, un portafoglio di circa 1,5 milioni di clienti nel settore energetico, circa 2,6 milioni di abitanti serviti nel ciclo idrico integrato e oltre 2 milioni di abitanti nel ciclo ambientale.

È primo operatore nazionale nel teleriscaldamento per volumetria allacciata, terzo nel settore idrico per metri cubi gestiti e nei servizi ambientali per quantità di rifiuti trattati, quinto nel settore gas per vendita a clienti finali, quinto nell'energia elettrica per elettricità venduta.

Iren è una holding industriale con sede a Reggio Emilia e poli operativi a Genova, Parma, Piacenza, Torino e Vercelli, dove in via Corso Palestro 130 si ha la sede operativa dell'Odi.

Alla capogruppo Iren fanno capo le attività strategiche, amministrative, di sviluppo, coordinamento e controllo, mentre diverse società del gruppo presidiano le attività per linea di business:

- Iren Energia nella produzione di energia elettrica e termica, gestione del teleriscaldamento, illuminazione pubblica, impianti semaforici e servizi tecnologici;
- Iren Mercato (denominazione commerciale Iren luce gas e servizi) nell'approvvigionamento e nella vendita di energia elettrica, gas e calore per teleriscaldamento;
- IRETI nella distribuzione di energia elettrica, gas e acqua;
- Iren Acqua nella gestione dei servizi idrici integrati;
- Iren Ambiente nella raccolta dei rifiuti, nell'igiene urbana, nella progettazione e gestione degli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti e nel settore delle energie rinnovabili;
- Iren Laboratori nelle attività di campionamento e analisi, ispezione, consulenza e ricerca ambientale, assistenza per l'interpretazione dei risultati analitici, consulenza per problematiche ambientali specifiche, progettazione ed esecuzione di prove e tarature.

10. DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ

I servizi di verificazione oggetto del presente Regolamento sono effettuati dall'Odi in accordo ai principi di indipendenza, imparzialità ed integrità caratterizzanti gli Organismi di Ispezione di Tipo C ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 e sanciti dall'accREDITAMENTO ACCREDIA in accordo ai Regolamenti RG-01-01 e RG-01-04.

L'Amministratore Delegato con il supporto del Responsabile Qualità Odi assicura la totale diffusione ed attuazione del Codice Etico del Gruppo Iren. Tutto il Personale dell'Odi, a tutti i livelli, si impegna al rispetto del suddetto Codice Etico.

L'Amministratore Delegato di **Iren Laboratori** assicura l'attuazione di tutte le necessarie misure ed azioni per assicurare che le verifiche siano effettuate in modo da garantire i suddetti principi.

A tale riguardo, l'Amministratore Delegato di **Iren Laboratori** da incarico di effettuare attività ispettive finalizzate a verificare da parte del Personale interessato il pieno e sistematico rispetto di tali principi. Qualsiasi violazione viene debitamente registrata, così come le azioni conseguenti.

11. MODALITÀ OPERATIVE

11.1. Determinazione requisiti servizio verificazione

I requisiti del servizio di verificazione sono i seguenti:

- dati relativi al Titolare dello strumento;
- dispositivo/i da sottoporre a verificazione;
- stato di funzionamento del/i dispositivo/i da sottoporre a verificazione;
- sito/i dove effettuare la verificazione;
- tempi e modalità operative per ogni fase di erogazione del servizio con responsabilità del Committente, del Titolare del/i dispositivo/i e dell'**Odi**;
- documentazione tecnico-legale a corredo del dispositivo da e verso il Committente;
- costi e modalità di pagamento;
- condizioni generali e specifiche.

Tali requisiti vengono formalizzati in apposito contratto o documenti contrattuali similari, affinché il servizio stesso possa essere erogato con chiara, completa e adeguata formalizzazione dei requisiti contrattuali stessi. E' pertanto cura del Servizio Commerciale e Gestionale dell'**Odi** con il supporto del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione provvedere alla predisposizione dei documenti contrattuali di volta in volta necessari da sottoporre alla firma del Rappresentante Legale di **Iren Laboratori** e del Committente. Pertanto, indipendentemente da chi e come determina i requisiti suddetti, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale, prima di comunicare al Responsabile Tecnico l'acquisizione di un nuovo contratto, verificare che siano disponibili i necessari documenti contrattuali debitamente timbrati e firmati da entrambe le parti: Committente e **Odi**.

Alcun servizio di verificazione può essere realizzato senza che i relativi requisiti contrattuali siano stati determinati, formalizzati e debitamente sottoscritti tra il Committente e **Odi**.

Identificazione del dispositivo da verificare e relativo stato di funzionamento

Ai fini della determinazione dei requisiti del servizio di verificazione, le informazioni relative al dispositivo da verificare sono riferite a:

- tipo, marca e modello, caratteristiche metrologiche (range di misura), anno di costruzione, matricola, approvazione di modello o attestato di esame CE (o UE) del tipo/progetto, documentazione relativa a precedenti eventuali verificazioni e/o riparazioni e/o controlli casuali con esito e data;
- stato del dispositivo (funzionante o non funzionante).

Il Committente è tenuto a comunicare qualsiasi anomalia sul funzionamento del dispositivo, in modo da evitare che i necessari controlli e le prove ai fini della verificazione siano ripetuti e quindi fatturati due volte. In tal caso, laddove convenuto, il dispositivo viene prima riparato e poi sottoposto ai controlli, ai collaudi e alle prove necessarie per la verificazione da parte dell'**Odi**.

Nel caso in cui tali anomalie dovessero emergere durante le attività di verificazione, è facoltà del Committente decidere sulle azioni da effettuarsi, nella consapevolezza che la verificazione deve comunque essere portata a termine dall'**Odi**, emettendo esito negativo. In tal caso, vengono fatturare tutte le eventuali attività effettuate in accordo ai requisiti contrattuali allo scopo sottoscritti. Infine è cura del Committente rendere disponibile la documentazione tecnico-legale riferita al dispositivo da verificare ed in particolare il **Libretto Metrologico**, in mancanza del quale, l'**Odi** provvede alla predisposizione di un **Libretto** ex-novo.

Sito dove effettuare la verificazione

Il Committente deve fornire tutte le indicazioni necessarie per il raggiungimento del sito in cui il dispositivo è installato e tutte le ulteriori informazioni utili ad assicurare un accesso ed una permanenza regolare ed in sicurezza. Se il sito in cui effettuare la verifica è di proprietà dell'Utilizzatore del dispositivo da verificare, è cura del Committente farsi carico di documentare la circostanza all'Utilizzatore stesso, chiedendo di prestare la massima disponibilità per assicurare la regolare e sicura effettuazione della verifica.

Laddove siano necessarie autorizzazioni all'accesso al sito dove effettuare la verifica, è cura del Committente provvedervi. Nel contempo, in tali circostanze, è cura del Responsabile Tecnico dell'organismo di Ispezione fornire al Committente tutte le informazioni allo scopo necessarie e verificare la disponibilità delle autorizzazioni previste, prima di procedere all'organizzazione logistica della verifica da effettuare.

In entrambi i casi, è cura del Committente indicare le interfacce proprie e/o dell'Utilizzatore presso cui effettuare la verifica e fornire tutte le informazioni ed i relativi documenti inerenti rischi specifici per la salute e la sicurezza sul lavoro, indicando anche i necessari dispositivi di protezione individuali, con particolare attenzione a quelli di utilizzo non comune, che potrebbero quindi non essere in possesso nella normale dotazione di sicurezza degli Addetti dell'Odi.

Per contro, qualora il Committente e/o il Titolare dello Strumento non dovessero fornire di propria iniziativa tali informazioni, è cura del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione, prima di effettuare il servizio di verifica sul campo, chiedere la documentazione relativa ai rischi e alle minacce alla salute e sicurezza sul lavoro e con il supporto del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione di Iren Laboratori predisporre i necessari documenti e individuare i necessari dispositivi di protezione per la salute e la sicurezza degli Addetti.

Tempi e modalità operative per l'effettuazione della verifica.

In fase di definizione del rapporto contrattuale, il Servizio Commerciale e Gestionale e il Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione stabiliscono, in accordo al **DM n° 93 del 21.04.17**, le tempistiche relative al servizio richiesto ed in particolare i tempi entro i quali il dispositivo oggetto di verifica dovrà essere sottoposto a verifica. Tali tempistiche costituiscono parte integrante dei requisiti contrattuali e comunque sono sempre tali da garantire che la verifica periodica sia effettuata entro 45 giorni a partire dalla data di ricezione della richiesta, così come stabilito dal **DM n° 93 del 21.04.17**.

Qualora il Committente proponesse tempistiche diverse, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale e del Responsabile Tecnico dell'Odi riesaminarle e stabilire le azioni del caso, fermo restando il succitato limite temporale dei 45 giorni.

Vengono di seguito presentate le principali tempistiche allo scopo stabilite dall'Odi per le principali fasi di sviluppo del processo di verifica. Soluzioni diverse vengono prese in considerazione e riesaminate dall'Odi e qualora diverse da quelle di seguito stabilite, vengono formalizzate all'interno della documentazione contrattuale allo scopo predisposta.

Si precisa che le tempistiche di seguito riportate si riferiscono a giorni lavorativi, laddove il calendario lavorativo da prendere a riferimento è quello riferito al Contratto Collettivo Nazionale applicabile e sono tali da consentire il rispetto di quelle previste dal DM n° 93 del 21.04.17.

Tempistiche emissione Offerta Tecnico-Economica

-> **5 gg lav.**

L'**Offerta Tecnico-Economica** per la verifica viene predisposta dal Servizio Commerciale e Gestionale entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della **Richiesta di Preventivo** debitamente compilata dal Committente.

Tempistiche effettuazione verifica

-> **30 gg lav.**

L'effettuazione della verifica presso il sito indicato dal Committente o dal Titolare dello strumento è effettuata entro 30 giorni lavorativi dall'accettazione formale dell'**Offerta Tecnico-Economica** o dall'**Ordine del Committente**.

Resta inteso, assunte le criticità logistiche legate a tale tipo di intervento, che il Committente deve farsi carico di organizzare quanto di sua competenza (comunicazione all'Utilizzatore del dispositivo, autorizzazioni all'accesso, comunicazioni rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro) senza indebiti ritardi che andrebbero ad impattare sulla suindicata tempistica, che restano confermati esclusivamente a partire dal completamento delle attività propedeutiche all'intervento presso il sito indicato.

A tali tempi si devono aggiungere 7 giorni lavorativi per l'emissione della relativa **documentazione relativa agli esiti della verifica**.

Documentazione a corredo del dispositivo da e verso il Committente

Il Committente deve fornire all'**Odi** le informazioni attestanti il tipo, marca e modello, caratteristiche metrologiche (range di misura), anno di costruzione, matricola, certificato di approvazione, documentazione relativa a precedenti eventuali verificazioni e/o riparazioni e/o controlli casuali con esito e data. Pertanto, è cura del Committente o più in generale del Titolare rendere disponibile il **Libretto Metrologico**, in mancanza del quale, l'**Odi** provvede alla predisposizione di un **Libretto** ex-novo.

Qualora, il Committente non fosse in possesso dell'approvazione di modello o dell'attestato di esame CE (o UE) del tipo/progetto, il Responsabile Tecnico dell'**Odi** provvede a richiederlo al Costruttore o ad altri Soggetti competenti, nella consapevolezza che in mancanza di tale documento, non è possibile procedere alla verifica prevista **DM n° 93 del 21.04.17**.

A conclusione dell'attività di verifica, l'**Odi** emette i **Documenti di Ispezione** secondo le modalità previste dal presente **Regolamento** ed aggiorna il **Libretto Metrologico**.

Nel contempo, l'**Odi** provvede entro 10 giorni alla comunicazione alle Camere di Commercio competenti e ad Unioncamere degli esiti della verifica secondo quanto previsto dall'art. 13 **DM n° 93 del 21.04.17**.

Costi e modalità di pagamento

I costi complessivi che il Committente deve sostenere per il servizio di verifica sono stabiliti in via generale dal **Listino Prezzi**, che rappresenta la base di partenza utilizzata dal Servizio Commerciale e Gestionale dell'**Odi** per la formulazione di specifiche **Offerte Tecnico-Economiche**. Tale **Listino Prezzi** o **Tariffario** viene predisposto e tenuto aggiornato dal Servizio Commerciale e Gestionale e reso operativo a seguito di approvazione dell'Amministratore Delegato. Tale **Listino Prezzi** può essere richiesto direttamente alla Funzione Commerciale.

Il **Listino Prezzi** stabilisce:

- il costo unitario del servizio di verifica per ogni tipologia di dispositivo;
- gli eventuali costi di trasporto, se a cura dell'**Odi**;
- gli eventuali costi di trasferta;

Ciò premesso, a partire da tale **Listino Prezzi**, sulla base di considerazioni e strategie di natura commerciale, il Servizio Commerciale e Gestionale dell'**Odi** può applicare condizioni particolari e personalizzate che provvede a formalizzare su documenti allegati al **Listino Prezzi**, oppure predisponendo uno specifico **Listino Prezzi Personalizzato**. In definitiva, anche sulla base delle informazioni fornite dal Committente, il costo effettivo che questi deve riconoscere all'**Odi** è quello stabilito nella documentazione contrattuale allo scopo sottoscritta dal Committente e dal Rappresentante Legale di **Iren Laboratori**.

In particolare nel caso in cui la richiesta del servizio di verifica periodica dei dispositivi è formulata dal Committente per un numero molto elevato di dispositivi con aggiunta di richiesta di fornitura di altri servizi, come quelli di manutenzione e/o riparazione, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale e del Responsabile Tecnico valutare complessivamente tale richiesta tenendo in debita considerazione quanto può competere all'**Odi** e quanto andrà affidato ad altro Fornitore. Ciò al fine di assicurare una efficace ed adeguata suddivisione dei compiti e delle responsabilità al fine di salvaguardare l'indipendenza, l'integrità e l'imparzialità delle verificazioni stesse, tenendo conto anche delle conseguenti implicazioni economiche e delle necessarie politiche commerciali da mettere in atto in termini di scontistiche rispetto al tariffario allo scopo predisposto.

Condizioni generali e specifiche

Tali condizioni generali, meglio specificate nei successivi paragrafi, sono tipicamente quelle che riguardano le responsabilità reciproche e gli impegni assunti rispetto alla legge, alle normative e ai regolamenti applicabili, mentre quelle specifiche sono esplicitazioni di quelle generali, che si possono rendere necessarie in casi particolari.

A titolo puramente esemplificativo, tra le condizioni generali si citano quelle riferite alla tutela della proprietà intellettuale, mentre tra quelle specifiche si citano le modalità di accesso al sito dove effettuare la verificazione oppure l'impegno del Committente, anche in rappresentanza dell'Utente, ad accogliere gli Ispettori dell'Organismo di Accreditamento ACCREDIA quando questi devono affiancare gli Addetti dell'Odi ai fini dell'accreditamento come Organismo di Ispezione di Tipo C ai sensi della **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012**. Tali condizioni, sia esse generali, sia esse specifiche sono esplicitate nel presente **Regolamento**, la cui sottoscrizione per accettazione da parte del Committente in accordo al successivo paragrafo 18 è essenziale per l'erogazione del servizio stesso di verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**. Al riguardo, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale, con il supporto del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione, formalizzare ulteriori condizioni particolari di volta in volta nell'**Offerta Tecnico-Economica** oppure rimandare ad altri documenti, avendo cura che gli stessi siano debitamente citati nell'Offerta stessa e che siano effettivamente posseduti e conosciuti dal Committente.

11.2. Formalizzazione del rapporto contrattuale

Richiesta di preventivo per il servizio di verificazione

Il Committente che intende richiedere il servizio di verificazione dei propri dispositivi ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** procede alla compilazione del **Modulo Richiesta di Preventivo** disponibile sul sito istituzionale o presso gli Uffici Commerciali.

In particolare, per ognuno dei dispositivi da sottoporre a verificazione, il Committente deve indicare il tipo, marca e modello, caratteristiche metrologiche (range di misura), anno di costruzione, matricola, certificato di approvazione, e lo stato del dispositivo (funzionante o non funzionante), nonché il tipo di servizio richiesto.

Tutti i controlli ai fini della verificazione che dovessero ripetersi per il mancato funzionamento del dispositivo, vengono fatturati in accordo al **Listino Prezzi** applicato e alle eventuali condizioni particolari applicate. Pertanto, ai fini di una corretta quotazione economica, il Committente è raccomandato di specificare l'effettivo stato del dispositivo, in modo da evitare che quelli non funzionanti, siano sottoposti a tali controlli, che verrebbero quindi ripetuti e addebitati.

Infine, è cura del Committente indicare il sito presso il quale andrà effettuata la verificazione.

La richiesta di preventivo formulata dal Committente viene riesaminata dal Servizio Commerciale e Gestionale e dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione, che verificano la completezza delle informazioni in essa riportate.

In particolare, prima che la richiesta venga esaminata ai fini della formulazione della relativa **Offerta Tecnico-Economica** da parte del Servizio Commerciale e Gestionale e del Responsabile Tecnico, quest'ultimo verifica che siano assicurate le condizioni di indipendenza, imparzialità ed integrità.

Qualora non fosse possibile assicurare tali condizioni, il Responsabile Tecnico comunica al Servizio Commerciale e Gestionale l'impossibilità di effettuare l'attività di verificazione richiesta, affinché questi ne dia formale comunicazione al Committente.

Formulazione Offerta Tecnico-Economica

In caso di riesame positivo e laddove non vi fossero condizioni ostative alla fattibilità, con particolare attenzione ai requisiti di indipendenza, imparzialità ed integrità, il Servizio Commerciale e Gestionale provvede a formulare una specifica **Offerta Tecnico-Economica** che, a partire dalle condizioni contrattuali riservate al Committente, stabilisce il costo complessivo tenendo conto della quantità di dispositivi da sottoporre a verificazione.

L'**Offerta Tecnico-Economica** prima di essere inoltrata al Committente viene riesaminata dal Servizio Commerciale e Gestionale e dal Responsabile Tecnico che si accertano che i requisiti in essa stabiliti siano completi, chiari e privi di ambiguità e che l'Odi sia in grado di rispettarli, qualora il Committente dovesse accettarli.

Conferma d'Ordine e Apertura Commessa

Ai fini della definitiva formalizzazione del rapporto contrattuale, il Committente:

1. può inoltrare un **Ordine di Acquisto** o documento equivalente che richiami integralmente i contenuti dell'**Offerta Tecnico-Economica** ricevuta, senza apportare alcuna modifica;
2. può inoltrare un **Ordine di Acquisto** o documento equivalente che pur richiamando i contenuti dell'**Offerta Tecnico-Economica** ricevuta ne apporta modifiche.

Conseguentemente, il Servizio Commerciale e Gestionale, con il supporto del Responsabile Tecnico,

1. nel caso 1, procede all'apertura della commessa fornendo al Responsabile Tecnico gli elementi di sua competenza;
2. nel caso 2, provvede a riesaminare le modifiche apportate dal Committente, e:
 - a. nel caso tali modifiche, verificandone la fattibilità, siano accettabili, provvede ad inoltrare al Committente **una nuova offerta**, con il recepimento delle modifiche apportate dal Committente, richiedendo l'emissione di un nuovo Ordine.
 - b. nel caso tali modifiche non siano fattibili e/o accettabili, interagisce con il Committente per pervenire ad una soluzione fattibile e di reciproca soddisfazione, cui fa seguito eventualmente una nuova offerta, con il recepimento delle eventuali modifiche concordate con il Committente, e, solo dopo debita accettazione da parte del Committente dell'offerta, procede all'apertura della commessa fornendo al Responsabile Tecnico gli elementi di sua competenza;
 - c. nel caso tali modifiche non siano fattibili e/o accettabili, e a seguito di interazione con il Committente non sia possibile pervenire ad una soluzione fattibile e di reciproca soddisfazione, comunica al Committente l'impossibilità di accettare le condizioni stabilite dal Committente stesso.

Al riguardo, nel caso intervengano modifiche ai requisiti contrattuali del servizio di verificazione, indipendentemente da chi le formula e come, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale e del Responsabile Tecnico riesaminarle, verificando che i requisiti contrattuali modificati siano completi, chiari e privi di ambiguità e che l'**Odi** sia in grado di rispettarli, qualora dovessero essere contrattualmente sottoscritti dal Committente e dallo stesso **Odi**.

Infine, nel caso di prima formalizzazione del rapporto contrattuale, il Servizio Commerciale e Gestionale sottopone alla accettazione del Committente il presente **Regolamento** in accordo a quanto stabilito al successivo paragrafo 18.

Gara di Appalto Pubblica

Qualora ai fini della stipula del contratto relativo ai servizi di verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** il Committente proceda attraverso gara di appalto pubblica, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale rendere disponibile il **Bando di Gara**, il **Capitolato di Appalto** e tutta l'ulteriore documentazione allo scopo predisposta dal Committente. Laddove prevista una fase di prequalifica, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale provvedere alla necessaria documentazione amministrativa e tecnica e a consegnarla al Committente nei modi e nei tempi da questi previsti nel **Bando di Gara**.

Il Servizio Commerciale e Gestionale provvede quindi con il supporto delle Competenze Specialistiche interessate a riesaminare i requisiti sia di natura amministrativa, sia di natura tecnica allo scopo stabiliti dal Committente in tale documentazione. In particolare, prima che si proceda con le ulteriori attività necessarie per la partecipazione alla gara di appalto, il Responsabile Tecnico verifica che siano assicurate le condizioni di indipendenza, imparzialità ed integrità. Qualora non fosse possibile assicurare tali condizioni, il Responsabile Tecnico comunica al Servizio Commerciale e Gestionale l'impossibilità di effettuare l'attività di verificazione oggetto della gara di appalto.

Nel caso di requisiti incompleti, ambigui o in conflitto tra loro, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale interagire con il Committente, secondo le modalità da questi stabilite in accordo al **Codice degli Appalti Pubblici**, in modo da determinare al meglio i requisiti riferiti all'oggetto della gara e al servizio richiesto.

Laddove si ritenga opportuno ricorrere a Fornitori Esterni in regime di subappalto, il Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione e la Direzione Approvvigionamenti di Gruppo, provvedono alla qualifica del Fornitore che si intende utilizzare, nonché alla verifica dell'adeguatezza degli Ispettori e della strumentazione che questi intende utilizzare per l'effettuazione delle verificazioni affidate. Successivamente, il Servizio Commerciale e Gestionale, nella documentazione di partecipazione alla gara di appalto comunica al Committente l'intenzione di ricorrere al subappalto secondo le modalità previste dal **Codice degli Appalti Pubblici**. Resta inteso che la

responsabilità per qualsiasi determinazione di conformità del dispositivo sottoposto a verifica rispetto ai requisiti affidata ad un Fornitore esterno, rimane in capo all'**Odi**.

Determinati in maniera completa e chiara i requisiti della gara di appalto e verificata l'assenza di requisiti in conflitto tra loro, il Servizio Commerciale e Gestionale coordina le Funzioni interessate affinché venga predisposta la documentazione richiesta dal **Bando di Gara** nei modi e nei tempi stabiliti. Al riguardo, gli aspetti di natura economica, come eventuale margine di ribasso, piuttosto che il prezzo complessivo proposto, sono stabiliti dall'Amministratore Delegato.

In caso di aggiudicazione della gara di appalto, l'Amministratore Delegato provvede alla stipula del **Contratto** e a porre in essere tutte le azioni previste per legge, mentre il Servizio Commerciale e Gestionale procede all'apertura della commessa fornendo al Responsabile Tecnico gli elementi di sua competenza.

Laddove l'**Odi** intenda effettivamente ricorrere al subappalto, il Servizio Commerciale e Gestionale lo sottopone a debita autorizzazione del Committente.

Modifiche Contrattuali dopo formalizzazione del Rapporto Contrattuale

Qualora si dovessero rendere necessarie modifiche a requisiti contrattuali, sia che le stesse vengano formulate dal Committente, sia che le stesse vengano formulate dallo stesso **Odi**, è cura del Servizio Commerciale e Gestionale interagire con il Committente affinché tali modifiche siano:

- riesaminate per stabilirne la relativa completezza, chiarezza ed assenza di aspetti in conflitto tra loro;
- riesaminate ai fini della relativa fattibilità;
- condivise tra le parti;
- emendati i necessari documenti contenenti tali modifiche e, laddove previsto, che gli stessi siano sottoscritti tra il Committente e l'**Odi**;
- comunicate alle Funzioni interessate attraverso la distribuzione dei documenti allo scopo emendati.

In caso di modifiche che possano avere impatto sull'Utilizzatore o sul Titolare del dispositivo da sottoporre a verifica, è cura del Committente farsi carico di comunicare a questi le modifiche di suo interesse.

11.3. Pianificazione della commessa

All'apertura di una nuova commessa, il Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione interagisce con il Committente per organizzare quanto necessario ai fini della realizzazione delle attività di verifica dei dispositivi interessati, procedendo alla pianificazione di quanto allo scopo necessario per la gestione, l'esecuzione ed il controllo delle attività previste.

Il Responsabile Tecnico interagisce con il Committente e il Fornitore Esterno eventualmente coinvolto.

In particolare, al fine di garantire i requisiti di indipendenza, imparzialità ed integrità, è cura del Responsabile Tecnico assegnare le attività di verifica ai Tecnici che assicurano l'effettivo soddisfacimento di tali requisiti, anche tenendo conto delle eventuali riparazioni da effettuare, per le quali vige il principio che il Tecnico che effettua la riparazione di un dispositivo, non procede alla sua successiva verifica. Al riguardo, il Responsabile Tecnico separa i dispositivi da verificare da quelli da riparare, in modo da assegnarli a Tecnici differenti.

Pertanto, il Responsabile Tecnico assegna ai Tecnici Addetti alle verificazioni periodiche:

- uno specifico **Ordine di Lavoro per la Verificazione** nel quale sono riportati:
 - i dati del Committente, del Titolare dello strumento e, laddove disponibili, dell'Utilizzatore del dispositivo;
 - i dati dei dispositivi da verificare, con tutte le informazioni necessarie alla loro completa identificazione;
 - il sito dove effettuare la verifica;
 - le tempistiche contrattuali da rispettare.

Analogamente ai requisiti di indipendenza, imparzialità ed integrità è assicurata dal Responsabile Tecnico nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno.

Nella pianificazione della commessa, al fine di assicurare il regolare e corretto svolgimento delle attività, il Responsabile Tecnico provvede ad assicurare la disponibilità di strumenti di misura in corretto regime di taratura ed attrezzature di prova in perfetto stato di funzionamento.

11.4. Realizzazione della commessa

Ricevuto l'**Ordine di Lavoro per la Verificazione**, il Tecnico verifica ulteriormente se vi siano le condizioni che assicurano la sua indipendenza, imparzialità ed integrità; in caso contrario provvede a darne tempestiva comunicazione al Responsabile Tecnico. L'accettazione dell'**Ordine di Lavoro per la Verificazione** da parte del Tecnico attesta l'assenza di condizioni pregiudizievoli alla sua indipendenza, imparzialità ed integrità.

Il Responsabile Tecnico cura con il Committente gli aspetti logistici ed operativi della commessa, affinché le attività di verificazione possano essere effettuate nei modi e nei tempi contrattualmente previsti ed in piena sicurezza per il Personale dell'**Odi** e di Terzi.

In particolare, è cura del Responsabile Tecnico:

- designare il/i Tecnico/i Addetto/i alla verificazione adeguato/i alla loro realizzazione e tenendo conto della sua/loro disponibilità, e collocazione territoriale, nonché del soddisfacimento dei requisiti di indipendenza, imparzialità ed integrità;
- fornire al Committente le generalità del/dei Tecnico/i designato/i ai fini delle necessarie autorizzazioni per l'accesso al sito;
- organizzare con il Committente, con il Titolare dello Strumento ed eventualmente con l'Utente, quanto necessario sotto il profilo della salute e sicurezza del Personale dell'**Odi**, richiedendo, laddove necessario, il **Documento di Valutazione dei Rischi** allo scopo predisposto dal Committente o dall'Utente o qualsiasi altra documentazione equivalente contenente una chiara e completa descrizione dei rischi e delle misure protettive adottate o da adottare e verificando con il Committente stesso se i dispositivi di protezione individuale di uso non ordinario siano messi a disposizione dal Committente, dal Titolare dello Strumento o dall'Utente oppure siano a carico dell'**Odi**;
- organizzare con il Committente, con il Titolare dello Strumento ed eventualmente con l'Utente del dispositivo, e con il/i Tecnico/i designato/i la logistica dell'intervento e la relativa data;
- fornire al/i Tecnico/i designato/i le necessarie dotazioni tecniche e strumentali e i dispositivi di protezione individuale di tipo ordinario, informando il/i Tecnico/i stesso/i sui rischi per la salute e la sicurezza del sito presso cui deve effettuare la verificazione e raccomandandogli la massima osservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza stabilite dal Committente, dal Titolare dello Strumento o dall'Utente.

Nel caso si ricorra a Fornitori Esterni a cui affidare le verificazioni dei dispositivi, il Responsabile Tecnico dell'**Odi** cura di stabilire idonee interfacce tra il Committente e/o il Titolare del dispositivo ed il Fornitore stesso, affinché le verificazioni a questi affidate siano realizzate nei modi e nei tempi contrattualizzati con il Committente ed in conformità al **DM n° 93 del 21.04.17**, nonché l'invio ad Unioncamere di adeguate comunicazioni in merito.

11.5. Esecuzione verificazione

Le attività di verificazione sono effettuate dai Tecnici allo scopo assegnati secondo specifiche **Istruzioni Operative**.

Tale attività viene sviluppata in 4 fasi principali:

1. Controlli da eseguirsi preliminarmente alla programmazione dell'ispezione;
2. Controlli preliminari da eseguirsi in fase di verifica;
3. Prove metrologiche e di accuratezza/funzionalità;
4. Operazioni finali di legalizzazione del dispositivo ed emissione della **documentazione di esito finale della verificazione**.

Qualora il dispositivo dovesse presentare condizioni che ne pregiudicano il corretto funzionamento e la relativa conformità alle normative applicabili, che non siano risolvibili con interventi di manutenzione di primo livello, deve essere sottoposto ad intervento di

riparazione. In tal caso, il Tecnico assegnato alla verificazione provvede ad identificarlo come dispositivo da riparare, esplicitando l'anomalia e/o il guasto riscontrato e quanto necessario per la riparazione ai fini del ripristino della piena funzionalità. Il dispositivo le cui condizioni non consentono di effettuare in alcun modo una riparazione viene identificato dal Tecnico come dispositivo non riparabile, esplicitando l'anomalia e/o il guasto riscontrato e le motivazioni della sua non fattibile riparazione. In entrambi i casi, il Tecnico predispose il **Rapporto di Ispezione** riportando esito negativo per la verificazione e appone il contrassegno rosso di esito negativo, aggiornando il **Libretto Metrologico**. Tale **Rapporto di Ispezione** viene sottoposto al riesame del Responsabile Tecnico (o suo sostituto) per le azioni conseguenti.

Dispositivi Verificati

Per i dispositivi per i quali è stato possibile effettuare tutti i controlli, i collaudi e le prove allo scopo previste, Il Responsabile Tecnico provvede a riesaminare, secondo le modalità di seguito riportate, i relativi **Rapporti di Ispezione** e ad emettere la pertinente documentazione.

In caso di mancata approvazione del **Rapporto di Ispezione** da parte del Responsabile Tecnico, questi provvede ad annotare sul **Rapporto di Ispezione** le motivazioni che non consentono di ritenerlo conforme oppure di non ritenere correttamente effettuata la verificazione. Nel primo caso, si procede alla rielaborazione del **Rapporto di Ispezione** in modo che lo stesso risulti conforme, mantenendo la stessa numerazione del Rapporto originario e traccia del **Rapporto di Ispezione** sostituito. Nel secondo alla ripetizione della verificazione stessa, emettendo un nuovo **Rapporto di Ispezione** con un nuovo numero identificativo e il Responsabile Tecnico annota in calce al **Rapporto di Ispezione** definitivamente validato, il numero del Rapporto di Ispezione che è stato annullato e sostituito.

Modalità di verificazione

La verificazione dei dispositivi di conversione viene effettuata sulla base della **Istruzione Operativa IO LAB ODI 01 "Verificazione Periodica Dispositivi Elettronici di Conversione del Volume di Gas"** e con l'ausilio di specifici tablet sui quali è installata la procedura informatizzata allo scopo sviluppata. Se ritenuto opportuno, tale procedura informatizzata con i relativi tablet viene resa disponibile anche ai Fornitori Esterni ai quali sono affidate eventuali verificazioni in *outsourcing*.

Nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno qualificato, nella consapevolezza che la responsabilità per qualsiasi determinazione di conformità del dispositivo sottoposto a verificazione rispetto ai requisiti, rimane in capo all'**Odi**, il Responsabile Tecnico controlla che:

- siano state effettuate conformemente alle modalità operative approvate in sede di qualificazione del Fornitore;
- i **Rapporti di Ispezione** e la documentazione allegata siano completi, chiari, aggiornati e adeguati alle finalità cogenti;
- gli addetti del Fornitore che hanno effettuato le verificazioni siano quelli preventivamente qualificati ed autorizzati;
- gli strumenti di misura ed eventuali software utilizzati siano quelli preventivamente accettati ed in corso di validità della taratura;
- le verificazioni siano state effettuate nel rispetto delle scadenze previste dal **DM n° 93 del 21.04.17**;
- le comunicazioni previste ad Unioncamere siano state effettuate.

11.7. Chiusura commesse e fatturazione

A chiusura delle commesse di lavoro interne ed esterne, è cura del Responsabile Tecnico dell'**Odi** raccogliere tutta la documentazione predisposta per ogni commessa, ossia:

- **Ordinativi di lavoro** per la verificazione
- **Rapporti di Ispezione**

Per le commesse interne, il benessere alla consegna al Committente dei dispositivi è responsabilità del Responsabile Tecnico.

Per tutti i dispositivi sottoposti a verificazione, il Responsabile Tecnico provvede a riesaminare ed approvare tutta la documentazione a corredo del dispositivo.

Inoltre, il Responsabile Tecnico provvede affinché tutta la documentazione allo scopo prevista, e riportata al successivo paragrafo 11.10, sia predisposta e tenuta aggiornata e nel contempo quella prevista dal **DM n° 93 del 21.04.17** sia inviata entro 7 giorni dalla verificazione alle Camere di Commercio interessate e a Unioncamere e comunque non oltre il 10 giorno lavorativo. Ciò anche per le verificazioni effettuate da eventuale Fornitore Esterno.

Infine, il Responsabile Tecnico fornisce al Servizio Commerciale e Gestionale gli elementi di propria competenza per provvedere alla fatturazione delle prestazioni effettuate.


11.8. Sigilli utilizzati

I sigilli e contrassegni utilizzati, conformi al **DM n° 93 del 21.04.17** sono di seguito riportati.

VERIFICAZIONE PERIODICA SCADENZA		
MESE	ANNO	MESE
1	20XX	7
2		8
3		9
4		10
5		11
6		12

Contrassegno per
Verificazione Periodica
ai sensi del DM 93/2017
Allegato VI N°1
"Esito Positivo"

	Contrassegno per Verificazione Periodica ai sensi del DM 93/2017 Allegato VI N°2 "Esito Negativo"
---	---

	Sigillo Iren Laboratori S.p.A. per verificazioni periodiche. Numero identificativo GE 307
---	---

Nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno, è sua cura apporre i propri sigilli in accordo alle modalità previste dal **DM n° 93 del 21.04.17**.

11.9. Dossier Tecnico

E' la raccolta di tutti i documenti tecnici cartacei e/o elettronici riferiti al dispositivo sottoposto a verificazione, sia in versione originale, sia come riproduzione totale o parziale dell'originale. Tali documenti possono essere:

- Approvazione di Modello o attestato di esame CE (o UE) del tipo/progetto;
- Copia del Libretto Metrologico;
- Check-List **DM n° 93 del 21.04.17**;
- Rapporti di Ispezione.

Relativamente al **Libretto Metrologico**, qualora il Committente non dovesse renderlo disponibile, il tecnico addetto alla verificazione provvede alla predisposizione di un **Libretto ex-novo**. Il Dossier Tecnico viene gestito e tenuto aggiornato dal Responsabile Tecnico. I documenti in esso contenuti vengono conservati per almeno 5 anni dalla data di effettuazione della verificazione periodica o comunque fino alla scadenza della verificazione periodica stessa. Essi vengono messi a disposizione del Committente, del Titolare del dispositivo e dell'Autorità interessate.

11.10. Riepilogo gestione documenti della verificazione

In accordo al **DM n° 93 del 21.04.17**, il Responsabile Tecnico e il Responsabile Qualità dell'**Odi** curano la predisposizione di adeguati documenti per l'effettuazione delle verificazioni e per la registrazione dei relativi risultati, quali **Istruzioni Operative**, **Check-List**, **Rapporti di Ispezioni**, nonché i **Software di Calcolo** allo scopo necessari. Tali documenti, laddove previsto, sono di volta in volta richiamati all'interno del presente **Regolamento**. A conclusione della verificazione, il Tecnico addetto alla verificazione provvede all'aggiornamento del **Libretto Metrologico**, fornito dal Titolare del dispositivo o in sua mancanza, emesso ex-novo dal Tecnico stesso.

Nel contempo, **entro 7 giorni** dalla effettuazione della verificazione, e comunque non oltre il 10° giorno lavorativo, in accordo al **DM n° 93 del 21.04.17**, con il supporto, se necessario, del Personale Gestione dati e Segreteria di **Iren Laboratori**, è cura del Responsabile Tecnico formalizzare per mezzo del documento di riepilogo denominato "**Riepilogo Dati Verificazione**", anche in formato elettronico, le seguenti informazioni relative ad ogni singola verificazione:

- nome, indirizzo ed eventuale partita IVA del Titolare del dispositivo;
- indirizzo presso cui il dispositivo è in servizio, se diverso dal precedente;
- codice identificativo del punto di riconsegna gas (PDR);
- tipo del dispositivo;
- marca, modello e classe, se prevista;
- numero di serie del dispositivo;
- specifica dell'eventuale uso temporaneo dello strumento;
- data dell'intervento di riparazione, se del caso, e della verificazione;
- esito della verificazione e, ove positiva, la data di scadenza;
- eventuali anomalie riscontrate, se la verificazione ha dato esito negativo;
- nome dei riparatori e dei verificatori intervenuti.

Infine, in accordo al **DM n° 93 del 21.04.17**, il Responsabile Tecnico cura che sia predisposto e tenuto aggiornato il **Registro delle Verificazioni** nel quale riportare:

- l'ordine cronologico delle verificazioni;
- le richieste pervenute e la data di ricevimento delle stesse;
- la data di esecuzione della verificazione;
- l'esito della verificazione effettuata (negativo/positivo).

I documenti sopra riportati vengono posti quindi in distribuzione controllata secondo le seguenti modalità:

- alle Camere di Commercio di pertinenza e alla sede centrale di Unioncamere, il **Riepilogo Dati Verificazione entro 7 giorni** dalla effettuazione della verificazione e comunque **non oltre 10 giorni lavorativi**;
- al Titolare del dispositivo, il **Libretto Metrologico** aggiornato e la copia del **Rapporto di Ispezione** predisposto;
- all'archivio dell'**Odi**, gli originali dei **Rapporti di Ispezione**, la copia del **Libretto Metrologico**, i **Software di Calcolo** utilizzati e il **Registro delle Verificazioni**.

Nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno, è cura del Responsabile Tecnico verificare che questi abbia provveduto ad effettuare alle Camere di Commercio di pertinenza e alla sede centrale di Unioncamere, il **Riepilogo Dati Verificazione entro 10 giorni** dalla effettuazione della verificazione.

12. LOGO ACCREDITAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE COMMITTENTE

L'Odi utilizza il logo di accreditamento concesso da ACCREDIA in modo conforme al **Regolamento RG.09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"** allo scopo emesso da ACCREDIA ed accettato dalla stessa **Iren Laboratori**. In particolare, il logo allo scopo utilizzato è il seguente:



Tale logo viene riportato sul **Rapporti di Ispezione** per i dispositivi per i quali è stato ottenuto l'accREDITAMENTO;

L'uso del sopra riportato Marchio ACCREDIA, come previsto dal succitato **Regolamento RG.09**, è precluso ai Committenti dell'**Odi**.

Tuttavia, i Committenti che intendano rendere nota al mercato che la verificazione dei propri dispositivi è effettuata da **Iren Laboratori** in qualità di Organismo di Ispezione Accreditato, possono farlo a condizione di rispettare le prescrizioni riportate nel presente paragrafo.

Al riguardo, l'**Odi** non ha previsto la concessione di un proprio marchio ad utilizzo del Committente per le attività di comunicazione succitate. In tal caso, il Committente che intende dare pubblicità della/e verificazione/i effettuata/e **deve riferirla esclusivamente ai soli dispositivi oggetto di positiva verificazione da parte dell'Odi, riportando i riferimenti ai documenti di verificazione specificatamente predisposti**. Può inoltre, aggiungere lo stato di accreditamento di **Iren Laboratori** come Organismo di Ispezione di Tipo C ed il numero di accreditamento concesso da ACCREDIA.

L'obiettivo di tali prescrizioni e di conseguenza dell'attenzione posta dell'**Odi** è quella di evitare che l'attività di verificazione venga utilizzata dal Committente in modo da associarla a dispositivi non verificati positivamente o non verificati dallo stesso **Odi** oppure ad attività che esulano dai rapporti contrattuali sottoscritti oppure dal campo di accreditamento dello stesso **Odi**.

Un utilizzo non appropriato delle informazioni suddette, con particolare riferimento alla omissione dei riferimenti **ai documenti di verificazione specificatamente predisposti** oppure alla sua citazione per finalità diverse da quelle per cui è stato emesso, vengono riesaminate dall'Amministratore Delegato per decidere le azioni del caso. Aggravante delle decisioni conseguenti è quella di aver arrecato danno all'immagine, alla serietà e alla professionalità dell'**Odi**. In tal caso il Committente viene tempestivamente informato delle decisioni prese nei modi e nelle sedi opportune in relazione alla gravità dei fatti.

13. RECLAMI

In qualsiasi momento il Committente o più in generale il Titolare del dispositivo può esercitare la propria insoddisfazione, reclamando nei modi che ritiene opportuno su qualsiasi aspetto relativo al servizio o quanto altro indicato nel presente **Regolamento**. In aggiunta, l'**Odi** consente a chiunque di formulare reclami sul proprio operato.

Tuttavia, per consentire all'**Odi** di poter agire efficacemente nella gestione del reclamo, il Reclamante viene invitato a formalizzare sempre quanto oggetto del reclamo, circostanziando il più possibile i fatti, in modo da fornire gli elementi per un attento ed adeguato riesame della situazione al fine di stabilire le azioni più efficaci, nell'ottica di un efficace orientamento al Committente o al Mercato, ai fini

del reciproco beneficio. Le segnalazioni devono quindi essere sempre formalizzate per iscritto, a mezzo posta (anche elettronica) o fax, anche quando anticipate per le vie brevi.

Per entrambi i casi, apposito **Modulo di Reclamo/Segnalazione** è reso disponibile tramite il sito istituzionale del **Gruppo Iren**. La ricezione del reclamo viene confermata al Reclamante per iscritto dall'**Odi**.

La ricezione del reclamo viene confermata al Reclamante per iscritto dall'**Odi 10 giorni dal suo ricevimento**.

La gestione dei reclami prevede la presa in carico delle segnalazioni ricevute da parte del Responsabile Qualità Odi che provvede, con il coinvolgimento dei Responsabili Funzionali interessati, ad effettuare adeguata indagine e, laddove necessario, alla tempestiva attuazione delle azioni del caso.

Tale indagine mira innanzitutto a stabilire se il reclamo è riconducibile ad attività di verifica effettuata dall'**Odi**. Nel contempo, l'**Odi** si impegna a mantenere informato il Reclamante sugli esiti del reclamo, anche nel caso in cui la segnalazione venga ritenuta priva di fondamento e, come tale, archiviata senza esiti. In particolare, l'**Odi** si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del reclamo.

In particolare, l'**Odi** si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del reclamo e comunque entro un massimo di **3 mesi**.

Comunicazioni di reclami esclusivamente verbali e quindi non formalizzati, così come quelli anonimi non sono presi in considerazione.

Nel caso in cui il reclamo abbia natura tecnico-funzionale, ed attenga a decisioni assunte dall'**Odi** in relazione alla conformità del dispositivo oggetto di verifica ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**, ossia miri a porre in discussione la correttezza delle prove o delle valutazioni eseguite, il Responsabile Tecnico provvede alla sospensione delle attività di verifica in essere per il Reclamante, in attesa di una efficace soluzione del caso.

Qualora si rendesse necessario ripetere la verifica effettuata, allo scopo di garantire la massima imparzialità di giudizio, il Responsabile Tecnico affida possibilmente l'attività a Tecnico adeguato diverso da quello precedentemente impiegato.

L'Amministratore Delegato, al fine di assicurare indipendenza, trasparenza e obiettività di giudizio nella valutazione e nella gestione del reclamo, si fa garante nei confronti del Reclamante e dell'Organismo di Accreditamento ACCREDIA che, in qualunque caso, la gestione di reclami non venga trattata da persone che abbiano avuto parte attiva nelle attività contestate o oggetto di reclamo.

L'**Odi** è pienamente responsabile di tutte le decisioni assunte a tutti i livelli del processo di trattamento dei reclami.

14. RICORSI

In qualsiasi momento il Committente, l'Utente o più in generale il Titolare del dispositivo può presentare un ricorso avverso alle decisioni assunte dall'**Odi** su qualsiasi aspetto relativo al servizio o su quanto altro indicato nel presente **Regolamento**.

La ricezione del ricorso viene confermata al Ricorrente per iscritto dall'**Odi**.

La ricezione del ricorso viene confermata al Reclamante per iscritto dall'**Odi entro 10 giorni dal suo ricevimento**.

La gestione dei ricorsi prevede la presa in carico del ricorso da parte del Responsabile Qualità Odi che provvede, con il coinvolgimento dei Responsabili Funzionali interessati, ad effettuare adeguata indagine e, laddove necessario, alla tempestiva attuazione delle azioni del caso.

L'**Odi** si impegna a mantenere informato il Ricorrente sugli esiti del ricorso. In particolare, l'**Odi** si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del ricorso.

Nel caso in cui il ricorso abbia natura tecnico-funzionale, ed attenga a decisioni assunte dall'**Odi** in relazione alla conformità del dispositivo oggetto di verifica ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**, ossia miri a porre in discussione la correttezza delle prove o delle valutazioni eseguite, il Responsabile Tecnico provvede alla sospensione delle attività di verifica in essere per il Committente, in attesa di una efficace soluzione del caso. Qualora si rendesse necessario ripetere la verifica effettuata, allo scopo di garantire la massima imparzialità di giudizio, il Responsabile Tecnico affida possibilmente l'attività a Tecnico adeguato diverso da quello precedentemente impiegato.

Al riguardo, l'Amministratore Delegato si fa garante nei confronti del Committente, dell'Utilizzatore, del Titolare, dell'Autorità competenti e/o interessate e dell'Organismo di Accreditamento ACCREDIA che la gestione del ricorso avvenga assicurando trasparenza e obiettività di giudizio, ed in particolare che non venga trattato da persone che abbiano avuto parte attiva nelle attività contestate o oggetto di ricorso.

Analizzato il ricorso, l'Amministratore Delegato **entro un massimo di 3 mesi** formalizza a colui che ha formulato il ricorso le risultanze delle indagini e delle valutazioni effettuate e, laddove vi siano le condizioni per ritenere fondato il ricorso stesso, concorda adeguate azioni per la reciproca soddisfazione e per la tutela del Mercato.

Caso contrario, l'Amministratore Delegato si impegna a fornire a colui che ha formulato il ricorso la massima collaborazione e tutti gli elementi in base ai quali il ricorso viene ritenuto infondato e quindi respinto, consentendo in tal modo anche di valutare la possibilità e/o l'opportunità di avviare specifico contenzioso legale.

Inoltre, l'Amministratore Delegato, si impegna affinché alcuna azione discriminatoria sia conseguenza delle indagini e delle decisioni intraprese.

L'**Odi** è pienamente responsabile di tutte le decisioni assunte a tutti i livelli del processo di trattamento dei ricorsi.

15. CONTENZIOSI

L'**Odi** si impegna ad ottemperare agli obblighi espressi nel presente **Regolamento**, ad eccezione del caso in cui l'impossibilità di adempiere ai propri impegni sia dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze ostative non prevedibili. L'**Odi** non risponde di alcuna perdita o danno, di qualunque natura, subita da chiunque a causa di omissioni od errori qualsiasi, o in qualunque modo causati durante lo svolgimento dell'attività di verifica o di altri servizi ad essa legati, fatta eccezione per il caso in cui tale perdita o danno sia dovuta a negligenza da parte dell'**Odi**.

Il rapporto contrattuale tra l'**Odi** ed il suo Committente è regolato dal presente **Regolamento** e dalla documentazione contrattuale sottoscritta tra le parti. Ogni controversia relativa all'applicazione o all'interpretazione del presente **Regolamento** sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Genova.

Ciò premesso, la gestione dei contenziosi prevede la presa in carico del contenzioso da parte del Responsabile Qualità dell'**Odi** che provvede, con il coinvolgimento dei Responsabili Funzionali interessati, ad effettuare adeguata indagine e, laddove necessario, alla tempestiva attuazione delle azioni del caso.

16. OBBLIGHI

Vengono di seguito elencati gli obblighi dei soggetti direttamente interessati alle attività di verifica secondo il **DM n° 93 del 21.04.17**, con l'obiettivo di stabilire in piena armonia le condizioni più favorevoli per tutti, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle reciproche responsabilità.

16.1. Obblighi del Committente

Il Committente nel momento in cui affida all'**Odi** l'incarico di effettuare l'attività di verifica oggetto del presente **Regolamento**, si impegna a:

1. prendere visione del presente **Regolamento** e, laddove possibile, restituirlo firmato per accettazione;
2. esaminare compiutamente i documenti contrattuali;
3. rendere disponibili e accessibili i dispositivi da sottoporre a verifica nei modi e nei tempi stabiliti, corredandoli della documentazione allo scopo prevista;
4. attivarsi in tempo utile per autorizzare e consentire l'accesso al sito e presso cui effettuare la verifica, fornendo i necessari *pass* al Personale dell'**Odi** e, laddove previsto, al Personale ACCREDIA e fornendo il necessario supporto logistico;
5. accogliere il Personale ACCREDIA ai fini delle attività di valutazione che questa esercita su **Iren Laboratori** ai fini dell'accreditamento come Organismo di Ispezioni di Tipo C;

6. comunicare tempestivamente all'**Odi** i rischi per la salute e la sicurezza dei siti presso cui effettuare la verificazione, mettendo a disposizione i necessari dispositivi di protezione individuale, qualora fossero di tipo non abituale, sia per il Personale dell'**Odi**, sia per l'eventuale Personale ACCREDIA;
7. se il sito è di proprietà dell'Utilizzatore/Utente del dispositivo, farsi carico di interagire con lo stesso per disporre di quanto necessario ai fini delle autorizzazioni all'accesso e della tutela e della salvaguardia per il Personale dell'**Odi** e dell'eventuale Personale ACCREDIA, nonché ai fini della regolare effettuazione delle attività di verificazione;
8. non ostacolare in alcun modo le attività di verificazione;
9. non esercitare alcuna pressione che possa condizionare l'operato del Personale dell'**Odi**;
10. fornire il proprio supporto e contributo a qualsiasi tipo di attività di indagine e di audit che i Rappresentanti dell'**Odi** effettuano sull'operato dei propri Responsabili e del proprio Personale Tecnico;
11. segnalare qualsiasi comportamento non etico e non professionale del Personale dell'**Odi**;
12. onorare le prestazioni fatturate dell'**Odi** nei modi e nei tempi contrattualmente stabiliti;
13. pubblicizzare in maniera appropriata la verificazione dei propri dispositivi da parte dell'**Odi**.

16.2. Obblighi dell'Odi

L'**Odi**, ed il proprio Personale, nel momento in cui accetta l'incarico di effettuare l'attività di Verificazione oggetto del presente **Regolamento**, si impegna a:

1. operare nel rispetto del presente **Regolamento**;
2. agire con la massima trasparenza, professionalità, etica e riservatezza;
3. assicurare che le attività di ispezione siano effettuate all'insegna dell'indipendenza, dell'imparzialità e dell'integrità;
4. effettuare le attività di verificazione nel rispetto dei requisiti contrattuali stabiliti;
5. operare nel pieno rispetto delle prescrizioni comportamentali stabilite per il sito presso cui effettuare la verificazione del Committente e/o del Titolare e/o dell'Utilizzatore, sia ai fini della tutela e della salvaguardia della salute, sia ai fini di comportamenti consoni al decoro del sito stesso e senza indebitamente interferire con il normale svolgimento delle attività del sito stesso;
6. comunicare tempestivamente al Committente qualsiasi situazione che possa pregiudicare il rispetto dei requisiti contrattuali e dello stesso presente **Regolamento**;
7. comunicare al Committente il ricorso a Fornitori Esterni per la realizzazione delle verificazioni, atteso la relativa autorizzazione nei casi previsti per legge;
8. fornire la massima collaborazione al Personale ACCREDIA durante le attività di valutazione su **Iren Laboratori** ai fini dell'accreditamento come Organismo di Ispezioni di Tipo C;
9. mantenere sempre comportamenti che attestino la credibilità e l'affidabilità dell'**Odi** a tutela propria e degli stessi Committenti.

17. RISERVATEZZA

Tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, proprietà intellettuale, brevetti, formule, ecc.) relativi all'attività di verificazione oppure al dispositivo oggetto della verificazione stessa e tutte le relative informazioni di cui il Personale dell'**Odi**, ivi inclusi gli eventuali Osservatori, o il Personale del Fornitore Esterno a cui l'**Odi** affida le verificazioni affidate dal Committente, viene in possesso nell'ambito delle attività di verificazione dei dispositivi ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**, sono considerati riservati e, come tali, tutelati da indebita diffusione.

Tutto il Personale dell'**Odi**, all'atto dell'accettazione dell'incarico relativo all'attività di verificazione dei dispositivi ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**, si impegna alla riservatezza ed al mantenimento del segreto professionale in relazione a qualunque documento od informazione venuta loro in possesso nell'espletamento delle proprie funzioni. L'accesso e la consultazione della documentazione del Committente o più in generale del Titolare del dispositivo, nonché dei rapporti e di qualunque altra evidenza dell'attività di verificazione

svolta (risultati di prove, contratti, ecc.) è riservato alle Funzioni dell'**Odi** coinvolte in tali attività, al Committente stesso o al Titolare del dispositivo, e all'Organismo di Accreditamento ACCREDIA e alle Autorità competenti e/o interessate. Qualunque altro accesso, ad eccezione di quelli connessi all'ottemperanza ad obblighi di legge, è sottoposto a comunicazione ed autorizzazione da parte del Committente.

I dati sensibili relativi alle organizzazioni Committenti ed ai soggetti sottoposti ad ispezione sono, in ogni caso, trattati in ottemperanza agli obblighi di legge.

Analogo impegno viene formalmente richiesto per iscritto al Fornitore Esterno a cui l'**Odi** dovesse affidare la realizzazione delle verificazioni dei dispositivi.

18. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE

Il presente **Regolamento** costituisce parte integrante dei rapporti contrattuali tra l'**Odi** e il Committente richiedente la realizzazione della verifica dei propri dispositivi di conversione in conformità al **DM n° 93 del 21.04.17**. Tramite la sottoscrizione in calce, il Committente dichiara ed attesta di accettare come di fatto accetta tutte le clausole stabilite nel presente **Regolamento**, nonché nelle norme, guide e documenti di riferimento esplicitamente citati nel **Regolamento** stesso al precedente paragrafo 7.

La mancata accettazione del presente **Regolamento** e di tutte le clausole in esso stabilite o l'assenza di evidenze documentali alternative che possano dimostrare che l'erogazione del servizio di verifica da parte dell'**Odi** avvenga sotto l'egida di definiti, completi e chiari requisiti contrattuali coerenti con quelli previsti dal presente **Regolamento** e da tutte le clausole in esso stabilite, non consentono l'erogazione dei servizi stessi da parte dell'**Odi**.

Data **Timbro Committente e Firma Legale Rappresentante**

Ai sensi dell'Articoli 1341 del Codice Civile, si approvano specificatamente le seguenti clausole del presente **Regolamento**:

- 3. Campo di applicazione del presente Regolamento
- 4. Soggetti interessati al presente Regolamento
- 5. Modalità di gestione del presente Regolamento
- 11.1. Determinazione requisiti servizio verifica
- 11.2. Formalizzazione rapporto contrattuale
- 11.3. Pianificazione della commessa
- 11.4. Realizzazione della commessa
- 11.5. Esecuzione verifica
- 11.6. Effettuazione riparazione
- 11.7. Chiusura commesse e fatturazione
- 11.8. Sigilli utilizzati
- 11.9. Dossier Tecnico
- 11.10. Riepilogo gestione documenti della verifica
- 12. Logo Accreditamento e pubblicizzazione Committente
- 13. Reclami
- 14. Ricorsi
- 15. Contenziosi
- 16. Obblighi
- 16.1. Obblighi del Committente
- 16.2. Obblighi dell'**Odi**
- 17. Riservatezza
- 18. Clausola di accettazione

Data **Timbro Committente e Firma Legale Rappresentante**