

## INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE/RIFERIMENTI NORMATIVI
2. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
3. RESPONSABILITÀ
4. MODALITÀ OPERATIVE
  - 4.1 Condizioni generali
  - 4.2 Riesame dell'offerta
  - 4.3 Condizioni economiche
  - 4.4 Modalità di svolgimento dei controlli
5. UTILIZZO DEL RAPPORTO DI ISPEZIONE
6. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI TECNICI DELL'O.I.
7. RISERVATEZZA
8. IMPARZIALITÀ
9. CONTROVERSIE
10. RIFERIMENTI
11. DIRITTI E DOVERI DEL CLIENTE E DI B&CO O.I.
12. ACCETTAZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE ALLO STESSO
13. ACCETTAZIONE SPECIFICA CLAUSOLE VESSATORIE



**B & C O**

*Consulting*

Rev.	Note sulle revisioni	Data	Redazione ROI	Approvazione AU
00	Prima emissione	01/02/2023	A. Bertuccini	A. Bertuccini
01	Modificato §4, aggiunto riesame dell'offerta. Modificato §4.1 e 4.4, aggiunto incarico ispettore, aggiunto paragrafo "riesame del rapporto di ispezione", modificato paragrafo "Caso esito negativo VP"	06/08/2023	A. Bertuccini	A. Bertuccini
02	§1 Riduzione Scopo di accreditamento. §10 modificato paragrafo relativo ai Riferimenti normativi §2 Aggiunto definizione Certificato di Ispezione §9 Controversie, modificato paragrafo reclami. Aggiunta § 12 "Accettazione regolamento e modifiche allo stesso"	16/10/2023	A. Bertuccini	A. Bertuccini
03	§1 Estensione Scopo di accreditamento.	03/06/2024	A. Bertuccini	A. Bertuccini
04	Modificato cartiglio	23/01/2025	A. Bertuccini	A. Bertuccini

**B & C**

*Consulting*

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE/RIFERIMENTI NORMATIVI

Questo documento definisce il regolamento adottato da B&CO S.r.l. a socio unico per le attività di ispezione erogate in qualità di Organismo di Ispezione a seguito della presentazione ad Unioncamere della Scia dopo essere stato accreditato in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 di tipo C nel campo della "VERIFICAZIONE PERIODICA DI STRUMENTI PER PESARE A FUNZIONAMENTO NON AUTOMATICO ED AUTOMATICO SOTTOPOSTI ALLA NORMA NAZIONALE E/O EUROPEA DI ARMONIZZAZIONE TECNICA, NAWI ED AWI", in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 (nel seguito "norma di riferimento") e conseguentemente .

Il presente regolamento viene applicato da B&CO S.r.l. Organismo 'Ispezione (in futuro, per brevità O.I.) in maniera uniforme e imparziale per tutte le organizzazioni che utilizzano i servizi di ispezione erogati da B&CO O.I.

- Strumenti per pesare a funzionamento non automatico, NAWI:

• Classe I ⇒	Portata	Max fino a 1500 g
• Classe II ⇒	Portata	Max fino a 35 kg
• Classe III ⇒	Portata	Max fino a 1500 kg
• Classe IIII ⇒	Portata	Max fino a 1500 kg

- Strumenti per pesare a funzionamento automatico, AWI:

➤ Tipologia Selezionatrici ponderali nazionali
Classe Y(a), Y(b), X (x) ⇒ Portata Max fino a 35 kg
➤ Tipologia Selezionatrici ponderali MID
Classe XIII(x), XIII(x), Y(a), Y(b) ⇒ Portata Max fino a 35 kg

## 2. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

**Cliente o committente del servizio ispettivo:** colui che contrattualmente richiede a B&CO le attività ispettive (esecuzione della verificazione periodica sugli strumenti di pesatura).

**Direttore Tecnico (o ROI):** la persona che si assume la completa responsabilità di assicurare che le attività di verifica siano effettuate in conformità con la UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012.

**Ispettore:** è persona che ha competenza per effettuare una verifica ispettiva e che viene incaricata dall'Organismo di Ispezione di effettuare le verifiche ispettive.

**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

**Organismo di ispezione:** per Organismo di Ispezione si intende un Organismo che effettua attività di ispezione; in questo caso è la B&CO S.r.l. a socio unico.

**Certificato di ispezione (o verificazione):** rapporto che descrive in maniera sintetica un'ispezione ed il suo esito.

**Rapporto di ispezione (o verificazione):** rapporto che descrive dettagliatamente un'ispezione e i relativi risultati.

**Reclamo:** espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso manifestata da una persona o da una organizzazione ad un Organismo d'Ispezione, relativa alle attività di tale Organismo, per la quale è attesa una risposta.

**Ricorso:** richiesta indirizzata dal richiedente l'attività di verificazione periodica all'Organismo d'Ispezione, per la riconsiderazione, da parte di tale Organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto.

**Titolare dello Strumento:** persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di pesatura che, ad altro titolo, ne ha la disponibilità.

**Verificazione periodica:** il controllo metrologico legale periodico effettuato sugli strumenti di misura dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico;

*Acronimi:*

**LM:** Libretto Metrologico

**ROI:** Responsabile Organismo d'Ispezione (o Responsabile Tecnico)

**SGQ:** Sistema di Gestione della Qualità

### **3. RESPONSABILITÀ**

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità che B&CO O.I. e il cliente di B&CO devono assolvere nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività ispettive per l'esecuzione delle verificazioni periodiche sugli strumenti di pesatura.

### **4. MODALITÀ OPERATIVE**

#### **4.1 Condizioni generali**

Perché venga attivato l'iter di ispezione da parte dell'O.I., il Cliente può richiedere il servizio di Ispezione direttamente tramite il modulo MdQ 33 Richiesta Verificazione Periodica, per telefono o via mail in cui andranno indicati almeno i seguenti dati:

Dati del proprietario: denominazione, dati fiscali, indirizzo;

Dati caratteristici dello strumento: modello, matricola, portata, divisione, anno di fabbricazione, normalmente rilevabili dalla targhetta apposta sullo strumento metrico;  
Deve, inoltre:

- accettare le condizioni fissate nel presente Regolamento e l'offerta/contratto formulata da B&CO S.r.l. OI,  
formalizzare la richiesta del servizio ispettivo se l'aveva anticipato telefonicamente;

- garantire agli ispettori ACCREDIA (Ente Italiano di Accreditamento) la possibilità di accedere ai propri strumenti in accompagnamento ai tecnici B&CO O.I..

La B&CO S.r.l. OI, provvede a emettere l'offerta a seguito dell'analisi tecnico-economica di fattibilità della richiesta.

#### **4.2 Riesame dell'offerta**

Consiste nel rivedere l'ordine/contratto in modo da garantire che:

- I requisiti della ispezione/verifica siano chiaramente definiti, documentati e compresi;
- Ogni divergenza di interpretazione fra B&CO S.r.l. OI e il richiedente sia risolta;
- B&CO S.r.l. OI abbia la capacità di svolgere l'attività di ispezione (in relazione al campo di applicazione, alla sede delle unità operative del richiedente e ad ogni altro requisito particolare, come la lingua utilizzata dal richiedente stesso).

Il Responsabile Tecnico di B&CO O.I. (ROI) controfirma per accettazione della presa in carico, nell'apposita area "Da compilare a cura dell'O.I.", riservata all'Organismo nel MdQ33 "Richiesta Verificazione Periodica", indicando:

- Numero di Protocollo della richiesta;
- Data di accettazione;
- Controfirma del Responsabile Tecnico dell'O.I.;

rinviadola al cliente tramite mail, o altro mezzo a sua disposizione.

#### **4.3 Condizioni economiche**

##### **Tariffe:**

Gli importi per le verificazioni periodiche sono desunti sulla base di un tariffario che contempla diverse voci che determinano l'offerta economica specifica:

- attività singole o attività multiple;
- spese (che possono talora essere inglobate nella voce precedente);
- fidelizzazione;
- attività straordinarie (es VP straordinarie non previste a seguito di strumenti difettosi).

##### **Condizioni di Pagamento:**

Dalla data della firma per accettazione dell'ordine pervenuto o della richiesta di Verificazione Periodica fatta dall'utente metrico partono i 45 giorni per effettuare il lavoro richiesto (la VP).

Il pagamento dell'importo andrà effettuato al momento dell'erogazione del servizio salvo accordi diversi tra le parti.

In caso di mancati pagamenti delle spettanze dovute, B&CO O.I. ha facoltà di interrompere il contratto in essere risolvendo a suo insindacabile giudizio lo stesso.

##### **Modifiche contrattuali**

B&CO O.I. non modifica le regole del proprio sistema di ispezione, salvo nel caso in cui vengano modificati i documenti di riferimento (decreti, leggi, normative, ecc.). B&CO O.I.

ne darà comunicazione ai clienti che dovranno apportare i conseguenti cambiamenti al proprio modo di operare.

Per quanto riguarda eventuali variazioni che divergono dalle condizioni inizialmente pattuite l'accettazione delle variazioni si intende approvata trascorsi 10 gg lavorativi dalla comunicazione di avvenuta modifica.

Il committente ha facoltà di esprimere riserva alle modifiche proposte e può farlo in forma scritta tramite raccomandata AR o PEC.

Resta inteso che, qualora non sia possibile la condivisione tra B&CO O.I. e Committente delle variazioni al Regolamento, si procederà alla risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi per le parti.

#### **4.4 Modalità esecutive delle ispezioni**

A seguito della stipula del contratto, sulla base dell'"Elenco Verificatori", B&CO S.r.l. OI incarica il Verificatore che eseguirà l'ispezione.

L'Ispettore designato per l'ispezione (o la Segreteria) prende contatto con il cliente concordando la data e l'ora in cui sarà effettuata la verifica;

Le ispezioni per lo svolgimento delle verificazioni periodiche sono condotte da B&CO O.I. in ottemperanza ai documenti "PO 13 Verificazione periodica strumenti di pesatura non automatici, PO 14 Verificazione Periodica strumenti di pesatura automatici" che costituiscono riferimento per ogni proposta tecnica economica di B&CO O.I. per lo svolgimento delle ispezioni sugli strumenti di pesatura.

L'Organismo di ispezione B&CO, adotta procedure in accordo alle norme UNI CEI EN 17020:2012 prevedendo, in generale, l'esame di tutto quanto previsto dalle normative vigenti in materia di verificazione periodica strumenti di pesatura automatici e non automatici. In particolare, si può definire la verificazione periodica come l'insieme delle procedure con le quali si accerta la rispondenza di detti strumenti al DM 93/2017.

Essa in generale comprende:

- L'esame visivo,
- Le prove specifiche.

Si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. esame della documentazione;
2. esame visivo dello strumento;
3. effettuazione della verificazione periodica;
4. redazione dell'avvenuta verificazione sul Libretto Metrologico;
5. redazione del rapporto di verificazione;
6. aggiornamento registro cronologico delle ispezioni;
7. invio delle comunicazioni all'organo di vigilanza.

a) esame della documentazione:

Il proprietario dello strumento o il suo legale rappresentante forniscono i mezzi e gli aiuti indispensabili perché siano eseguite le verificazioni periodiche e nello specifico:

- documentazione tecnica prevista dalle Leggi e Normative vigenti costituita da:

1. Libretto Metrologico (LM) corredata dei verbali relativi alle precedenti verificazioni periodiche;

2. un esemplare delle istruzioni d'uso (ove applicabile)

- rendere disponibile lo strumento alla data concordata per l'effettuazione del servizio stesso
- Dichiarazione di eventuale intervento di riparazione effettuato (qualora avesse smarrito il LM).

3. Certificato di Tipo (ove applicabile)

b) esame visivo dei luoghi e dell'impianto

Il Cliente deve garantire ai tecnici B&CO O.I. l'accesso agli strumenti nonché fornire i mezzi e gli aiuti indispensabili affinché i tecnici possano eseguire l'attività d'ispezione richiesta. A tale riguardo, l'impossibilità ad eseguire le ispezioni per fatto e/o causa imputabile al Committente

(ad es. impossibilità di accedere allo strumento da controllare, mancanza della documentazione tale da compromettere l'adempimento della Verificazione Periodica), costituirà causa di una fatturazione specifica.

c) effettuazione della Verificazione Periodica

Il tecnico B&CO O.I. esegue l'attività con il supporto della strumentazione necessaria riportando i rilievi su una apposita lista di riscontro in formato cartaceo od elettronico (Rapporto di Verificazione Periodica).

Il Rapporto di Verificazione Periodica, una volta compilato, viene inviato al PC Master per il riesame da parte del ROI.

d) redazione del Libretto Metrologico dell'avvenuta verifica

A conclusione dell'attività d'ispezione B&CO O.I. compila il Libretto Metrologico (ove presente), e nel caso in cui ne sia sprovvisto ne rilascia uno nuovo.

Sul Libretto Metrologico sono registrate le operazioni effettuate e le conclusioni dell'attività d'ispezione.

I rilievi emersi dalla verifica e l'esito della stessa saranno gestiti secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale 93 del 21 aprile 2017.

e) redazione del rapporto di VP

B&CO S.r.l. O.I., effettua l'attività di ispezione utilizzando un software opportunamente predisposto e validato.

Al termine della verificazione periodica e sulla base dei riscontri ottenuti, il tecnico dell'O.I. fa firmare sul Tablet in dotazione l'esito della verifica per accettazione da parte del Titolare dello strumento o di un suo delegato.

Il tecnico dell'O.I. invia telematicamente il Rapporto di VP al PC Master allocato presso la sede dell'Organismo di Ispezione.

Il Rapporto elettronico inviato contiene le seguenti informazioni:

1. nome, indirizzo, eventuale P. IVA del titolare dello strumento
2. Indirizzo presso cui lo strumento è in servizio, se diverso dal precedente
3. Codice identificativo del punto di prelievo o di riconsegna, a seconda dei casi e qualora previsto;
4. tipo dello strumento;
5. marca, modello dello strumento e classe, se prevista;
6. numero di serie dello strumento;
7. specifica dell'eventuale uso temporaneo dello strumento
8. data dell'intervento di riparazione, se del caso, e della verificazione;
9. nome dei riparatori e dei verificatori intervenuti;
10. esito della verificazione e, ove positiva, la data della successiva scadenza;
11. anomalie riscontrate, se la verificazione ha dato esito negativo;

f) riesame del Rapporto di Ispezione

Il Rapporto di verificazione periodica (o straordinaria) viene riesaminato dal Responsabile Tecnico dell'OI (ROI), prima dell'inoltro agli interessati, entro 3 giorni dalla VP, in caso di esito positivo, e di 1 giorno in caso di esito negativo, dalla VP, così da poter rispettare i 10 giorni per l'invio dell'esito alle autorità competenti (autorità competente: CCIAA e UNIONCAMERE).

Se tutto risulta conforme, il ROI invia in via telematica entro 10 giorni dalla data della verifica un file xml alla CCIA di competenza e ad UNIONCAMERE.

Nel caso di un errore formale da parte del tecnico il ROI deciderà (in funzione della gravità) se far ripetere la VP o modificare il documento purché non riguardi le prove effettuate.

Nel caso di esito negativo nelle attività di ispezione, il tecnico, con l'ausilio del Responsabile Tecnico O.I., procede alle comunicazioni ufficiali previste.

Le attività svolte sono annotate nel "Registro delle richieste d'intervento" che consente di gestire lo stato degli strumenti di pesatura controllati da B&CO O.I.

In caso di esito negativo del Riesame per responsabilità del tecnico, il ROI programmerà una nuova verificazione, senza alcun costo aggiuntivo per il committente, annotandolo anche sul libretto metrologico.

Il ROI provvederà quindi a contattare il cliente per la gestione di tale situazione. In questo caso, gli eventuali documenti rilasciati verranno annullati e riemessi.

Se il ROI riscontra un errore formale, esempio "Cap" errato, il software rifiuta la verifica, rispedendola al tecnico, il quale può correggerla ed emettere un nuovo report che verrà generato con una /c, che va ad indicare la correzione.

In caso di accettazione del nuovo report da parte del ROI, viene generato un nuovo rapporto riportante /a dopo il numero del report.

g) Certificato di Ispezione

Il software utilizzato dall' O.I., una volta effettuato il riesame del rapporto, genera in automatico il certificato di ispezione, tale certificato riporta i dati del cliente e dell'O.I., l'esito della verificazione, la data in cui è stato effettuato il riesame e la verifica effettuata dal ROI che ne valida l'esito se tutto viene trovato conforme.

Tale Certificato viene spedito al Titolare dello Strumento che può utilizzarlo come meglio descritto al § 5.

Qualora il cliente in sede di VP richiedesse anche il Rapporto di Verificazione Periodica, tale documento verrà inviato assieme al Certificato di Ispezione.

**h) Caso esito negativo della VP**

In caso di esito negativo della VP, il tecnico appone sullo strumento il contrassegno con scritte nere su fondo rosso, compila l'esito sul libretto metrologico e comunica alle autorità competenti attraverso il servizio Telemaco l'esito negativo della VP.

Tale contrassegno verrà rimosso all'atto della riparazione o della nuova richiesta di VP o della verificazione stessa (allegato 2 paragrafo 1.9 del DM/93)

Il titolare dello strumento può far eseguire la riparazione da B&CO S.r.l. o da un altro riparatore a sua scelta, è importante ricordare che il titolare dello strumento ha tempo 10 giorni dalla riparazione per richiedere una nuova VP.

L'attività di riparazione può essere eseguita anche dai tecnici dell'O.I., ma non dal ROI.

**i) aggiornamento registro cronologico delle ispezioni**

Una volta emesso il Rapporto di Ispezione e il relativo Certificato l'O.I. aggiorna il proprio Mdq 34 "Registro richieste verificazione periodiche". Il registro è reso disponibile alle Autorità preposte ai controlli. Tale registro è presente in formato elettronico presso l'O.I.

**l) comunicazioni all'Organo di vigilanza e/o al cliente**

Come sopra riportato, nel caso sia di esito positivo o negativo nelle attività di ispezione, il tecnico compila la sintesi della verificazione periodica sul Libretto Metrologico avendo già compilato la check list di VP.

In caso di esito negativo il tecnico invita il titolare del dispositivo a sospendere l'utilizzo del dispositivo fino a riparazione/sostituzione.

Il Responsabile Tecnico dell'O.I. (ROI), dopo aver supervisionato la congruenza e l'esattezza dei dati delle verificazioni periodiche, procede alle comunicazioni ufficiali previste alla CCIA di competenza e ad UNIONCAMERE.

## **5. UTILIZZO DEL CERTIFICATO DI ISPEZIONE**

Il Cliente, dopo la verificazione, ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Certificato di Ispezione per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché tale utilizzo non induca in errore il destinatario sull'effettiva finalità del rapporto stesso. Il Cliente non può duplicare il Certificato di Ispezione se non in forma integrale.

Sono consentiti ingrandimenti o riduzioni del rapporto, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile. Il Cliente nel caso di smarrimento del Certificato di Ispezione ne può richiedere un duplice a titolo oneroso all'O.I.

In caso di dubbi, il cliente, può chiedere chiarimenti al ROI.

Nell'utilizzare il marchio Accredia sulla documentazione rilasciata da B&CO OI a seguito della verificazione e sugli altri documenti sui quali l'Organismo può decidere di apporlo, B&CO OI si attiene alle prescrizioni contenute nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia (RG-09).

È espressamente precluso l'uso del Marchio Accredia da parte dei Clienti dell'Organismo.

## **6. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI TECNICI DELL'O.I.**

B&CO allo scopo di rendere riconoscibile i propri tecnici che effettuano l'attività di ispezione, li ha muniti di apposito badge di riconoscimento.

Il Committente, in caso di esecuzione delle ispezioni all'interno di un'azienda ovvero di un'unità produttiva, ha l'obbligo di fornire ai tecnici dell'O.I. le informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro, in cui sono destinati ad operare, e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

Il Committente, in base agli eventuali rischi specifici esistenti, provvederà ad informare il personale dell'O.I. degli opportuni Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) che devono essere adottati e (se del caso fornirli).

B&CO O.I., in ogni caso ha già opportunamente formato i propri tecnici e li ha dotati (con l'obbligo di utilizzarli) i DPI che solitamente vengono utilizzati presso le aziende al fine di consentire che lo svolgimento dell'Ispezione avvenga in condizioni di completa sicurezza.

## **7. RISERVATEZZA**

B&CO O.I. assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività ispettive sono trattate in maniera strettamente riservata tranne quando diversamente prescritto da:

- disposizioni di legge;
- disposizione degli organismi di accreditamento e/o notifica.

## **8. IMPARZIALITÀ**

I servizi di verifica oggetto del presente Regolamento sono effettuati da B&CO O.I. in accordo ai principi di indipendenza, imparzialità ed integrità caratterizzanti gli Organismi di Ispezione di Tipo C dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012.

L'Amministratore Unico della B&CO S.r.l. con il supporto del Responsabile dell'Organismo d'Ispezione, assicura la totale diffusione ed attuazione del Codice Etico allo scopo predisposto.

Tutto il Personale dell'O.I. ha sottoscritto un codice deontologico e quindi l'impegno ad assicurare il sistematico rispetto dei succitati principi, con particolare riferimento alle attività direttamente coinvolte od interessate alle verificazioni dei dispositivi e dei misuratori di cui al DM n° 93 del 21.04.17.

B&CO O.I. assicura di non essere impegnata in attività che possono essere in conflitto con la sua indipendenza di giudizio o integrità in relazione alle attività di verificazione periodica su strumenti di pesatura per la quale è stata scelta. Ciò riguarda tutto il personale incaricato dei compiti di verificazione periodica e il personale operante nel back office.

B&CO O.I. garantisce ai suoi clienti che le attività dei suoi tecnici e/o dei subappaltatori non influiscono sulla riservatezza dei dati acquisiti nel corso dell'ispezione, l'obiettività o imparzialità delle attività di verificazione, garantisce di svolgere le attività di verifica con la massima integrità professionale e la competenza tecnica richiesta nel campo specifico.

Tutto il personale dipendente (compresi anche gli eventuali tecnici subappaltatori) non è condizionato da pressioni o incentivi, soprattutto di ordine finanziario, che possano influenzarne il giudizio o i risultati delle loro attività di verificazione.

## **9. CONTROVERSIE**

B&CO O.I. ha elaborato una procedura per la gestione dei reclami, dei ricorsi e/o contenziosi che costituisce parte integrante di ogni proposta tecnica economica di B&CO O.I.

La risoluzione di qualsiasi contenzioso, ad eccezione di quanto riguarda i mancati pagamenti di fatture, su cui rimane ferma la competenza del Giudice ordinario, sarà inappellabilmente risolta da tre arbitri che giudicheranno in via rituale e secondo diritto. La sede dell'arbitrato sarà Roma, salvo diversi accordi tra le parti.

### ***Reclami***

Il reclamo (diverso dal ricorso), relativo alle attività di B&CO O.I. da parte di Clienti o organizzazioni esterne deve essere presentato entro 10 giorni dall'evento dell'oggetto reclamo/ricorso mezzo PEC, al seguente indirizzo [reclami@b-co.it](mailto:reclami@b-co.it).

La comunicazione deve contenere i riferimenti del fatto oggetto del reclamo/ricorso.

La presa in carico del reclamo/ricorso verrà comunicato al proponente entro 10 giorni dal suo ricevimento tramite e-mail/PEC.

Il reclamo/ricorso sarà trattato da persona non coinvolta nell'attività oggetto della segnalazione.

L'Amministratore Unico prende in carico il reclamo, lo analizza e ne definisce responsabilità e modalità di gestione.

Tutti i reclami, ricorsi e contenziosi devono essere archiviati dal Responsabile Qualità (RQ) che li classificherà in ordine cronologico nell'apposita cartella "RECLAMI CLIENTI" facente parte del Sistema di Gestione dell'O.I. B&CO.

Una copia del reclamo va anche archiviata nel dossier del cliente e resa disponibile ad un eventuale controllo da parte di ACCREDIA.

Al termine dell'analisi (effettuata in 30 gg dalla data di ricezione del reclamo stesso) l'Amministratore Unico comunicherà al Cliente/Organizzazione Reclamante i risultati di quanto emerso.

### ***Ricorsi***

Il titolare dello strumento, se non si considera soddisfatto della comunicazione dell'esito della verificazione periodica e decide di fare ricorso per far riconsiderare quanto riscontrato dall'Organismo sullo strumento, dovrà inviare una lettera, entro 30 giorni dalla data di

notificazione della decisione, esponendo le ragioni del dissenso, per raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC alla B&CO S.r.l. all'attenzione dell'Amministratore Unico che, non essendo coinvolto nell'attività ispettiva, potrà valutare in maniera imparziale l'analisi e gestione del problema sopravvenuto.

L'A.U. quale 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 l'Amministratore Unico, comunicherà le risultanze dell'analisi effettuata al Cliente/Organizzazione che ha presentato ricorso.

#### ***Contenziosi***

Tutte le controversie derivanti dalla esecuzione di una Verifica, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno rimesse alla competenza esclusiva del Foro di Roma;

All'interno di B&CO il contenzioso è seguito dall'Amministratore Unico, che si avvale della collaborazione del Responsabile dell'O.I.

## **10. RIFERIMENTI**

L'attività di ispezione di B&CO O.I. è svolta secondo le disposizioni, i criteri ed i principi indicati nelle seguenti norme e nei seguenti documenti:

1. DM93 2017
2. Direttiva 6 Dicembre 2021
3. Documenti di Approvazione degli Strumenti sottoposti a Verificazione Periodica
4. UNI CEI EN ISO/IEC 17020: 2012 “Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni”
5. Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida – Parte Generale RG-01
6. Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione RG-01-04
7. Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA RG-09
8. Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies ILAC-P15 del 12/07/2016
9. ILAC Policy on the Traceability of Measurement Results ILAC P10:01/2013
- 10.D.L. N° 81/2008 “Testo unico sulla sicurezza del lavoro”
- 11.Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
- 12.D:Lgs 197

## **11. DIRITTI E DOVERI DEL CLIENTE E DI B&CO O.I.**

#### ***Obblighi***

Vengono di seguito elencati gli obblighi dei soggetti direttamente interessati alle attività di

verificazione secondo il DM n° 93 del 21.04.17, con l'obiettivo di stabilire in piena armonia le condizioni più idonee e favorevoli per tutti, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle reciproche responsabilità.

### **11.1 Diritti e doveri dell'Organismo di Ispezione**

L'Organismo di Ispezione, ed il proprio Personale, nel momento in cui accetta l'incarico di effettuare l'attività di Verificazione periodica su strumenti di pesatura oggetto del presente Regolamento, si impegna a:

1. Operare nel rispetto del presente Regolamento.
2. Mantenere aggiornata tutta la documentazione del Sistema di Gestione con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione.
3. Operare nel rispetto dei principi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 per garantire la massima trasparenza, professionalità, etica, indipendenza, imparzialità e riservatezza (l'accesso e la consultazione dei documenti relativi alla Verificazione Periodica sono riservati solo al personale della B&CO O.I., all'Organizzazione cliente, alla CCIAA, ACCREDIA e se del caso al MISE).
4. Comunicare tempestivamente al Committente qualsiasi situazione che possa pregiudicare il rispetto dei requisiti contrattuali e dello stesso presente Regolamento in particolare informando il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'accreditamento di cui all'attività oggetto del presente Regolamento da parte dell'autorità competente. L'Organismo di Ispezione non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'accreditamento; 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.
5. Garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dall'attività di Verificazione Periodica strumenti di pesatura.
6. B&CO O.I. assicura il rispetto dei tempi di intervento previsti dal DM 93/17 e quanto previsto all'art.12 comma 4 e art. 13.

### **11.2 Doveri del cliente**

Il cliente richiedente l'ispezione deve:

1. Rispettare le prescrizioni del presente Regolamento
2. Il Cliente può rinunciare alla Verificazione Periodica degli strumenti di pesatura nel caso di non accettazione del presente regolamento e/o di eventuali revisioni dello stesso.
3. Il Cliente deve assicurare la disponibilità degli accessi presso i locali dell'Organizzazione del personale tecnico della B&CO O.I. e, quando richiesto, del personale preposto dell'Organismo di Accreditamento.
4. Fornire tutta la documentazione tecnica relativa al prodotto da ispezionare con proprio personale così da garantire anche il ritiro degli stessi, nella fattispecie:
  - Il Libretto Metrologico dello strumento da verificare,
  - Manuali d'uso e manutenzione, Certificato CE di Tipo.
5. Garantire l'accesso, in condizioni di sicurezza, alla documentazione e ai locali degli ispettori e/o di auditor interni ed esterni all'Organismo per assicurare il corretto svolgimento della Verifica Periodica.

6. Il Cliente dovrà informare B&CO O.I. circa i rischi conosciuti o potenziali cui il proprio personale potrebbe incorrere durante le visite.
7. Il Cliente dovrà notificare immediatamente a B&CO O.I. tutte le situazioni irregolari rilevate dalle Autorità di controllo, relativamente ad aspetti legati al controllo sugli strumenti di pesatura.
8. Il Cliente deve consentire la registrazione e conservazione di eventuali fotografie degli impianti oggetto di ispezione durante l'ispezione stessa, salvo espresso divieto da notificare per iscritto all'atto della stipula del contratto.
9. Gli importi dovuti a B&CO O.I. per le attività inerenti la verificazione periodica sono stabiliti dalle condizioni definite nell'offerta e devono essere versati a B&CO O.I. secondo quanto stabilito in offerta ed accettato con l'ordine susseguente.

## **12. ACCETTAZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE ALLO STESSO**

Il regolamento viene reso disponibile sul sito web b-co.it e viene accettato contestualmente all'accettazione dell'offerta.

Eventuali modifiche del regolamento verranno comunicate tramite mail/PEC entro due giorni dalla data delle modifiche o rendendo disponibile lo stesso in revisione sul proprio sito web.

In caso di modifica del presente Regolamento, il Titolare dello Strumento può recedere dal contratto, dandone comunicazione scritta tramite PEC/Mail.

Il regolamento modificato si considererà accettato se entro 5 giorni dalla data di comunicazione non perverranno riserve tramite PEC/Mail.

## **13. ACCETTAZIONE SPECIFICA CLAUSOLE VESSATORIE**

Ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 1341 e 1342 Cod. Civ., il Cliente, dopo averne presa attenta e specifica conoscenza e visione, approva ed accetta espressamente le seguenti clausole:

§ 4.3 Condizioni Economiche

§ 7. Riservatezza

§ 9. Controversie

§ 11. Diritti e doveri del cliente e della B&CO O.I.

IL CLIENTE

L'ORGANISMO DI ISPEZIONE