

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbalance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 1 di 12

REGOLAMENTO

dell'Organismo di Ispezione

C.M. Bilance s.r.l. a socio unico

Emissioni e Autorizzazioni					
003					
002	03/06/2025	RSG	CM BILANCE S.R.L. A SOCIO UNICO RT OD <i>DE LUCA JESSICA</i>	DIR	CM BILANCE S.R.L. A SOCIO UNICO VIA RAMOLINI, 7 42026 CANOSSA (RE) TEL: 3334322630 / 05221717545 mail: carlo.cmbalance@gmail.com P. I. 08067110357
001	01/01/2025	RSG	CM BILANCE S.R.L. A SOCIO UNICO RT OD <i>DE LUCA JESSICA</i>	DIR	CM BILANCE S.R.L. A SOCIO UNICO VIA RAMOLINI, 7 42026 CANOSSA (RE) TEL: 3334322630 / 05221717545 mail: carlo.cmbalance@gmail.com P. I. 08067110357
N°	Data	Emesso da	Firma	Autorizzato da	Firma
REVISIONE		***** *	*****	*****	*****

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 2 di 12

Storia delle modifiche		
N. revisione	Paragrafi interessati	Oggetto della modifica
003		
002	N.8 Tariffario	Miglioramento indicazione
001	Tutti	Nuova edizione

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 3 di 12

INDICE

1. Premessa
2. Scopo e Campo di applicazione
3. Riferimenti normativi
4. Termini, definizioni e abbreviazioni
5. Responsabilità
6. Modalità esecutive
 - 6.1 (Scopo della VP)
 - 6.2 (Le modalità di attivazione del servizio di VP)
 - 6.3 (Impegni di VP)
 - 6.4 (Impegni del CT)
7. Reclami e Ricorsi e Contenziosi
8. Tariffario e Fatturazione
9. Trattamento dei dati personali
10. Utilizzo marchi dell'organismo Accredia

Sede legale:

C.M. Bilance s.r.l. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 codice fiscale/Partita I.V.A. 03067110357 email: carlo.cmbilance@gmail.com; privacy.cmbilance@gmail.com - www.cmbilance.it

Sede dell'Odi:

Via Ramolini, 7A – 42026 Canossa (RE) telefono 0522.1717545 fax 0522.1974402 email: carlo.cmbilance@gmail.com PEC: cmbilancesrl@legalmail.it

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbalance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 4 di 12

1. Premessa

C.M. Bilance s.r.l. è un Organismo di Ispezione "Odl" (rif. definizione norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020) di tipo C, che opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e a Norme tecniche e Norme Cogenti di settore.

I comportamenti posti in essere da Odl nella gestione delle proprie attività si conformano ai principi di correttezza, trasparenza, onestà e integrità. Il personale dell'Odl è chiamato ad agire con:

- Integrità
 - Indipendenza di giudizio
 - Rispetto per le persone, per l'ambiente e della sicurezza.
- Ciò è perseguito attraverso l'adozione di modalità comportamentali e procedurali atti a:
- Garantire la riservatezza delle informazioni ricevute e fornite con clienti/titolari degli strumenti
 - Rispetto del segreto professionale da parte degli Ispettori di Verificazione Periodica "IVP"
 - Oggettività di giudizio da parte degli IVP
 - Rispetto delle Leggi e Norme
 - Evitare qualsiasi conflitto di interessi
 - Assumere e mantenere atteggiamenti in linea con la deontologia professionale.

La società ha costituito all'interno della propria organizzazione una specifica, distinta, separata e identificabile Unità Ispettiva denominata "Organismo di Ispezione" (in seguito Odl", che opera in conformità:

- Al Decreto 21 aprile 2017 n. 93
- Alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, Odl di tipo C
- Ai Regolamenti di Accredia

2. Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra Odl e Clienti/titolare dello strumento che intendono avvalersi del servizio di VP.

L'Odl effettua attività di verifica periodica ai sensi del DM 93/2017 sui seguenti strumenti metrici:

Tipologia di Strumenti	Portata Massima	Classe di accuratezza
Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)	Fino a 10 kg	I
Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)	Fino a 35 kg	II
Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)	Fino a 120.000 kg	III-III

Il Regolamento viene applicato in maniera uniforme e imparziale a tutte le organizzazioni che intendano utilizzare i servizi di VP erogati dall'Odl in coerenza con l'Accreditamento ricevuto da Accredia e con la Scia ai sensi del DM 93/2017.

L'accesso ai servizi di VP non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione/titolare dello strumento o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo o ad altro.

Il presente regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet: www.cmbalance.it ed è comunque possibile richiederne copia via mail.

Nel preventivo e nella richiesta è presente l'indicazione del sito dove questo regolamento può essere scaricato; inoltre nella richiesta di VP è prevista una firma specifica dedicata alla dichiarazione da parte di CT di aver preso visione del documento.

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 5 di 12

3. Riferimenti normativi

Le attività di Verificazione Periodica/ispezione oggetto del presente Regolamento fanno specifico riferimento alle seguenti norme e ai seguenti documenti:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005 Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali
- Decreto 21 aprile 2017 n° 93 Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale e europea.
- Accredia LS-03 Elenco norme e documenti di riferimento per l'Accreditamento degli Organismi di Ispezione, in revisione corrente
- Accredia RG-01 Regolamento Generale per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e di Ispezione – parte generale, in revisione corrente
- Accredia RG-01-04 Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
- Accredia "Disposizioni in materia di applicazione del documento ILAC-P10:01/2013 sulla riferibilità dei risultati di misura", in revisione corrente
- ILAC P15-:06:2014 Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies
- Direttiva 2014/32/UE del 26.02.2014 modificata dalla direttiva delega UE 2015/13 del 31.10.2014 e il D.lgs 2.02.2007 n. 22
- D.lgs n. 83 del 19.05.2016
- Direttiva 2014/31/UE
- UNI 45501:2015
- OIML R51 – R111
- ILAC P19:07/2020 – Policy on the Traceability of Measurement Results
- Norme e guide CEI, UNI, EN, OIML applicabili allo specifico settore
- RG-09 rev.10-Regolamento per l'utilizzo del Marchio Accredia

4. Termini, definizioni e abbreviazioni

- CT Cliente/titolare dello strumento, colui che richiede all'Odi lo svolgimento di attività di VP
- NC Non Conformità, è il mancato rispetto di un requisito, richiesto da Legge o da Norma, riscontrato in sede di VP. Detto va annotato su apposito modulo e allegato al Rapporto di Ispezione.
- Odi Organismo di Ispezione
- IVP Ispettore di Verificazione Periodica, colui che viene incaricato dall'Odi per eseguire la VP
- RdI Rapporto di Ispezione o rapporto di VP
- RTOdI Responsabile Tecnico dell'Odi
- RRC Reclamo, ricorso e contenzioso
- VP Verificazione periodica ai sensi del DM 93/2017 e nelle sue modalità
- VIA Verifiche Ispettive in Accompagnamento, sono Ispezioni di VP condotte dall'Odi con la presenza di Ispettori e/o esperti dell'Ente di Accredimento.

5. Responsabilità

Il personale dell'Odi non svolge e non assume ruoli di attività che possano comunque entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale in relazione alle attività di VP.

Il RTOdI ed il suo sostituto non dipendono gerarchicamente da persone che detengono responsabilità in materia di attività potenzialmente conflittuali con il servizio di VP.

L'Odi garantisce che il personale operante nelle attività dell'Odi, ha ben compreso:

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 6 di 12

- L'importanza della riservatezza nel lavoro chiamato a svolgere, impegnandosi a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di cui può venire a conoscenza nei rapporti con il cliente/titolare dello strumento e in sede di VP, o informazioni relative al prodotto o organizzazione;

- L'assoluta necessità di evitare qualsiasi influenza da parte di persone o organizzazione esterni dall'Odi, rigettando qualsiasi pressione di qualunque genere che possa influenzare il giudizio di VP.

L'Odi e il suo personale non effettuano VP in tutti i casi in cui vi siano situazioni che possano risultare in contrasto con le esigenze di indipendenza e imparzialità delle attività di VP.

La documentazione o informazioni riservate, non vengono diffuse a meno di disposizioni di Legge o contrattuali, fatto salvo, quelle informazioni richieste da soggetti titolati quali: Accredia, MISE, CCIIA, Organi di Controllo o della magistratura.

Gli accessi agli archivi contenenti la documentazione e/o informazioni riservate sono strettamente regolamentati.

Il personale coinvolto nelle attività di VP, sottoscrive esplicita dichiarazione d'impegno relativa all'indipendenza, all'imparzialità e alla riservatezza.

6. Modalità esecutive

6.1 Scopo della VP

La VP su tutte le tipologie di strumenti di misura utilizzati per una funzione di misura legale ha lo scopo di accertare se essi riportano i bolli di verifica prima nazionale, o di quelli CEE/CE, o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M e se hanno conservato gli errori massimi tollerati per tale tipologia di controllo. Le specifiche di VP sono descritte nel DM 93/2017 art. 4. Gli strumenti utilizzati per le attività di VP sono muniti di certificato di taratura oppure di rapporto di taratura, secondo le specifiche definite in apposita procedura e tenuti sotto controllo dal RTODI ed esaminati in sede di accreditamento/sorveglianza/rinnovo da parte dell'Ente di Accreditamento, rispettano i requisiti previsti dall'allegato II del DM 93/2017.

6.2 Le modalità di attivazione del servizio di VP, prevedono le seguenti fasi:

Il RTODI, tiene un registro delle VP, modulo Mod.33, sul quale riporta, le richieste di VP pervenute, il preventivo inviato, l'accettazione della richiesta, la data effettiva della VP, l'esito della VP.

- **Richiesta di Preventivo:** il cliente/Titolare dello strumento, richiede il preventivo con le modalità che ritiene più opportune (telefonicamente, a mezzo email, ecc..) per l'attività di VP.

- **Emissione preventivo:** L'Odi invia il preventivo con i relativi allegati da sottoscrivere e produrre. La validità dell'offerta è sessanta giorni dalla data di emissione. Gli importi in offerta derivano dalla applicazione del tariffario mod. 29 tenendo conto delle caratteristiche degli strumenti da sottoporre a VP, del sito di installazione e delle eventuali richieste specifiche del cliente/titolare. Nel caso in cui ci sia la presenza di un intermediario tra ODI e Titolare dello strumento. Il preventivo verrà inviato all'intermediario con l'indicazione del prezzo per il titolare e lo sconto a lui riservato. Il rapporto al titolare dello strumento verrà gestito dall'intermediario che si occuperà della fatturazione al cliente finale, come indicato nel modulo della richiesta Mod. 34.

L'Odi valuta la fattibilità della richiesta di:

- Tipologia di strumento che deve rientrare nell'accreditamento ricevuto
- Disponibilità di risorse (ispettori e attrezzatura)
- Tempistiche chieste dal cliente

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 7 di 12

In caso di particolari situazioni può essere sottoscritto un accordo quadro con il cliente che viene concordato tra la DIR e il cliente stesso.

- **Accettazione preventivo:** il CT dello strumento, accetta il preventivo firmandolo con data, timbro e firma, scansionandola e inviandola a mezzo email all'indirizzo: carlo.cmbilance@gmail.com o consegnandola in originale.

-**Richiesta di VP:** L'Odi dopo aver ricevuto il preventivo accettato chiede la compilazione della richiesta tramite il modulo Mod. 34 compilato in ogni sua parte per poter procedere alla programmazione della VP.

-**Programmazione della VP:** l'Odi verifica che tutte le informazioni ricevute siano corrette ed esaustive, valuta la disponibilità di IVP (ispettori di verifica periodica) e quale IVP incaricare tenendo conto di potenziali conflitti di interesse con il CT. Il CT ha il diritto di fare obiezione sul nominativo di un IVP indicato nei documenti, nel caso sussista un conflitto di interessi. Se l'Odi ritiene validi i motivi per la ricusazione dell'IVP, individuerà un nuovo IVP per quell'attività

L'RTODI, nella programmazione delle VP, si assicura della data ed orario (indicativo) vengono comunicati via mail o telefonica, anche tramite l'intermediario e poi della:

- a) Disponibilità della strumentazione da utilizzare in sede di VP
- b) Disponibilità del PC con software e della documentazione di supporto alla VP (certificati di approvazione, procedure/istruzioni)
- c) Disponibilità di contrassegni e sigilli da applicare sullo strumento ispezionato e di libretti metrologici da consegnare se non presente.
- d) Comunicano all' IVP sui controlli da eseguire e delle condizioni di sicurezza da osservare in sede di VP
- e) La programmazione settimanale viene riportata sul modulo 35 "programma settimanale" dove vengono indicati i clienti e gli ispettori con le firme per accettazione incarico.

L'attività di VP sarà eseguita entro e non oltre i 45 (quarantacinque) dalla data di accettazione della richiesta.

-**Esecuzione delle VP:** l'attività è condotta dall'IVP seguendo l'istruzione di lavoro secondo la sequenza prevista dal software.

Nei casi in cui l'IVP, in sede di VP, si accorga che lo strumento da ispezionare/VP ha caratteristiche diverse da quelle per cui è stato incaricato, avvisa il RTODI che decide se proseguire o interrompere la VP.

La VP si sviluppa nelle seguenti fasi:

- Esame della documentazione richiesta in fase di offerta
- Esame a vista e valutazione dei luoghi e degli impianti dove effettuare la VP, secondo il modulo M4P8
- Valutazione degli strumenti da sottoporre a VP e esecuzione della VP con prove e misure metrologiche secondo le Istruzioni dell'Odi.
- Compilazione della documentazione prevista sul software Gibertini, completa di rapporto di VP nel quale sono riportati gli esiti delle attività di VP per strumento verificato. Una volta validato e firmato dal RT, viene inviata al titolare dello strumento. Alla conclusione della verifica periodica si aggiorna il libretto metrologico, se l'esito è positivo si appone il contrassegno di colore verde, se l'esito è negativo si appone il contrassegno rosso con la data riportata a mano come da DM 93 2017
- Il rapporto di VP, viene riesaminato ed approvato sul software da parte del Responsabile Tecnico dell'Odi (RTODI) o di un suo sostituto nei casi di sua indisponibilità, entro cinque giorni dalla VP.

Se l'esito della VP è positivo e la valutazione del RT è positiva si passa agli adempimenti interni dell'Odi.

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 8 di 12

Se la valutazione del RT è negativa si valutano le correzioni e si apre una non conformità ed entro 4 gg l’Odl verifica se la non conformità si può risolvere internamente o nel caso ricontattare il CT e programmare una nuova VP (senza onere per il CT).

Se l’esito della VP è negativo e la valutazione del RT è positiva si passa agli adempimenti interni dell’Odl.

Se la valutazione del RT è negativa si valutano le correzioni e si apre una non conformità ed entro 4 gg l’Odl verifica se la non conformità si può risolvere internamente o nel caso ricontattare il CT e programmare una nuova VP (senza onere per il CT).

- L’Odl comunica entro dieci giorni lavorativi dalla Verificazione, alla camera di commercio di ciascuna delle province in cui ha effettuato le operazioni di VP e tutti gli elementi previsti dall’art. 13 del DM 93/2017.
- L’IVP non deve mai lasciare incustoditi gli strumenti di misura affidati in sua stretta custodia e responsabilità, per nessuna ragione, in sede di VP.
Detti strumenti vanno trasportati nelle condizioni di trasporto specificato nella relativa procedura.
- L’IVP deve rispettare le condizioni di immagazzinamento e trasporto degli strumenti di misura; in caso di urto, danni, cadute accidentali, o altro elemento accaduto in sede di VP, deve segnalarlo al RT/Odl con la compilazione del modulo di rilievo.
- L’IVP eseguirà la VP secondo le specifiche definite nelle relative Istruzioni operative per lo strumento oggetto di VP.
- Le scadenze delle verificazioni periodiche sono quelle previste dal comma 3 art. 4 e allegato IV del DM 93/2017, riportate nella tabella allegata alla presene procedura.

Istruzioni specifiche per l’attività di verifica periodica:

- I12 Istruzione per VP di strumenti a funzionamento non automatico (NAWI), portata massima fino a 120.000 kg

6.3 Impegni di VP

L’Odl si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento operando in conformità ai riferimenti tecnici, normativi e legislativi di riferimento (DM 93/2017), nonché nel rispetto dei seguenti principi:

- **Indipendenza:** l’Odl garantisce che i propri IVP e il proprio personale, agiscono in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati
- **Imparzialità:** l’Odl garantisce che i propri IVP e il proprio personale, agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale
- **Riservatezza:** tutto il personale dell’Odl, compreso gli IVP, si impegnano a mantenere il segreto d’ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del CT di cui possono venire a conoscenza nei suoi rapporti con il CT stesso. L’Odl fornirà tali informazioni solo nel caso in cui vengono richieste dall’Ente di Accreditamento, dalle autorità competenti o giudiziarie, in tal caso ne darà avviso al CT, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie.

L’Odl si impegna ad informare il CT dell’eventuale modifica, rinuncia, sospensione, revoca o mancato rinnovo dell’abilitazione per l’esecuzione delle attività di VP, da parte delle autorità competenti. L’Odl non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al CT, il quale ha facoltà immediata di rinunciare, senza l’applicazione di oneri, al rapporto contrattuale, senza necessità di preavviso.

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 9 di 12

L'Odl è dotato di specifica copertura assicurativa, di adeguato massimale, relativa alla Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) anche per i rischi professionali derivanti dall'esercizio delle attività di cui al DM 93/2017, ivi compresi i danni agli strumenti oggetto di VP.

L'Odl garantisce che tutto il personale impiegato nelle attività di VP, sia stato opportunamente formato ed addestrato. Garantisce inoltre, che il personale, è informato e formato circa i rischi generali e specifici della propria attività e che ha seguito i corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e smi., compreso quelle della medicina del lavoro.

6.4 Impegni del CT

Il CT si impegna a:

- Rispettare gli obblighi di Legge previsti dall'art. 8 del DM 93/2017, quali,
 1. I titolari degli strumenti di misure soggetti all'obbligo della VP:
 - a) Mantengono l'integrità del contrassegno apposto in sede di VP, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
 - b) Curano l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
 - c) Conservano il libretto metrologico e l'eventuale ulteriore documentazione prescritta;
 - d) Il CT si impegna a non riprodurre il Rapporto di Verificazione Periodica se non in versione integrale.
 2. Gli obblighi di cui sopra sono esclusi a fronte di eventi non prevedibili o rispetto ai quali non si abbia un effettivo controllo secondo i normali criteri di diligenza.
- Accettare, senza costi aggiuntivi per codesto CT, l'eventuale presenza di Ispettori dell'Ente di Accreditamento, che saranno notificati da Odl, altresì accettare il personale dell'Odl in affiancamento/addestramento e/o in altra forma es. EVP, osservatori (per le attività di monitoraggio in campo con e senza preavviso);
- Garantire al personale dell'Odl, l'accesso ai documenti e informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività di VP e il corretto svolgimento della VP, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione;
- Consentire agli IVP e personale di VP, l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli strumenti o impianti oggetti di VP, nonché offrire accesso incondizionato ai locali contenenti gli impianti o gli strumenti soggetti a VP;
- Accertarsi, all'arrivo del personale dell'Odl, delle generalità dello stesso tramite il tesserino di riconoscimento in suo possesso, con possibilità di chiamare in Odl per verificarne la veridicità, tramite un codice unico di identificazione;
- Garantire e accertare che le prescrizioni previste dal DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) garantiscono e sono adeguate ai rischi presenti in sede di VP;
- Fornire a Odl tutte le necessarie informazioni sui rischi specifici presenti negli ambienti di VP, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate, comunicare o mettere a disposizione i DPI necessari per l'accesso alle aree in cui le attività debbano essere svolte che non rientrino nella normale dotazione del personale dell'Odl, gestisce il DUVRI prima dell'inizio delle attività di VP; richiede documenti specifici previsti dalle proprie procedure di sicurezza con un preavviso sufficiente per permettere all'Odl di prepararli ed inoltrarli
- Sollevare Odl da qualsiasi responsabilità legata alla mancata esecuzione della VP per cause non imputabili all'Odl stesso;

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 10 di 12

- Non proporre e fornire agli IVP premi o benefit con lo scopo di influenzare le performance o l'indipendenza del giudizio;
- Accettare che eventuali scadenze temporali dei 45 giorni previsti per le attività di VP, se ricadono tra il 5 e il 25 agosto, saranno anticipate nel mese di luglio;
- Accettare di non poter mai effettuare un RRC nei confronti dell'Odi o del suo personale o di altri attori coinvolti nelle attività di VP, per perdite o danni o spese per la mancata attività svolta durante l'attività di VP.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del CT, Odi ha facoltà di sospendere la VP ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

Il CT in sede di VP, non esibisce il libretto metrologico, in tal caso richiede sotto propria responsabilità, all'Odi la riemissione dello stesso ed annota di suo pugno nel libretto metrologico di aver smarrito il libretto metrologico sottoscrivendo tale annotazione con firma leggibile e data;

7. Reclami e Ricorsi e Contenziosi

Il Reclamo è un'espressione di insoddisfazione diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da un'organizzazione ad un organismo di ispezione relativa alle attività di tale organismo, mediante corretta compilazione e invio del modulo Mod.36, disponibile su portale web o previa richiesta, a mezzo posta ordinaria o email all'indirizzo: carlo.cmbilance@gmail.com. Il Reclamo può essere fatto non solo dal cliente ma da chiunque lo ritenga necessario. Il processo di trattamento dei reclami viene gestito dall'Odi sotto vincolo di riservatezza.

L'Odi conferma al reclamante la ricezione entro 5gg dalla data di ricezione e specifica se lo stesso si riferisce ad attività di VP per cui esso è responsabile, se affermativo inizia il trattamento, altrimenti no. Il trattamento deve essere concluso entro 30gg dall'invio della conferma di ricezione.

Il Ricorso è una richiesta indirizzata dal fornitore dell'elemento da sottoporre a ispezione all'Odi per la riconsiderazione, da parte di tale organismo di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto, pertanto il ricorso può essere effettuato dagli attori coinvolti nella Verificazione Periodica e va inoltrato entro 30 giorni solari dalla data di ricezione del Rapporto di Ispezione/VP validato dal RTodi e ricevuto a mezzo email; va compilato il Mod.36 e inviato a mezzo PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo: cmbilancesrl@legalmail.it. L'Odi conferma la ricezione del ricorso entro 5 giorni dalla data di ricezione. Il ricorso viene preso in esame e trattato al fine di adottare e azioni correttive necessarie e presenta i risultati entro 60 gg dall'invio della conferma di ricezione. Tutte le attività di gestione dei reclami sarà fatta garantendo l'indipendenza come previsto dalla norma ISO17020, con la scelta di personale non implicato nell'attività oggetto di reclamo.

Il contenzioso è un complesso di atti o procedimenti relativi ad una controversia tra due soggetti la risoluzione di eventuali contenziosi tra le parti viene devoluta al lodo di un collegio arbitrale secondo la procedura di arbitrato irrituale.

Per eventuali contenziosi, controversie sarà il Foro competente di Reggio Emilia (RE).

8. Tariffario e Fatturazione

Le tariffe dell'Odi, relative all'attività di VP sono riportate nelle singole offerte economiche specifiche per ciascun CT sulla base del tariffario dell'ODI, eventuali accordi quadro o convenzioni verranno valutate caso per caso.

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbilance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 11 di 12

Voci che possono essere prese in considerazione:

- Costo per ogni singolo strumento o parti di esso, in base alla tipologia di strumenti
- Tempi di viaggio e rimborso chilometrico

La fatturazione avviene secondo i criteri definiti dalla normativa italiana.

I pagamenti delle competenze sono specificati e definiti in sede di offerta economica, compreso le loro modalità: RIBA, bonifico o assegno bancario, Rif Mod. 29 nell'ultima revisione.

9. Trattamento dei dati personali

L'Odl garantisce la riservatezza delle informazioni ottenute ai fini e nel corso delle attività di VP, concernente sia i propri clienti che le organizzazioni oggetto di VP;

Odl si impegna, ed impegna il proprio personale, compreso gli IVP a:

- Non comunicare, divulgare o utilizzare in qualunque modo notizie, informazioni o dati inerenti, o in qualunque modo collegati, alle attività di VP;
- Trattare con riservatezza tutta la documentazione inviata dal CT ai fini della VP e conservarla in modo da non divulgarla, volontariamente o involontariamente a terzi;
- Al termine della VP, assicurarsi che tutti gli originali dei documenti relativi alle attività di VP siano restituite all'Odl da parte degli IVP;
- Garantire che l'accesso e la consultazione ai documenti di registrazione sia riservato solo al personale effettivamente coinvolto nella gestione della pratica di VP, al CT, e agli ispettori dell'Ente di Accreditamento.

Il CT sottoscrivendo la richiesta di VP, il preventivo e ogni altro documento previsto per l'attività di VP, acconsente ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 101/2018 che modifica il d.lgs 196/03 e smi, all'inserimento del suo nominativo e dei dati di gestione, nell'anagrafica dell'Odl e il relativo trattamento dei dati personali, ai fini di:

- Adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, ed altre;
- Adempimenti degli obblighi derivanti da contratti stipulati, economici e fiscali;
- Gestione amministrativa dei rapporti;
- Attività di recupero crediti, se prevista;
- Gestione delle scadenze delle VP;
- Attività promozionali sui servizi offerti da Odl o dai suoi partner collegati per marketing, offerte, analisi di mercato e statistiche.

Tutte le informazioni sono trattate in conformità al regolamento e leggi sul trattamento dei dati sopra specificati.

10. Utilizzo marchi dell'Organismo Accredia

Il marchio di Accreditamento Accredia è costituito dal logo, dalla denominazione abbreviata "L'ENTE ITALIANO DI ACCREDITAMENTO" e dalla dizione bilingue richiamante la partecipazione di Accredia ai accordi internazionali di Mutuo Riconoscimento con EA, IAF e ILAC.

CM BILANCE S.R.L. a socio unico Via Ramolini, 7 - 42026 Canossa (RE) REA: RE-358464 carlo.cmbalance@gmail.com	REGOLAMENTO	Revisione 02
		03.06.2025
		Pagina 12 di 12

Il marchio Accredia come nome e come figura è protetto con apposita registrazione in Italia e all'Estero tale da garantirne l'esclusiva titolarità in capo all'Ente di accreditamento per tutti gli usi e nei confronti di tutti gli interlocutori.

La concessione d'uso del marchio Accredia è rilasciata ai soggetti accreditati che hanno ottenuto l'accREDITAMENTO. Il marchio o il riferimento all'accREDITAMENTO possono essere utilizzati **ESCLUSIVAMENTE** dall'Odi in possesso dell'accREDITAMENTO e da nessun'altro.

Il CT si impegna a non utilizzare il marchio Accredia per nessuno scopo.

Timbro e Firma

Titolare/legale rappresentante

Per accettazione - CT

Timbro e Firma

Amm. Delegato d'impresa

Per accettazione - Odi

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c. si approvano espressamente le seguenti clausole:

5 (responsabilità); 6 (modalità esecutive); 6.1 (Scopo della VP); 6.2 (Le modalità di attivazione del servizio di VP, prevedono le seguenti fasi); 6.3 (Impegni di VP); 6.4 (Impegni del CT); 7 (Reclami e Ricorsi e Contenziosi); 8 (Tariffario e Fatturazione); 9 (Trattamento dei dati personali).

Timbro e Firma

Titolare/legale rappresentante

Per accettazione - CT

Timbro e Firma

Amm. Delegato d'impresa

Per accettazione - Odi