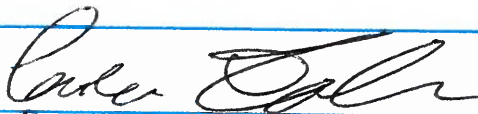
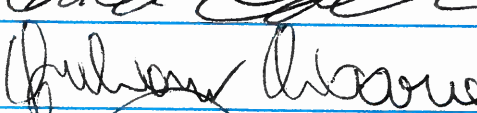
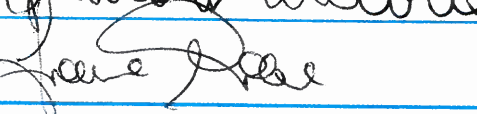
	REGOLAMENTO GENERALE SERVIZI ISPETTIVI	ISP_MQ_ALL_D Rev 14
---	---	------------------------



REGOLAMENTO GENERALE SERVIZI ISPETTIVI

Emesso: RTEC			Data: 10/02/2025
Verificato: VRTEC			Data: 10/02/2025
Approvato: DG			Data: 10/02/2025
Rev.	Data	Descrizione modifiche	
03	13/07/2016	Revisione a seguito commenti di ACCREDIA	
04	20/03/2017	Al paragrafo 5 introdotta la possibilità di ricsuazione del nominativo dell'Ispettore da parte del Cliente.	
05	11/09/2017	Modifiche a seguito pubblicazione Decreto 21 Aprile 2017 n. 93	
06	10/04/2018	Revisione a seguito commenti di ACCREDIA	
07	08/07/2019	Revisione a seguito commenti di ACCREDIA	
08	02/03/2020	Revisione a seguito rilievi dell'esame documentale di rinnovo di ACCREDIA	
09	28/05/2021	Revisione a seguito osservazioni di ACCREDIA	
10	04/07/2022	Revisione per estensione Accredimento per la verificaione periodica dei dispositivi di conversione del volume di gas approvati insieme ai contatori	
11	27/01/2023	Revisione a seguito rilievi di ACCREDIA all'esame documentale della domanda di estensione dell'accreditamento	
12	20/02/2023	Revisione dei paragrafi 1, 4, 5, 6, 8 e 12	
13	05/02/2024	Revisione a seguito rilievi di ACCREDIA all'esame documentale della domanda di rinnovo dell'accreditamento	
14	10/02/2025	Revisione paragrafi 1 - 2 - 4 - 5 - 6.1 - 6.2 - 6.4 - 12 , a seguito di osservazioni Accredia.	

INDICE

1. INTRODUZIONE E SCOPO	3
2. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3. CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'	5
4. OBBLIGHI DEL CLIENTE	5
5. OBBLIGHI DELL'ODI	6
6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE	7
6.1 RICHIESTA DI VERIFICAZIONE PERIODICA ED APERTURA COMMESSA	7
6.2 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE	9
6.3 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE	9
6.4 RAPPORTO DI ISPEZIONE	10
6.5 REGISTRO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE	11
7. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VERIFICAZIONI ESEGUITE, ALLE CAMERE DI COMMERCIO E A UNIONCAMERE	11
8. UTILIZZO DEL RAPPORTO DI ISPEZIONE	11
9. MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE	12
10. RISERVATEZZA	12
11. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	13
12. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI	13
RECLAMI	13
RICORSI	15
CONTENZIOSI	17
13. VALORE E SIGNIFICATO DELL'ACCREDITAMENTO E DEGLI ACCORDI DI MUTUO RICONOSCIMENTO	17
14. GESTIONE DEL MARCHIO ACCREDIA	18
15. TARIFFARIO	18
16. FATTURAZIONE	18
17. DISTRIBUZIONE E ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO	18

1. INTRODUZIONE E SCOPO

La "Citigas Società Cooperativa S.p.A. – Organismo di Ispezione" – di seguito "Odl" – opera, in ambito nazionale, in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C, effettuando la verifica periodica sui dispositivi di conversione del volume di Tipo 1, Tipo 2 e approvati insieme ai contatori – di seguito "dispositivi" – in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 (nel seguito "norma di riferimento"), ai sensi del Decreto 21 Aprile 2017 n. 93, della direttiva del 26/07/2023 del Ministero delle Imprese e del Made in Italy, alle procedure interne e a seguito di presentazione della SCIA a Unioncamere.

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra l'Odl ~~da una parte~~ e il titolare dello strumento, che si avvale del servizio di verifica periodica ~~oggetto del presente Regolamento di cui sopra~~; ~~definisce, inoltre~~, gli obblighi e le responsabilità delle parti e le condizioni di erogazione del servizio e della relativa documentazione.

Il presente Regolamento è scaricabile sul sito www.citigas.it nell'area "Download" della sezione "Verificazioni Periodiche".

2. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Odl:** è la "Citigas Società cooperativa S.p.A. – Organismo di Ispezione", ossia l'organismo che effettua la verifica periodica degli strumenti di misura, poiché accreditato in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012.
- **Responsabile del servizio di ispezione tecnico:** è il ~~responsabile tecnico~~ soggetto, nominato all'interno dell'Odl, avente le responsabilità, le mansioni e i requisiti di competenza di cui alle norme e prescrizioni di riferimento.
- **Titolare dello strumento (o Cliente):** Il soggetto giuridico titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura.
- **Dispositivo di conversione:** è il dispositivo, collegato ad un contatore, che converte automaticamente la quantità misurata alle condizioni di misurazione, in una quantità alle condizioni di base; i dispositivi di conversione sono:
 - di Tipo 1 se i sensori di temperatura e pressione sono parti integranti del dispositivo;
 - di Tipo 2 se i sensori di temperatura e pressione sono elementi sostituibili senza che sia necessario modificare le altre parti del dispositivo;
 - dispositivi di conversione del volume di gas approvati insieme al contatore, intendendosi con questo appellativo il modulo che implementa la funzione di conversione, nei contatori gas che hanno una funzione di correzione di pressione e temperature integrate. (Per il dettaglio si rimanda alla procedura ISP_PG09 "Procedura per l'esecuzione delle verificazioni periodiche dei dispositivi di Tipo 1 e 2" e ISP_PG10 "Procedura per l'esecuzione delle verificazioni periodiche dei dispositivi approvati insieme al contatore").

- **Dispositivi di conversione del volume di Tipo MID:** dispositivi costruiti in accordo alla Direttiva 2014/32/UE (MID).
- **Dispositivi di conversione del volume soggetti alla normativa nazionale:** dispositivi costruiti in accordo alla normativa metrologica esclusivamente nazionale, che non deriva da norme dell'Unione Europea o della Comunità economica europea e non ne costituisce attuazione o recepimento.
- **Funzione di misura legale:** la funzione di misura giustificata da motivi di tutela 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.
- **Verificazione periodica dei dispositivi di conversione:** è il controllo metrologico legale periodico effettuato sui dispositivi di conversione del volume effettuato dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definitiva in funzione delle caratteristiche metrologiche o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione anche di tipo elettronico, come previsto Decreto 21 Aprile 2017 n. 93.
- **Rapporto di ispezione:** rapporto finale, riportante gli esiti della verifica periodica;
- **Libretto metrologico:** libretto, anche in formato elettronico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'Allegato V del Decreto 21 Aprile 2017 n.93.
- **Servizio di ispezione:** è l'attività di verifica periodica dei dispositivi di conversione.
- **Ispettore:** è il Tecnico qualificato incaricato dall'Odl di eseguire i servizi di ispezione.
- **Organismo Nazionale di Accreditazione:** è l'ente autorizzato dallo Stato a svolgere attività di accreditamento ai sensi del Regolamento CE n° 765/2008.

Di seguito i riferimenti normativi (si precisa che, ove non espressamente indicato, e si fa riferimento allo stato di revisione/edizione in vigore):

- Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 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"
- D.lgs. 2 febbraio 2007, n. 22 "Attuazione della direttiva 2004/22/CE relativa agli strumenti di misura, e della direttiva 2014/32/UE del 26 febbraio 2014, come modificata dalla direttiva delegata (UR) 2015/13 del 31 ottobre 2014, concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti di misura (rifusione), che ne dispone l'abrogazione" e s.m.i.;
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-01 "Regolamento per l'accREDITAMENTO degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale"
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-01-04 "Regolamento per l'accREDITAMENTO degli Organismi di Ispezione"
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"
- ILAC P15 Application of ISO IEC 17020:2012 for the accreditation of inspection bodies;
- Regolamento UNIONCAMERE per gli organismi accreditati che eseguono la verifica periodica degli strumenti di misura di cui al decreto 21 aprile 2017, n. 97; approvato con delibera del Comitato Esecutivo del 10 ottobre 2022, n°57
- Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

- Direttiva 26 luglio 2023 (relativamente all'adozione della Scheda P) del Ministro Delle Imprese e del made in Italy recante l'adozione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 21 aprile 2017, n. 93, di schede tecniche per la verifica periodica di strumenti di misura in servizio utilizzati per funzioni di misura legali

3. CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere nel dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'Odl e il Cliente. Il Regolamento può essere integrato da prescrizioni aggiuntive, non in contrasto con quanto già definito nel Regolamento, che devono essere specificatamente inserite nel contratto.

Il Titolare dello strumento si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'Odl, che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione di fatto.

L'Odl ha la responsabilità di verificare quanto concordato a livello contrattuale e non ha alcuna responsabilità diretta in merito alle scelte tecniche adottate dal Cliente.

Il servizio di ispezione da parte dell'Odl non esime pertanto il Titolare dello strumento dagli obblighi di legge relativi alla fornitura dei servizi di cui egli stesso è responsabile nei confronti dell'utente finale.

Si precisa che il presente Organismo d'Ispezione, momentaneamente, non intende erogare servizi ispettivi a società intermediare, che operano cioè per conto dei Titolari degli strumenti.

4. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Titolare del dispositivo, deve:

- assicurare agli Ispettori dell'Odl e agli Ispettori delle Camere di Commercio territorialmente competenti la possibilità di accesso ai dispositivi oggetto del servizio di ispezione, alla propria documentazione tecnica e al proprio sistema informativo (se necessario);
- consentire, previo eventuale rilascio delle autorizzazioni ove previste, tale accesso, ad eventuali altri Componenti del Gruppo di Ispezione, quali Ispettori in addestramento, Auditor, Valutatori di ACCREDIA ecc., in visita presso i luoghi di ispezione per il servizio di ispezione e/o attività di audit, mantenendo l'obbligo di accompagnarli e assisterli durante le verificazioni periodiche;
- rendere disponibile all'Odl tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione del servizio di ispezione. In particolare deve comunicare all'Odl i dati anagrafici relativi ai dispositivi da sottoporre a verifica periodica:
 - Titolare del dispositivo ~~da sottoporre a verifica periodica~~ (se diverso dal richiedente);
 - Marca, modello e numero di serie;
 - Modello
 - Numero di Serie

- Tipologia ~~dispositivo~~ (Tipo 1, Tipo 2 o contatore con dispositivo di conversione approvato insieme al contatore);
- PDR (numero del Punto di Riconsegna) o REMI (Cabina di Regolazione e Misura);
- Data di messa in servizio;
- ~~Estremi delle omologazioni dei dispositivi dei quali si richiede la verifica periodica~~
- Documentazione di approvazione:
- Data di messa in servizio del contatore associato (solo per i dispositivi di Tipo 1 e 2);
- Ubicazione del dispositivo;
- ~~Presenza del Libretto Metrologico, associato allo strumento da verificare~~
- fornire l'assistenza tramite personale debitamente addestrato, se richiesto dall'Odl;
- garantire il rispetto delle tempistiche concordate con l'Odl per il servizio di ispezione e previste dalla normativa di riferimento. L'Odl si riserva la facoltà di interrompere i rapporti contrattuali qualora le scadenze delle tempistiche non vengano rispettate;
- richiedere una nuova verifica periodica almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza della precedente o entro 10 giorni lavorativi da eventuali altri interventi sul dispositivo, che abbiano comportato la rimozione di etichette o di altro sigillo anche di tipo elettronico. ~~se~~ Qualora, alla scadenza della verifica periodica, il dispositivo di conversione risultasse installato presso un'utenza con fornitura non attiva e con verifica periodica scaduta, il Cliente richiede all'Odl una nuova verifica periodica entro 30 giorni dall'avvenuta riattivazione della fornitura;
- garantire il corretto funzionamento del dispositivo di conversione, conservando la documentazione a corredo dello strumento ed il Libretto Metrologico;
- mantenere integro il contrassegno apposto dall'Odl in sede di verifica periodica, nonché ogni altro marchio o sigillo o elemento di protezione;
- curano l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
- conservare i Rapporti di Ispezione rilasciati dall'Odl per almeno ~~5~~ 10 anni o comunque fino alla data di esecuzione della verifica successiva;
- conservare presso la propria sede il Libretto Metrologico del dispositivo e mostrarlo al momento della verifica periodica, o in occasione di qualsiasi altro intervento sul dispositivo da parte dell'Odl, che ne provvede alla relativa registrazione ~~nel suddetto libretto~~;
- comunicare entro 30 giorni alla Camera di Commercio della circoscrizione in cui lo strumento è in servizio, la data di inizio dell'utilizzo degli strumenti e quella di fine dell'utilizzo secondo l'art. 8, D.M. n. 93 del 21/04/2017;
- informare l'Odl circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il Personale Ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio di ispezione, allo scopo di consentire all'Odl di rispettare le leggi applicabili in materia sanitaria e di sicurezza.

5. OBBLIGHI DELL'Odl

L'Odl deve:

- Effettuare la verifica periodica entro ~~35 giorni solari~~, anziché 45 giorni solari previsti dal Decreto 93 del 21 aprile 2017, che decorrono dalla data di ricezione dell'offerta/contratto firmato da parte del Titolare dello

strumento; in caso di verificazioni periodiche multiple i tempi di esecuzione vengono concordati con quest'ultimo. ~~fermo restando il tempo massimo di 35 giorni.~~

- Dotare il dispositivo sopra citato del Libretto Metrologico, ove non vi abbia già provveduto il Fabbricante, senza alcun onere per il Titolare dello strumento.
- Far rispettare al proprio personale tutti i regolamenti e i documenti interni del Titolare dello strumento in materia sanitaria e di sicurezza nel corso del servizio di ispezione.
- Comunicare al Titolare dello strumento, tramite email al momento della pianificazione della verifica periodica, il nominativo degli Ispettori che effettuano la verifica periodica. I nominativi si intendono accettati qualora non pervengano, entro 3 giorni lavorativi dall'invio della comunicazione, motivazioni giustificate e scritte per una eventuale riconsiderazione.
- In caso di provvedimenti d'inibizione della prosecuzione dell'attività o di autotutela da parte degli organi di controllo, comunicare entro 3 giorni lavorativi dalla notifica del provvedimento, al Titolare dello strumento oggetto di verificazioni periodiche già programmate, l'impossibilità ad eseguire le verificazioni. I Titolari degli strumenti sono tenuti alla riprogrammazione degli stessi con altro Organismo, entro 60 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.
- Assicurare che tutte le informazioni acquisite durante il servizio di ispezione, inclusa la tutela dei diritti di proprietà del Titolare dello strumento, vengano trattate in maniera strettamente riservata a meno di disposizioni di legge o contrattuali, note allo stesso.
- Conservare i Rapporti di Ispezione rilasciati, contenenti l'esito della verifica periodica, per almeno 5 10 anni o comunque fino alla data di scadenza della verifica periodica.
- Inviare telematicamente alla Camera di Commercio competente e a Unioncamere, entro 10 giorni lavorativi dalla data della verifica periodica, la comunicazione di esito della verifica insieme al Rapporto di Ispezione.
- Tenere apposito registro sul quale riporta in ordine cronologico le richieste di verifica periodica pervenute, la loro data di esecuzione con il relativo esito.

6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Le verificazioni periodiche vengono eseguite secondo le procedure interne dell'Odl, rispondenti ai requisiti del D.M. n. 93 del 21/04/2017 e successive modificazioni, ai sensi della norma UNI EN CEI ISO/IEC 17020 e della norma UNI EN 12405-1 per le parti applicabili e la Direttiva 26 luglio 2023 (relativamente all'adozione della Scheda P) del Ministro Delle Imprese e del made in Italy recante l'adozione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 21 aprile 2017, n. 93, di schede tecniche per la verifica periodica di strumenti di misura in servizio utilizzati per funzioni di misura legali

6.1 RICHIESTA DI VERIFICA PERIODICA ED APERTURA COMMESSA

La richiesta di verifica periodica di dispositivi di conversione del volume di gas (Tipo 1, Tipo 2 e approvati insieme ai contatori), viene trasmessa dal Titolare dello strumento attraverso un primo contatto che può essere telefonico, via fax o

eventualmente tramite e-mail inviando preferibilmente il modulo di Richiesta Offerta [ISP_PG09_MOD_MRO], presente sul sito www.citigas.it.

I Clienti dell'Odl di Citigas sono essenzialmente:

- La persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura (dispositivi di conversione del volume di gas di Tipo 1 o di Tipo 2 o dispositivi di volume di gas approvati insieme ai contatori), che ai sensi del Decreto 21 Aprile 2017 n.93 devono effettuare la verifica periodica secondo la periodicità stabilita nell'allegato IV del Decreto stesso o a seguito di riparazioni che abbiano comportato la rimozione di etichette o di ogni altro sigillo.

Ciò premesso, in fase di richiesta dell'offerta, il Titolare dello strumento, deve fornire l'elenco dei dispositivi da sottoporre a verifica periodica ~~con almeno le seguenti informazioni:~~ corredato di tutte le informazioni già esplicitate nel paragrafo 4.

- ~~Luogo di installazione dei dispositivi~~
- ~~Marca, modello e numero di serie del dispositivo di conversione o del contatore con dispositivo di conversione integrato~~
- ~~PDR (numero del Punto di Riconsegna)~~
- ~~Data di messa in servizio del dispositivo~~
- ~~Tipologia del dispositivo di conversione volume (di Tipo 1 o Tipo 2, o contatore con dispositivo di conversione integrato);~~
- ~~Estremi delle approvazioni dei dispositivi dei quali si richiede la verifica periodica~~
- ~~Data di messa in servizio del contatore gas associato per i dispositivi di Tipo 1 e di Tipo 2~~
- ~~Quantità dei dispositivi da verificare per ogni tipo, marca e modello~~

Le richieste vengono quindi esaminate ~~per la parte tecnica~~ dal Responsabile Tecnico, che valuta la richiesta e ne stabilisce la fattibilità ~~tecnica~~. In caso di mancato reperimento del documento di approvazione del dispositivo l'RTEC ~~declina la richiesta pervenuta, dando comunicazione, il giorno stesso, al Titolare dello strumento utilizzando lo stesso mezzo di comunicazione adottato da quest'ultimo per presentare la richiesta. Ha la facoltà di procedere, sotto la propria responsabilità, con l'analisi di fattibilità, laddove sia in grado di predisporre documentazione sostitutiva, apposita relazione tecnica, con individuazione del piano di legalizzazione, la versione del software metrologico (nei casi applicabili).~~

Sulla base di queste informazioni viene redatta, dal Responsabile Tecnico, l'offerta sull'apposito modulo ISP_PG09_MOD_PVP e successivamente inviata al Titolare dello strumento.

L'accettazione definitiva dell'offerta da parte del Titolare dello strumento può essere espressa tramite:

- Sottoscrizione dell'offerta stessa, che deve essere ritrasmessa firmata e timbrata per accettazione dal Legale Rappresentante o suo delegato;
- Emissione di un ordine;
- Stipula di un contratto, in caso di prestazioni ripetute o periodiche.

Una volta ricevuta l'accettazione definitiva dell'offerta, quest'ultima viene approvata dal Legale Rappresentante che la controfirma per accettazione.

Qualora il Legale Rappresentante non dovesse approvare l'offerta, il Titolare dello strumento viene contattato per chiarimenti ed eventualmente viene redatta una nuova offerta.

L'offerta controfirmata dal Legale Rappresentante viene registrata sia in formato elettronico, per apertura nuova commessa, sia in formato cartaceo e inserita nell'apposito raccoglitore.

6.2 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

La programmazione delle verificazioni periodiche avviene sulla base delle periodicità di legge, che decorrono dalla data della messa in servizio del dispositivo di conversione.

Le attività di verifica periodica vengono concordate con il Titolare dello strumento. Il mancato rispetto da parte di quest'ultimo della tempistica concordata solleva l'Odl da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle scadenze di legge.

La pianificazione delle verificazioni viene effettuata dal Responsabile Tecnico dell'Odl (RTEC) congiuntamente agli Ispettori.

Successivamente vengono comunicate, a mezzo email, al Titolare dello strumento ~~mediante mail~~, il nominativo degli Ispettori e le date di esecuzione delle verificazioni, con l'indicazione della possibilità di recusare motivatamente gli Ispettori designati alle verificazioni. Nel caso in cui dovessero insorgere degli impedimenti che non dovessero permettere agli Ispettori di effettuare la verifica programmata, gli Ispettori interessati sono tenuti a comunicarlo al più presto possibile a RTEC che provvede a comunicare al Titolare dello strumento l'annullamento delle verificazioni precedentemente pianificate. Successivamente RTEC congiuntamente all'Ispettore redige una nuova pianificazione che consenta lo svolgimento delle verificazioni, sempre entro 35 45 giorni dalla data di accettazione dell'offerta e la comunica al Titolare dello strumento.

6.3 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

L'Odl pianifica ed esegue i servizi di ispezione secondo la procedura ISP_PG09 "Procedura per l'esecuzione delle verificazioni periodiche dei dispositivi di Tipo 1 e 2" e la procedura ISP_PG10 "Procedura per l'esecuzione delle verificazioni periodiche dei dispositivi approvati insieme ai contatori". Tali procedure non sono parte integrante dell'offerta iniziale ma sono rese disponibili in qualsiasi momento ai Clienti che ne fanno espressa richiesta.

In caso di verifica periodica con esito positivo, l'Odl appone l'apposito contrassegno di esito positivo di colore verde con l'indicazione del mese e dell'anno della scadenza della verifica stessa. I contrassegni utilizzati sono quelli previsti

dal D.M. n. 93 del 21/04/2017. Vengono, inoltre, ripristinati gli eventuali sigilli rimossi, secondo le indicazioni riportate nel documento di omologazione del dispositivo.

In caso di verifica con esito negativo, l'Odl appone il contrassegno di esito negativo di colore rosso con la data della verifica periodica, come previsto dal D.M. n. 93 del 21/04/2017

Al termine della verifica periodica, l'Odl riporta le operazioni svolte sul Libretto Metrologico del dispositivo. Nel caso il Titolare dello strumento comunichi preventivamente la mancanza del Libretto Metrologico, l'Ispettore ha il compito di redigere il documento "ISP_PG09_MOD_LBM Libretto Metrologico" per i dispositivi di Tipo 1 e 2 e il documento "ISP_PG10_MOD_LBM Libretto Metrologico" per i contatori con dispositivo di conversione integrato. Qualora il Libretto Metrologico sia in formato elettronico, l'Odl trasmette al Titolare dello strumento il libretto compilato tramite mail.

6.4 RAPPORTO DI ISPEZIONE

Al termine della verifica periodica e sulla base dei riscontri ottenuti, l'Ispettore dell'Odl che ha effettuato la verifica redige il Rapporto di Ispezione contenente le seguenti informazioni:

1. denominazione utente e indirizzo ubicazione dispositivo soggetto a verifica;
2. identificazione componenti del dispositivo;
3. strumentazione campione utilizzata per la verifica e riferimento ai relativi certificati di taratura;
4. risultati ed esito della verifica;
5. elenco dei controlli visivi finalizzati a verificare la presenza dei bolli di verifica prima o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M, delle iscrizioni regolamentari, della presenza dei sigilli o di altri elementi di protezione anche di tipo elettronico previsti nei corrispondenti documenti di approvazione

RTEC, o il suo Sostituto, effettua entro 5 3 giorni lavorativi dalla verifica il riesame dei Rapporti di Ispezione per verificarne la correttezza. Se RTEC reputa che i Rapporti di Ispezione risultino corretti, il riesame è positivo ed i Rapporti di Ispezione vengono consegnati al Titolare dello strumento entro 10 giorni lavorativi dalla data della verifica. I modi per il rilascio dei Rapporti di Ispezione e del Libretto Metrologico al Titolare dello strumento vengono concordati di volta in volta con lo stesso (invio a mezzo mail, PEC, consegna brevi manu previa compilazione di ricevuta, ecc.).

In caso di riesame con esito negativo, se le anomalie riscontrate che hanno portato a tale esito sono di carattere formale, ovvero non pongono dubbi sull'esito della verifica (ad esempio errata indicazione del PDR del dispositivo, errata indicazione del codice REA del Cliente ecc.), il RTEC o il suo Sostituto comunicano nello stesso giorno del riesame, le anomalie all'Ispettore che ha emesso il Rapporto; l'Ispettore provvede a rimettere una versione corretta del Rapporto di Ispezione, ~~che comunque identifica il Rapporto originario mantenendo la stessa numerazione~~, entro il giorno successivo al riesame. ~~Il rapporto originario errato viene segregato da RTEC che inoltre apre una non conformità interna (utile alla tracciabilità interna) e la comunica a RSG. Entro 10 giorni lavorativi dalla verifica periodica il Rapporto di Ispezione corretto viene consegnato al Titolare dello strumento. A quest'ultimo viene quindi consegnata la sola documentazione ritenuta valida.~~

In caso di riesame con esito negativo, se le anomalie riscontrate pongono dubbi sull'esito del riesame, RTEC dispone la ripetizione della verifica periodica entro 2 giorni dal riesame, senza ulteriori spese per il Titolare dello strumento. Il Rapporto errato viene segregato da RTEC che, inoltre, apre una non conformità e la comunica a RSG. Il Titolare dello strumento viene informato della nuova programmazione e delle motivazioni della ripetizione della verifica periodica a mezzo mail, entro il giorno successivo al riesame della verifica periodica. Una volta effettuata la nuova verifica periodica RTEC effettua, il giorno stesso, il riesame del nuovo Rapporto, annotandovi il riferimento del Rapporto sostituito, e lo consegna al Titolare dello strumento. In tale caso, l'Ispettore provvede anche ad aggiornare il Libretto Metrologico ed eventualmente alla sostituzione del contrassegno apposto e le relative date.

I modi per il rilascio dei Rapporti di Ispezione al Titolare dello strumento vengono concordati di volta in volta con lo stesso (invio a mezzo mail, PEC, consegna brevi manu previa compilazione di ricevuta, posta assicurata ecc.); in tutti i casi entro 10 giorni lavorativi dalla data della prima verifica.

6.5 REGISTRO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

L'Odl tiene un registro su supporto cartaceo o informatico sul quale riporta in ordine cronologico richieste di verifica periodica pervenute, la loro data di esecuzione ed il relativo esito. Il registro è reso disponibile alle Autorità preposte ai controlli.

7. COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA VERIFICAZIONI ESEGUITE, ALLE CAMERE DI COMMERCIO E A UNIONCAMERE

L'Odl invia telematicamente alla Camera di Commercio competente e a Unioncamere, entro 10 giorni lavorativi dalla data della verifica periodica, la comunicazione di esito della verifica periodica insieme al Rapporto di Ispezione.

L'Odl, almeno 5 giorni lavorativi prima della data prevista per la verifica periodica pianificata, può facoltativamente inviare per via telematica alla Camera di Commercio competente per territorio, la comunicazione preventiva della verifica stessa.

8. UTILIZZO DEL RAPPORTO DI ISPEZIONE

Il titolare dello strumento, dopo la verifica, ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Rapporto di Ispezione in forma completa per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché tale utilizzo non induca in errore il destinatario sull'effettiva finalità del Rapporto stesso.

Il Titolare dello strumento non può duplicare il Rapporto di Ispezione se non in forma integrale, in caso contrario necessita di espressa approvazione da parte dell'Odl. Sono consentiti ingrandimenti o riduzioni del rapporto, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile.

Il Titolare dello strumento si impegna, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche che portino ad una nuova emissione del Rapporto di Ispezione, a restituire all'Odl la copia non più in vigore.

Il Titolare dello strumento, nel caso in cui intendesse utilizzare o fare riferimento al Rapporto di Ispezione con modalità diverse da quanto sopra esposto, deve contattare l'Odl per riceverne specifico benestare.

9. MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE

L'Odl si impegna a tenere aggiornato il presente Regolamento in relazione a modifiche rilevanti dei processi e delle attività relative alla verifica periodica dei dispositivi di cui al DM 93/2017. Eventuali modifiche verranno comunicate ai clienti nelle modalità e nelle tempistiche indicate al Paragrafo 17.

Al riguardo, qualora le modifiche dovessero attenersi a requisiti di legge, normativi, regolamentari o disposizioni cogenti in genere, i Titolari degli strumenti sono tenuti alla loro presa in carico entro 3 mesi dalla formale comunicazione, nella consapevolezza che il mancato adeguamento a tali modifiche non consente l'erogazione del servizio di verifica periodica da parte dell'Odl. Tuttavia, qualora, dovessero essere apportate modifiche che i Titolari degli strumenti non intendessero accettare, questi hanno la facoltà di recedere dal rapporto contrattuale, nella consapevolezza che concluse le verificazioni in essere al momento della risoluzione contrattuale, alcuna ulteriore attività di verifica periodica può essere effettuata dall'Odl.


10. RISERVATEZZA

L'Odl assicura che tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, proprietà intellettuale, brevetti, formule, ecc.) relativi all'attività di verifica periodica oppure al dispositivo oggetto della verifica stessa e tutte le relative informazioni di cui il Personale dell'Odl, ivi inclusi gli eventuali Osservatori interni ed esterni, viene in possesso nell'ambito delle attività di verifica periodica, sono considerati riservati e, come tali, tutelati da indebita diffusione.

Tutto il Personale dell'Odl coinvolto nelle ispezioni sottoscrive un impegno formale alla riservatezza e 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 Titolare dello strumento, nonché dei rapporti e di qualunque altra evidenza dell'attività di verifica svolta (risultati di prove, contratti, ecc.) è riservato alle funzioni dell'Odl coinvolte in tali attività, al Titolare dello strumento 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 Titolare dello strumento, a meno che proibito dalla legge.

Tutte le registrazioni delle ispezioni sono opportunamente protette presso l'archivio dell'Odl in modo da garantirne la conservazione e impedirne l'accesso a persone non autorizzate. Infatti, l'accesso e la consultazione dei documenti relativi al servizio di ispezione sono riservati solo al personale dell'Odl e su richiesta agli organi di controllo.

L'Odl opera in piena conformità alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs 101/2018.

	<p align="center">REGOLAMENTO GENERALE SERVIZI ISPETTIVI</p>	<p align="right">ISP_MQ_ALL_D Rev 14</p>
---	---	--

11. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'Odl conserva nei propri archivi in modalità elettronica e cartacea la documentazione relativa al servizio di ispezione svolto presso i propri Clienti per un periodo di almeno 5 10 anni e comunque fino alla scadenza della corrispondente verifica periodica.

12. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

La gestione dei reclami e dei ricorsi prevede una fase di ricezione e registrazione, di comunicazione di ricezione, di analisi, di trattamento e di chiusura. I reclami e ricorsi possono essere accolti e gestiti con l'adozione di misure correttive adeguate ove si rilevino fondati, oppure possono essere respinti, ove si rilevi la loro manifesta infondatezza.

Al fine di assicurare indipendenza, trasparenza e obiettività di giudizio nella valutazione e nella gestione del reclamo o del ricorso, DG si fa garante nei confronti del Reclamante o del Ricorrente e dell'Organismo di Accreditamento ACCREDIA che, in qualunque caso, la gestione del reclamo o del ricorso non venga trattata da persone che abbiano avuto parte attiva nelle attività oggetto di reclamo o ricorso, nella piena consapevolezza in merito alle responsabilità conseguenti tutte le decisioni assunte a tutti i livelli del processo di trattamento del reclamo o del ricorso. Inoltre, l'Odl si impegna a mantenere informato il Reclamante o il Ricorrente sugli esiti del reclamo o del ricorso, anche nel caso in cui la segnalazione venga ritenuta priva di fondamento e, come tale, archiviata senza esiti. In particolare, RTEC si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del reclamo o ricorso e comunque non oltre i 3 mesi.

Infine, DG si impegna affinché alcuna azione discriminatoria è conseguenza delle indagini e delle decisioni intraprese.

RECLAMI

Per reclamo s'intende una manifestazione di insoddisfazione, diversa dal ricorso, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo (es. clienti diretti, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, Enti di accreditamento), indipendentemente dalla sussistenza di rapporti di qualsiasi tipo con l'Organismo, relativamente ai servizi forniti dall'Organismo di ispezione e, in genere, all'operato del medesimo;

La Parte Interessata (Reclamante) può presentare un reclamo se non è soddisfatta di una attività dell'Odl e, in generale, dell'operato del medesimo.

La Parte Interessata può sporgere reclamo entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'evento contestato secondo le seguenti modalità:

- Utilizzando il modulo ISP_PG04_MOD_MRC "Modulo reclami Citigas" presente sul sito www.citigas.it nell'area "Contatti" della sezione "Servizio Ispettivo";
- Inviando una mail all'indirizzo reclami@citigas.it oppure una pec all'indirizzo coop.citigas@pec.citigas.it;
- Inviando una raccomandata A/r all'indirizzo:
Citigas Soc. Coop. S.p.A.
Zona Industriale ColleranESCO,
64021 Giulianova (TE)
- Telefonando al numero 085/8004326, ma in tal caso il Reclamante è invitato comunque alla formalizzazione del

reclamo stesso secondo una delle modalità precedenti.

Per ulteriori informazioni si rimanda alla ISP_PG04 "Gestione Reclami, Ricorsi e Contenziosi", che è disponibile a chiunque ne faccia richiesta a mezzo email a ufficiometrico@citigas.it o alla PEC coop.citigas@pec.citigas.it

A seguito del ricevimento di un reclamo, l'OdI lo registra nel "Registro dei reclami e dei ricorsi".

Il ricevimento del reclamo viene confermato, per iscritto, al Reclamante, entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento, a cura del dg RTEC, che si impegna altresì a mantenere informato il Reclamante sullo stato di avanzamento della gestione del reclamo, anche nel caso in cui la segnalazione venga ritenuta priva di fondamento e, come tale, archiviata senza esiti. In particolare, RTEC si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del reclamo, che in ogni caso è non oltre 3 mesi lavorativi.

A questo punto l'OdI controlla che le informazioni necessarie alla validazione del reclamo siano sufficienti ed in particolare viene verificato che nel reclamo:

- siano riportati correttamente i dati di riferimento del Reclamante;
- siano descritti dettagliatamente la situazione e i motivi oggetti del reclamo;
- siano indicati specificatamente i motivi del reclamo
- sia debitamente riportata la firma del Reclamante;
- non siano trascorsi più di 10 giorni lavorativi dall'evento contestato.

Inoltre viene accertato che il reclamo sia stato sporto entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'evento contestato.

Se tutte le informazioni necessarie sono presenti, il reclamo viene validato. Altrimenti, qualora tali informazioni non siano disponibili, il Reclamante viene contattato per iscritto per i necessari chiarimenti prima della validazione. L'OdI è responsabile della raccolta e della verifica di tutte le informazioni necessarie per validare il reclamo.

Una volta validato il reclamo, DG e RTEC svolgono le opportune indagini atte a individuare le necessarie azioni risolutive, coinvolgendo soggetti con competenze tecnico amministrative adeguate non coinvolti nell'oggetto del reclamo ed eventualmente un soggetto esterno secondo pertinenze (legale, fiscale, gestionale, ecc.).

Durante la fase di analisi le figure coinvolte:

- esprimono il proprio giudizio sul reclamo dichiarandone la fondatezza o l'infondatezza;
- nell'ipotesi in cui lo ritengono fondato, individuano le specifiche iniziative da assumere ai fini dell'accoglimento dell'istanza del Reclamante con le relative tempistiche per le quali è fissato comunque un tempo massimo di 3 mesi;
- entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo, predispongono la risposta da trasmettere al Reclamante.

Pertanto, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento del reclamo, l'OdI comunica per iscritto al Reclamante tramite raccomandata a firma del Direttore Generale con ricevuta di ritorno o mediante posta elettronica:

- la causa riconosciuta e le azioni che intende intraprendere nell'ipotesi che il reclamo risultasse fondato con la relativa tempistica di attuazione che comunque rimane fissata entro un massimo di 3 mesi da tale comunicazione;

- ~~le ragioni dell'infondatezza se il reclamo risultasse infondato.~~

~~Sulla base dell'analisi precedentemente svolta, L'Odl intraprende le specifiche iniziative da assumere ai fini dell'accoglimento dell'istanza del Reclamante. Una volta terminata l'azione correttiva, entro il tempo massimo di 3 mesi, DG e RTEC controllano l'effettiva risoluzione della problematica riscontrata nel reclamo. Apposita formale comunicazione viene trasmessa al Reclamante.~~

RICORSI

Per ricorso s'intende un appello formale, da parte di Soggetti aventi causa specifica, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Organismo di ispezione. La Parte Interessata può presentare un ricorso scritto entro 10 giorni lavorativi dalla decisione contestata.

La Parte Interessata può sporgere un ricorso entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'evento contestato Inviando una pec all'indirizzo coop.citigas@pec.citigas.it oppure una raccomandata A/r all'indirizzo:

Citigas Soc. Coop. S.p.A.
Zona Industriale Colleranesco,
64021 Giulianova (TE)

A seguito del ricevimento di un ricorso, l'Odl lo registra nel "Registro dei reclami e dei ricorsi". Il ricevimento del ricorso viene confermato, per iscritto, al Ricorrente entro 5 giorni lavorativi dal suo ricevimento ~~a cura del~~ da RTEC, che si impegna ~~altresì~~ a mantenere informato il Ricorrente sullo stato di avanzamento della gestione del ricorso, anche nel caso in cui venga ritenuto privo di fondamento e, come tale, archiviato senza esiti. In particolare, RTEC si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del ricorso, che in ogni caso è non oltre 3 mesi lavorativi.

Per ulteriori informazioni si rimanda alla ISP PG04 "Gestione Reclami, Ricorsi e Contenziosi", che è disponibile a chiunque ne faccia richiesta a mezzo email a ufficiometrico@citigas.it o alla PEC coop.citigas@pec.citigas.it

~~A questo punto L'Odl controlla che le informazioni necessarie alla validazione del ricorso siano sufficienti ed in particolare viene verificato che nel ricorso:~~

- ~~siano riportati correttamente i dati di riferimento del Ricorrente~~
- ~~sia descritta dettagliatamente la situazione oggetto del ricorso~~
- ~~siano indicati specificatamente i motivi del ricorso con eventuali allegati a sostegno delle motivazioni citate~~
- ~~sia debitamente riportata la firma del Ricorrente~~

~~Inoltre viene accertato che il ricorso sia stato sporto entro 10 giorni lavorativi dalla data dell'evento contestato. Se tutte le informazioni necessarie sono presenti, il ricorso viene validato altrimenti, qualora uno o più degli elementi sopra citati non fossero disponibili o non fossero rispettati dei termini di presentazione, il ricorso viene dichiarato inammissibile ed il Ricorrente viene contattato per iscritto dall'Odl, spiegando i motivi dell'inammissibilità. L'Odl è responsabile della raccolta e della verifica di tutte le informazioni necessarie per validare il ricorso.~~

Una volta validato il ricorso, DG e RTEC svolgono le opportune indagini atte a individuare le necessarie azioni risolutive, coinvolgendo soggetti con competenze tecnico amministrative adeguate non coinvolti nell'oggetto del ricorso ed eventualmente un soggetto esterno secondo pertinenze (legale, fiscale, gestionale, ecc.).

Durante la fase di analisi le figure coinvolte:

- esprimono il proprio giudizio sul ricorso dichiarandone la fondatezza o l'infondatezza;
- nell'ipotesi in cui lo ritengono fondato, individuano le specifiche iniziative da assumere ai fini dell'accoglimento dell'istanza del Ricorrente, con le relative tempistiche per le quali è fissato comunque un tempo massimo di 3 mesi;
- entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso, predispongono la risposta da trasmettere al Ricorrente.

Entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento del ricorso, l'OdI comunica per iscritto al Ricorrente tramite raccomandata a firma del Direttore Generale con ricevuta di ritorno:

- la causa riconosciuta e le azioni che intende intraprendere nell'ipotesi che il ricorso risultasse fondato con la relativa tempistica di attuazione che comunque rimane fissata entro un massimo di 3 mesi da tale comunicazione;
- le ragioni dell'infondatezza se il ricorso risultasse infondato


In particolare, laddove vi siano le condizioni per ritenere fondato il ricorso stesso, DG e RTEC concordano con il Ricorrente adeguate azioni per la reciproca soddisfazione. Caso contrario, DG si impegna a fornire al Ricorrente 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.

Sulla base dell'analisi precedentemente svolta, L'OdI intraprende le specifiche iniziative da assumere ai fini dell'accoglimento dell'istanza del Ricorrente. Una volta terminata l'azione correttiva DG e RTEC controllano l'effettiva risoluzione della problematica riscontrata nel ricorso.

Al riguardo, DG si impegna affinché alcuna azione discriminatoria è conseguenza delle indagini e delle decisioni intraprese.

Sulla base dell'analisi precedentemente svolta, L'OdI intraprende le specifiche iniziative da assumere ai fini dell'accoglimento dell'istanza del Ricorrente. Una volta terminata l'azione correttiva, entro il tempo massimo di 3 mesi, DG e RTEC controllano l'effettiva risoluzione della problematica riscontrata nel ricorso. Apposita formale comunicazione viene trasmessa al Ricorrente.

Qualora si rendesse necessario ripetere la verifica periodica effettuata, allo scopo di garantire la massima imparzialità di giudizio, RTEC affida possibilmente l'attività ad Ispettore diverso da quello precedentemente impiegato. Al riguardo, DG, al fine di assicurare indipendenza, trasparenza e obiettività di giudizio nella valutazione e nella gestione del ricorso, si fa garante nei confronti del Ricorrente e dell'Ente di Accreditamento ACCREDIA che, in qualunque caso, la gestione del ricorso non venga trattata da Persone che abbiano avuto parte attiva nelle attività oggetto di ricorso, nella piena

	REGOLAMENTO GENERALE SERVIZI ISPETTIVI	ISP_MQ_ALL_D Rev 14
---	---	------------------------

~~consapevolezza in merito alle responsabilità conseguenti tutte le decisioni assunte a tutti i livelli del processo di trattamento del ricorso.~~

CONTENZIOSI

~~Qualora venga avviato un contenzioso con l'Odl il foro competente è quello di Teramo. La gestione dei contenziosi è affidata al Rappresentante Legale della Citigas. Per ogni contenzioso che dovesse insorgere tra le parti, in ordine all'interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività ispettiva dell'Odl di Citigas, la competenza è esclusivamente del Foro di Teramo.~~

13. VALORE E SIGNIFICATO DELL'ACCREDITAMENTO E DEGLI ACCORDI DI MUTUO RICONOSCIMENTO

L'accreditamento è una forma indipendente e autorevole di attestazione della competenza degli operatori della valutazione di conformità e quindi del valore e della credibilità delle corrispondenti attestazioni (Rapporti di Ispezione).

Il valore dell'accreditamento è stato spontaneamente riconosciuto dai sistemi socio-economici dei principali paesi europei ed extra-europei nel cui ambito si sono sviluppati e affermati, con origini e in forme diverse, ma con sostanziale identità di ruoli e omogeneità di funzionamento, i vari Enti/sistemi nazionali oggi riuniti negli Organismi di cooperazione sovranazionale e, in particolare, in Europa, nell'associazione EA – European co-operation for Accreditation.

Scopo principale di EA è quello di garantire – tramite il proprio Accordo di Mutuo Riconoscimento (EA MLA) – che gli Enti di accreditamento firmatari gestiscano un sistema di accreditamento conforme ai requisiti delle norme e guide di applicazione appositamente predisposte e tale da assicurare che le attestazioni di conformità emesse sotto i rispettivi accreditamenti siano egualmente affidabili e degne di fiducia da parte degli utenti diretti e indiretti delle medesime.

In ogni Stato membro della Comunità europea può essere designato un unico Ente di accreditamento (in Italia ACCREDIA), che si coordina a livello continentale in EA attraverso accordi di mutuo riconoscimento.

ACCREDIA è membro delle reti internazionali degli Enti di accreditamento ed è firmataria dei relativi Accordi internazionali di Mutuo Riconoscimento. L'appartenenza di ACCREDIA alle reti mondiali ed europee di accreditamento garantisce la conformità del suo modus operandi agli standard internazionali e l'uniformità delle sue procedure a quelle applicate dagli altri Enti. Gli Accordi di Mutuo Riconoscimento assicurano l'equivalenza sul mercato delle ispezioni effettuate dagli Organismi accreditati.

L'Ente unico di accreditamento italiano (ACCREDIA) è membro di:

- EA – European co-operation for Accreditation è l'associazione europea degli Enti di accreditamento degli organismi di certificazione, ispezione e verifica e dei laboratori di prova e taratura.
- IAF – International Accreditation Forum è l'associazione mondiale degli Enti di accreditamento degli organismi di certificazione.
- ILAC – International Laboratory Accreditation Cooperation è l'associazione mondiale degli Enti di accreditamento degli organismi di ispezione e dei laboratori di prova e di taratura.

Per i motivi sopra riportati, le attestazioni rilasciate da Soggetti accreditati da Enti di accreditamento firmatari degli Accordi MLA risultano valide e credibili, in quanto sottoposte al controllo di un competente Ente di accreditamento, nonché fra loro equivalenti, e come tali universalmente accettate e riconosciute, in quanto emesse in un contesto di regole e procedure uniformate.

14. GESTIONE DEL MARCHIO ACCREDIA

I Rapporti di Ispezione emessi dall'Odl riportano il marchio ACCREDIA secondo i criteri descritti nell'apposito Regolamento di ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA", reso disponibile dall'Odl ai Clienti su richiesta. L'utilizzo del Marchio di Accreditamento è facoltativo da parte dell'Odl su altra documentazione dell'Organismo. L'utilizzo del marchio ACCREDIA è precluso ai Clienti dell'Organismo di Ispezione.

15. TARIFFARIO

L'Odl ha predisposto un tariffario specifico per le verificazioni periodiche che include le voci necessarie a formulare un'offerta apposita per ciascun Cliente.

Tale tariffario comprende le seguenti voci:

- L'importo del servizio di verifica periodica diversificata in funzione della tipologia di dispositivo
- Costo del viaggio e rimborso chilometrico
- Spese operative giornaliere per gli spostamenti sui vari siti programmati


16. FATTURAZIONE

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte e viene effettuata al termine dell'attività svolta. Nel caso di interruzione delle attività di ispezione dovuta ad un qualsiasi motivo, il Cliente riceve una fattura da parte di Citigas relativa alle prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

17. DISTRIBUZIONE E ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il seguente Regolamento viene distribuito congiuntamente all'invio dell'offerta al Titolare dello strumento. L'accettazione di questi ultimi avviene mediante apposizione di firme nei campi previsti. Se l'accettazione dell'offerta avviene mediante conferma d'ordine e/o stipula di contratto o accordo con il Titolare dello strumento, l'accettazione del Regolamento avviene mediante riconsegna a mezzo mail, del Regolamento firmato nell'apposito campo presente sull'ultima pagina.

Nel caso in cui il presente Regolamento dovesse subire delle variazioni, i Titolari degli strumenti che hanno in corso contratti con l'Odl per l'erogazione del servizio di ispezione, ricevono l'ultima revisione del presente Regolamento tramite posta elettronica entro 2 giorni a far data dalle modifiche; tale revisione deve essere firmata per accettazione nell'apposito campo e spedita all'indirizzo di posta elettronica ufficiometrico@citigas.it; se entro 10 giorni il Regolamento non viene rispedito debitamente firmato oppure non vengono formalizzate le motivazioni della sua non accettazione, la nuova revisione sarà considerata accettata.

	REGOLAMENTO GENERALE SERVIZI ISPETTIVI	ISP_MQ_ALL_D Rev 14
---	---	------------------------

ACCETTAZIONE DEL "REGOLAMENTO GENERALE SERVIZI ISPETTIVI"	
Funzione aziendale responsabile dell'accettazione	Data
Timbro e Firma	