



ORGANISMO D'ISPEZIONE - Tipo C

TITOLO: REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' D'ISPEZIONE

CODICE: REG01

REVISIONE: 11

DATA DI EMISSIONE: 22/09/2025

DATA ENTRATA IN VIGORE: 01/10/2025

Redazione	Verifica	Approvazione
Responsabile della Qualità	Direzione Responsabile Organismo	Direzione

STATO DELLE REVISIONI

Revisione N°	Data Emissione	Data entrata in vigore	Natura delle modifiche
0	10/09/2018	10/09/2018	Prima emissione
1	22/07/2019	22/07/2019	Aggiunti contatti, revisionati paragrafi : 1, 3.3, 4, 6, 8
2	04/05/2020	04/05/2020	Inserito allegato Politica della Qualità. Modificati paragrafi 1, 3.2, 3.3, 6 a seguito rilievi ED Accredia del 16/04/2020
3	20/01/2021	20/01/2021	Specificata ubicazione toponomastica corretta per la sede dell'Organismo. Revisionato paragrafo 8 e "Contatti" a pagina 2. Revisionato paragrafo 1.
4	20/04/2021	20/04/2021	Revisionati paragrafi: 7, 8, 9
5	30/06/2021	30/06/2021	Revisionati paragrafi : 3.2, 3.3
6	24/10/2022	24/10/2022	Revisionati paragrafi : 1, 2, 3.2, 3.3, 5. Adeguamento SGQ alla Direttiva MISE del 06/12/2021. Corretto termine verifica in verificaione.
7	07/02/2023	07/02/2023	Revisionati paragrafi: 1, 2, 3.3, 5. Correzione termini.
8	25/09/2023	25/09/2023	Revisione generale.
9	18/07/2024	01/08/2024	Eliminato numero edizione. Modificata prima pagina e tabella delle revisioni. Revisionati paragrafi: 2, 3.2, 3.3, 6, 7, 10
10	07/10/2024	18/10/2024	Revisionati paragrafi 6, 10.
11	22/09/2025	01/10/2025	Revisionati paragrafi: 1, 2, 3.1, 3.2, 3.3, 5, 6.

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
2. RIFERIMENTI	4
3. PROCESSO DI VERIFICAZIONE PERIODICA	5
3.1. PERSONALE ISPETTIVO.....	5
3.2. RICHIESTA DEI SERVIZI	5
3.2.1. TARIFFARIO E FATTURAZIONE	7
3.3. EROGAZIONE DEI SERVIZI	8
4. RISERVATEZZA	10
5. RECLAMI E RICORSI.....	10
6. DIRITTI E DOVERI - OBBLIGHI DELLE PARTI	12
7. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO	14
9. CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	14
10. GENERALITÀ.....	15

Contatti:

Co.M.I.P. Srl
Organismo d'Ispezione

SP1 Acate-Dirillo km 1,3
97011 ACATE (RG)

Tel. 0932/989131
laboratoriometrico@comip.it
<https://www.comip.it>

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è stato adottato dalla **COMIP Srl – Organismo d'Ispezione**, di seguito indicato anche come “**Organismo**”, per le attività di verifica periodica disciplinate dal Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 n°93 e Direttive applicabili, sulle seguenti categorie di strumenti di misura, approvati secondo la normativa nazionale o europea:

- Distributori di carburante (escluso GPL), e sistemi di misura per soluzioni a base di urea, con portata massima d'erogazione fino a 200 L/min
- Distributori di GPL autotrazione
- Misuratori massici di gas metano per autotrazione, con portata massima di erogazione fino a 30 kg/min

L'**Organismo** è un ramo d'azienda indipendente della COMIP Srl, accreditato come Organismo d'Ispezione di Tipo C dall'Ente unico nazionale di accreditamento **Accredia** secondo la norma UNI CEI EN ISO IEC 17020:2012, che opera in qualità di Organismo per la Verifica Periodica di strumenti di misura utilizzati per funzioni di misura legali, secondo i requisiti del DM93/2017, a seguito presentazione della SCIA a Unioncamere, nel rispetto dei principi di imparzialità, indipendenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente applicabile.

Il servizio è offerto a tutte le aziende interessate che ne fanno richiesta, senza nessuna discriminazione.

Lo scopo del presente documento è definire i rapporti tra l'Organismo e i titolari degli strumenti.

Le condizioni si applicano ai servizi offerti dall'Organismo salvo eventuali eccezioni decretate e documentate dall'Organismo stesso.

2. RIFERIMENTI

I riferimenti normativi, i termini e le definizioni utilizzati nel presente regolamento fanno riferimento ai seguenti documenti:

- **UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012:**
Valutazione della conformità – Requisiti per il funzionamento dei vari tipi di Organismi che eseguono Ispezioni.
- **JCGM 200:2012:**
Vocabolario internazionale dei termini di Metrologia (VIM) disponibile sul sito del BIPM e dell'OIML.
- **Regio Decreto 12 giugno 1902 n°226:**
Regolamento per la fabbricazione dei pesi e delle misure.
- **Decreto Legislativo 2 febbraio 2007 n°22 (modificato dal Decreto Legislativo 19 maggio 2016 n°84):**
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 (UE) 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
- **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.
- **Direttiva MISE del 06/12/2021:**
Direttiva del Ministro dello sviluppo economico 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.
- **ACCREDIA RG-01:**
Regolamento per l'accREDITAMENTO degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida – Parte generale.

- **ACCREDIA RG-01-04:**
Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione.
- **ACCREDIA RG-09:**
Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA.
- **UNIONCAMERE:**
Regolamento per gli organismi accreditati che eseguono la verifica periodica degli strumenti di misura di cui al Decreto 21 aprile 2017, n. 93.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 (modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n°101):**
Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 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.

Nota:

- Il Decreto 21 aprile 2017 n°93 può essere indicato nel presente documento con i termini “Decreto”, “Decreto n°93/2017”, “DM93/2017”.
- Il termine “Cliente” utilizzato nel presente documento si riferisce al “Titolare dello Strumento” così come definito dal punto g), comma 1, articolo 2, Decreto n°93/2017: *«titolare dello strumento», la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura.*
- Il significato dell'accreditamento con Accredia, e tutte le informazioni al riguardo, sono reperibili sul sito internet istituzionale <https://www.accredia.it>.

3. PROCESSO DI VERIFICAZIONE PERIODICA

3.1. PERSONALE ISPETTIVO

I servizi di verifica periodica offerti dall'Organismo vengono effettuati da personale ispettivo selezionato e qualificato. Ogni Ispettore deve superare un iter di formazione e qualificazione prima di essere abilitato.

Per fornire maggiori garanzie sull'operato degli Ispettori, vengono pianificate ulteriori sessioni di formazione per mantenere il passo con l'evoluzione normativa e l'immissione nel mercato di nuovi strumenti di misura, e sono inoltre implementati programmi di monitoraggio per verificare il mantenimento delle competenze nel tempo.

Ogni Ispettore impegnato nelle attività di verifica periodica svolge il proprio ruolo seguendo i principi di imparzialità, indipendenza, riservatezza e integrità professionale.

3.2. RICHIESTA DEI SERVIZI

Tutte le aziende interessate ai servizi offerti dall'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl possono contattare i nostri uffici tramite posta elettronica, telefono o altre forme di contatto, per richiedere informazioni.

Verrà fornito un modulo di richiesta (modulo M701) da compilare dove sarà necessario indicare i propri dati identificativi e i dati degli strumenti di misura da sottoporre a verifica periodica, per una corretta elaborazione dell'offerta.

Il modulo di richiesta è liberamente scaricabile dalla pagina internet dell'organismo, raggiungibile all'indirizzo https://www.comip.it/?page_id=23.

Il titolare dello strumento è tenuto a richiedere la verifica periodica dei propri strumenti a seguito di:

- termine del periodo a disposizione per l'esecuzione della prima verifica periodica;
- scadenza della verifica periodica precedente;
- intervento di manutenzione che comporta la rimozione di sigilli;
- qualsiasi modifica considerata sostanziale al sistema di misura o dei suoi componenti sensibili.

La richiesta deve essere inoltrata entro i 5 giorni che precedono la data di scadenza della verifica periodica oppure, in caso di manutenzioni comportanti la rimozione di sigilli, entro 10 giorni dalla data d'intervento.

La periodicità della verifica degli strumenti di misura in servizio è indicata al punto 1, allegato IV, Decreto.

I canali di comunicazione, tra l'Organismo e il Titolare dello Strumento/Cliente, per l'invio/ricezione di documenti, possono essere sistemi di posta elettronica, sistemi di messaggistica, brevi manu, posta ordinaria. Gli scambi di informazioni, le notifiche o i reclami possono avvenire anche verbalmente (di presenza) o telefonicamente.

Il modulo di richiesta dovrà essere compilato e firmato dal titolare dello strumento, oppure da un suo delegato, facente parte dell'organizzazione del titolare dello strumento e munito di apposita delega che dovrà essere presentata insieme alla richiesta.

Sono accettate altresì le richieste compilate e firmate da gestori di impianti carburante che risultano legati al titolare dello strumento da un contratto, sul quale è prevista la delega delle responsabilità in merito al rispetto delle leggi vigenti in materia di verifica periodica strumenti di misura. Rientrano in quest'ultimo caso i gestori degli impianti di distribuzione carburanti appartenenti alle compagnie petrolifere o a grandi reti di distribuzione.

Ulteriori modalità di presentazione della richiesta possono essere concordate e regolamentate da contratti di gara, indetti da compagnie petrolifere o grandi reti di distribuzione carburante, dove le attività di richiesta delle verificazioni periodiche vengono gestite da sistemi automatizzati.

Non sono accettate richieste da parte di intermediari o ulteriori figure terze.

La richiesta non è vincolante per l'Organismo fino a quando non viene sottoscritta l'offerta economica con le relative condizioni e la stessa deve essere riesaminata con esito positivo dal Responsabile dell'Organismo.

Il responsabile dell'Organismo esamina la richiesta pervenuta, verificando la completezza delle informazioni e, nel caso di richieste incomplete, contatta l'interessato per ricevere le informazioni mancanti.

Avendo a disposizione tutte le informazioni essenziali, viene valutata la fattibilità della richiesta e le risorse necessarie.

Nei casi in cui si presenti l'impossibilità ad accettare o prendere in carico la richiesta, per cause imputabili all'Organismo (mancata disponibilità delle risorse necessarie, apparecchiature o personale, inibizione della funzione di Organismo) o per qualsiasi altra circostanza (per esempio: per richieste di verifica su categorie di strumenti di misura non rientranti nello scopo di accreditamento; strumenti di misura non conformi ai requisiti normativi, privi dell'approvazione metrologica o della verifica prima e collaudo di posa in opera, ecc), l'Organismo provvederà immediatamente a informare il Cliente.

Qualora, dall'esame di fattibilità della richiesta, risultano soddisfatte le condizioni necessarie per la presa in carico, viene elaborata un'offerta economica (modulo M703) che sarà inviata al titolare dello strumento, da firmare per accettazione.

L'accettazione dell'offerta prevede contestualmente l'accettazione del presente regolamento.

Il presente regolamento viene reso disponibile attraverso la pagina internet dell'Organismo (https://www.comip.it/?page_id=23)

La mancata accettazione dell'offerta, o del regolamento, interrompe l'iter di presa in carico ufficiale della richiesta.

Eventuali modifiche all'offerta comportano l'elaborazione di una nuova offerta.

Ricevendo l'offerta controfirmata per accettazione, il Responsabile effettua un riesame per verificare la coerenza dei dati assunti e, in caso di esito positivo al riesame, prende ufficialmente in carico la richiesta ed attiva il processo per l'erogazione del servizio.

Nel caso in cui il riesame dell'offerta dovesse risultare con esito negativo, sarà contattato il cliente al fine di risolvere le incongruenze rilevate.

Il Responsabile, solo dopo aver riesaminato con esito positivo l'offerta sottoscritta dal cliente, annota la presa in carico ufficiale della richiesta nell'apposito registro come richiesto dai regolamenti normativi e provvede a pianificare l'intervento di verifica periodica, rispettando le tempistiche imposte dal Decreto n°93/2017.

La data ufficiale di presa in carico della richiesta corrisponderà alla data di ricezione dell'offerta firmata per accettazione dal cliente. La convalida avviene entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'offerta sottoscritta.

La verifica periodica deve essere effettuata entro 45 giorni dalla data di presa in carico ufficiale della richiesta.

Il Responsabile, entro 7 giorni lavorativi dalla data ufficiale di presa in carico della richiesta, contatterà il Cliente per concordare la programmazione dell'intervento di verifica.

Concluse le fasi di pianificazione, viene compilato un ordine di servizio (modulo M704) dove vengono indicati i dati del richiedente, la data d'intervento, la sede dell'intervento, gli strumenti di misura interessati, il nominativo dell'ispettore che effettuerà la verifica periodica.

Il titolare dello strumento può richiedere modifiche inerenti l'intervento di verifica programmato, o ricusare un ispettore, presentando all'Organismo una richiesta scritta entro i 3 giorni lavorativi rispetto alla data programmata.

Il nominativo dell'ispettore incaricato viene riportato sull'ordine di servizio.

Tutte le informazioni acquisite verranno trattate con estrema riservatezza da parte dell'Organismo ad eccezione delle disposizioni di legge che riguardano i dati della verifica periodica da comunicare obbligatoriamente alla Camera di Commercio competente e Unioncamere ed eventuali richieste da parte di organi di vigilanza o giudiziari.

Nota 1: la lavorazione delle pratiche, nello specifico il riesame della richiesta e l'emissione dell'offerta oppure il riesame dell'offerta sottoscritta, viene effettuata entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta/offerta, salvo eccezioni dovute a informazioni incomplete/mancanti/incongruenti riportate sui documenti per la quale sarà necessario contattare il cliente per gestire/risolvere l'inconveniente.

Nota 2: in presenza di contratti/convenzioni per la fornitura di servizi che legano l'Organismo e il Cliente, non è necessario elaborare offerte. Il Cliente che detiene il contratto inoltra la richiesta all'Organismo il quale si attiverà per la pianificazione del servizio. In questo caso, la data di presa in carico della richiesta corrisponderà alla data di ricezione, salvo riesame della stessa con esito negativo.

3.2.1. TARIFFARIO E FATTURAZIONE

L'Organismo si impegna ad applicare un tariffario ispirato a principi di eguaglianza, non discriminatorio nei confronti dei clienti, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni del servizio prestato.

Le offerte emesse saranno conformi al tariffario vigente al momento dell'emissione dell'offerta economica.

Il tariffario non viene applicato in caso di partecipazioni a gare d'appalto, dove per le condizioni economiche si farà riferimento a quanto previsto dal capitolato d'appalto o altro documento equivalente, o in presenza di contratti quadro stipulati con compagnie petrolifere o grandi reti di distribuzione.

Le modalità di pagamento saranno indicate nel contratto/offerta emessa. Le fatture verranno emesse esclusivamente nei confronti dei titolari degli strumenti.

Si applicano in aggiunta le prescrizioni riportate al paragrafo **10**.

Vale inoltre quanto segue:

- nel caso il cliente disdica le attività di verifica programmate nell'arco dei 5 giorni lavorativi precedenti la data già concordata, l'Organismo si riserva la facoltà di addebitare l'importo della verifica periodica;
- l'Organismo si riserva il diritto di annullare l'offerta o il contratto sottoscritto (ed eventualmente, a sua discrezione, rimettere una nuova proposta commerciale) nel caso in cui vengano riscontrate discordanze rispetto alle condizioni, dati ed informazioni dichiarate dal cliente relativamente alle attività di verifica periodica oggetto dell'offerta/contratto.

3.3. EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le attività di verifica periodica saranno effettuate nel pieno rispetto dei requisiti previsti dal Decreto n°93/2017 e ss.mm.ii.

L'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl utilizza esclusivamente metodi di verifica periodica valutati positivamente dall'Ente di Accreditamento e documentati nel Sistema di Gestione della Qualità aziendale.

I campioni da lavoro adoperati soddisfano i criteri di accettazione imposti dalle norme vigenti e viene garantita l'affidabilità delle misurazioni tramite l'utilizzo di sistemi di taratura riferibili ai campioni di misura nazionali o internazionali.

Lo svolgimento delle attività di verifica periodica comporta di regola l'interruzione temporanea della normale operatività del sistema di misura.

Per ogni strumento sottoposto a verifica sarà compilato un rapporto (moduli: S701C Distributori di carburante (escluso GPL) e di soluzioni a base di urea; S702G Distributori GPL; S703H Misuratori massici per gas metano autotrazione) e un verbale (modulo S704), a cura dell'Ispettore incaricato, dove saranno riportati i dati identificativi del Cliente, i dati identificativi dello strumento sottoposto a verifica periodica, la data dell'intervento, l'identificativo dell'Ispettore intervenuto, i risultati e gli esiti delle prove di verifica previste per ogni tipologia di strumento.

In relazione alla tipologia di strumento sottoposto a verifica periodica, possono essere compilate una o più check list previste dal Decreto n°93/2017 o dalla Direttiva MISE del 06/12/2021 (moduli check list: S701 C-D per Distributori di carburante (escluso GPL) e di soluzioni a base di urea; S702 per Distributori GPL; S703 per Misuratori massici per gas metano autotrazione).

Una copia delle check list viene consegnata all'utente.

Rapporto, check list e verbali associati riporteranno la stessa identificazione univoca.

Le modalità di esecuzione delle verificazioni, e i criteri di accettazione, fanno riferimento alle seguenti schede tecniche ministeriali:

- Scheda C, Allegato III, Decreto n°93/2017 - Distributori di carburante (escluso GPL) e di soluzioni a base di urea
- Scheda G, Direttiva MISE 06/12/2021 - Distributori di GPL
- Scheda H, Direttiva MISE 06/12/2021 - Misuratori massici di gas metano per autotrazione

In funzione dell'esito della verifica periodica, l'ispettore applica i propri sigilli, ove e quando necessario, e appone sullo strumento il relativo contrassegno adesivo come previsto dall'articolo 4, comma 13 del Decreto n°93/2017 e più specificatamente:

- in caso di esito positivo, il contrassegno di colore verde, di cui dall'allegato IV, punto 1 del decreto;
- in caso di esito negativo, il contrassegno di colore rosso, di cui all'allegato IV, punto 2 del decreto, apponendone la data.

In quest'ultimo caso lo strumento può essere detenuto dall'utente ma non può essere utilizzato fino al ripristino della condizione che ha generato l'esito negativo.

Il Cliente, dopo aver fatto aggiustare lo strumento da un tecnico autorizzato, può tornare ad utilizzarlo ed è tenuto a richiedere una nuova verifica periodica entro 10 giorni dall'intervento di riparazione.

Se lo ritenesse opportuno, il Cliente può decidere di sostituire lo strumento invece che ripararlo.

La verifica periodica, qualunque sia il suo esito, viene registrata nell'apposito libretto metrologico in dotazione allo strumento sottoposto a ispezione.

Per gli strumenti nuovi o dove non sia stato fornito nessun libretto metrologico, l'ispettore provvederà a fornirlo. In caso di smarrimento, ai fini del rilascio di un nuovo libretto, il titolare è tenuto a presentare all'organismo una dichiarazione di smarrimento.

I rapporti e verbali di verifica, incluse le check list associate, vengono riesaminati dal Responsabile entro 5 giorni lavorativi dall'esecuzione della verifica, al fine di valutare la corretta esecuzione delle attività da parte degli Ispettori.

In caso di riesame con esito negativo, dovuto a inadempienze o circostanze tali da mettere in dubbio la corretta esecuzione della verifica, il Responsabile contatta immediatamente il Cliente, tramite comunicazione e-mail, o tramite altre modalità usualmente utilizzate, per informarlo dell'accaduto e programmare la ripetizione della verifica nei 3 giorni lavorativi successivi al riscontro. Nel pianificare la ripetizione della verifica bisognerà tenere conto del rispetto delle tempistiche previste dal DM93/2017, in termini di tempistica di intervento (entro 45 gg dalla data di presa in carico della richiesta) e tempistica delle comunicazioni riepilogative (entro 10 gg dalla data di verifica).

La ripetizione della verifica sarà svolta senza aggravio di costi per il cliente. In caso di ripetizione della verifica i tempi di approvazione del rapporto vengono ridotti a 2 giorni lavorativi.

Solamente in caso di riesame con esito positivo del rapporto e del verbale associato, gli stessi verranno emessi ufficialmente. Copia del verbale approvato sarà inviata al Cliente entro i 10 giorni lavorativi successivi alla verifica. La consegna avverrà nelle modalità indicate dal Cliente. Su richiesta è possibile fornire copia del rapporto.

Sui rapporti, check list e verbali sarà presente il marchio Accredia e il numero del certificato di Accreditamento dell'Organismo, secondo le disposizioni del documento Accredia RG-09 in vigore, e il numero identificativo assegnato da Unioncamere.

Al Cliente non è consentito l'utilizzo del marchio Accredia né del logo dell'Organismo. E' consentito solamente l'utilizzo del rapporto/check list/verbale nella loro forma integrale.

Modifiche ai dati riportati nei rapporti, nei verbali o nelle check list (per errata trascrizione dei dati del titolare dello strumento, errori grammaticali/ortografici, ecc.), in fase di riesame o anche successivamente, oppure la ri-elaborazione a seguito ripetizione della verifica, comportano l'emissione di un nuovo documento di verifica che sostituisce il precedente, sul quale sarà riportato in maniera visibile la dicitura "2ª emissione, annulla e sostituisce l'emissione n.xxxx / del xxxx precedente" di colore rosso.

La nuova emissione, quindi, annulla e sostituisce la precedente e rappresenta il documento ufficiale definitivo.

Copia della nuova emissione verrà consegnata al cliente.

Qualora il cliente sia in possesso della precedente emissione, viene invitato a consegnarla all'Organismo oppure distruggerla.

I dati riepilogativi delle operazioni di verifica periodica saranno registrati sul sistema telematico delle Camere di Commercio e Unioncamere, come previsto dall'articolo 13 del Decreto n°93/2017, oppure tramite PEC, entro 10 giorni lavorativi dalla data di verifica. Le check list associate ai rapporti di verifica saranno trasmesse in allegato alla pratica di comunicazione dei dati riepilogativi.

Non è previsto l'affidamento in subappalto delle attività di verifica periodica.

4. RISERVATEZZA

La Direzione dell'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl garantisce che tutti i dati sensibili e le informazioni acquisiti durante il processo di verifica periodica da parte del personale, verranno gestiti con la massima riservatezza nel rispetto della privacy, per il solo scopo del servizio richiesto, secondo le disposizioni di legge.

Fanno eccezione:

- I dati delle verifiche periodiche da comunicare tramite il sistema telematico delle Camere di Commercio e Unioncamere, come previsto dagli articoli 13 e 14 comma 4, del Decreto n°93/2017 e dall'articolo 5.2, Schede G e H, Direttiva MISE 06/12/2021;
- richieste da parte di organi di vigilanza o autorità giudiziarie.

In presenza di ulteriori casi eccezionali, il Cliente sarà tenuto informato sui dati che verranno forniti.

Tutto il personale dell'Organismo è tenuto ad agire con la massima discrezione, sottoscrivendo un impegno formale in merito all'imparzialità, l'indipendenza e la riservatezza e accettando di essere consapevole delle conseguenze in caso di violazione dei principi citati.

5. RECLAMI E RICORSI

L'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl mette a disposizione un servizio per la gestione dei reclami e dei ricorsi.

Ogni titolare dello strumento, così come chiunque ne abbia interesse, può presentare reclami nei confronti dei servizi forniti dall'Organismo. Solo i titolari degli strumenti possono presentare ricorsi.

I termini reclamo e ricorso hanno due significati diversi.

Per **reclamo** si intende la manifestazione di insoddisfazione da parte del titolare dello strumento, o figure anche diverse dai titolari degli strumenti, in merito ad una caratteristica delle attività dell'Organismo o dell'Ispezione svolta.

Per **ricorso** si intende la manifestazione della volontà del titolare dello strumento di voler annullare (per vizi di legittimità), revocare (per vizi di opportunità/merito) oppure riformare il risultato di un Ispezione.

Il ricorso può anche essere presentato dal titolare dello strumento quando il risultato di un reclamo non è considerato soddisfacente.

Le modalità di presentazione dei reclami/ricorsi sono le seguenti:

- **Reclamo:** può essere presentato dal titolare dello strumento, o chiunque ne abbia l'interesse, tramite comunicazione in forma scritta (e-mail, PEC, lettere raccomandata, sezione "Contatti" del sito internet dell'Organismo: https://www.comip.it/?page_id=23) o verbale (telefonicamente o in presenza).
- **Ricorso:** può essere presentato solo dal titolare dello strumento, in forma scritta e firmata, tramite PEC o lettera raccomandata. Sono accettati ricorsi verbali solamente se seguiti da una comunicazione scritta.

La segnalazione di reclami o ricorsi deve essere presentata, dalla parte interessata, entro 30 giorni solari dalla data dell'evento oggetto del reclamo/ricorso.

I contenuti minimi di un reclamo/ricorso, per essere considerato ricevibile, sono i seguenti:

- riferimenti del reclamante/ricorrente, eventuale organizzazione di appartenenza e informazioni di contatto.
- descrizione dettagliata dei motivi che hanno scaturito l'insoddisfazione e, nel caso di ricorsi, dell'attività di verifica di cui si contesta l'esito, incluse eventuali stime di danni arrecati.
- data, ora e luogo dell'evento di cui al reclamo/ricorso e nominativo del personale dell'Organismo coinvolto, o altri elementi utili all'identificazione del personale.

Ai fini della ricevibilità sono presi in considerazione anche elementi a supporto del reclamo/ricorso come foto, video, documentazione attinente.

Reclami/ricorsi anonimi, non fondati o non pertinenti con le attività dell'Organismo non verranno presi in considerazione.

La Direzione dell'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl garantisce che i reclami e/o i ricorsi verranno gestiti da personale competente non coinvolto nel reclamo/ricorso, e che gli eventuali sviluppi/conseguenze dovuti alla presentazione degli stessi non genererà in alcun caso ostilità o discriminazioni nei confronti dei reclamanti/ricorrenti.

Tutte le informazioni acquisite a seguito ricevimento di un reclamo/ricorso verranno trattate dall'Organismo con vincolo di riservatezza.

Le fasi del processo di gestione del reclamo/ricorso sono:

- ricezione del reclamo/ricorso;
- confermare al reclamante/ricorrente, entro 2 giorni lavorativi, l'avvenuta ricezione del reclamo/ricorso e comunicare l'inizio del processo valutativo;
- raccolta di tutte le informazioni utili, compresi i dettagli forniti dal reclamante/ricorrente, per valutare il reclamo/ricorso. A tale scopo, se necessario, possono essere richiesti al reclamante/ricorrente, e se opportuno al personale dell'Organismo coinvolto, ulteriori chiarimenti o dettagli in merito alle dinamiche del reclamo/ricorso ricevuto;
- valutare se il reclamo/ricorso può essere accettato, in quanto fondato e riferito ad attività per la quale l'Organismo è responsabile:
 - se il reclamo/ricorso viene respinto
 - si comunica l'esito della valutazione al reclamante/ricorrente, motivando tale decisione
 - se il reclamo/ricorso viene accettato:
 - viene considerato come una non conformità, si indaga sulle possibili cause e sulle opportune azioni da attivare per risolvere il reclamo/ricorso ed evitare il manifestarsi in futuro dello stesso problema;

- ad ogni sviluppo del processo, viene comunicato al reclamante/ricorrente l'avanzamento dell'iter fornendo informazioni in merito alle indagini svolte, alle azioni intraprese e gli eventuali esiti;
- a conclusione del processo, si comunica al reclamante/ricorrente la fine del trattamento del reclamo/ricorso e viene verificato lo stato di soddisfazione per le modalità intraprese nella gestione.

Le informazioni e tutti i dettagli raccolti durante le fasi di gestione del reclamo/ricorso vengono registrati sul "Registro Reclami e Ricorsi" dell'Organismo, compresi eventuali contenziosi intrapresi.

La Direzione, il Responsabile dell'Organismo o il Responsabile del Sistema Gestione, in funzione dei casi, sono responsabili dell'archiviazione di tutti i documenti e le registrazioni acquisite e prodotte durante il processo.

La risoluzione del reclamo/ricorso deve avvenire entro 30gg dalla ricezione. Nel caso in cui il titolare dello strumento si ritenesse insoddisfatto dell'esito dei reclami e dei ricorsi, ha facoltà di avviare un contenzioso. Il foro competente è quello di Ragusa.

6. DIRITTI E DOVERI - OBBLIGHI DELLE PARTI

Il titolare degli strumenti **deve** richiedere la verifica periodica ad un Organismo di Verificazione entro:

- Il termine previsto dal Decreto per l'esecuzione della prima verifica periodica;
- 5 giorni lavorativi rispetto alla data di scadenza della precedente verifica periodica;
- 10 giorni lavorativi dall'avvenuta riparazione dei propri strumenti, se tale riparazione ha comportato la rimozione di etichette o di ogni altro sigillo anche di tipo elettronico.

In riferimento al comma 1, art.8, Decreto n°93/2017, il titolare degli strumenti soggetti all'obbligo della verifica periodica **deve**:

- a) comunicare entro 30 giorni, alla Camera di commercio competente, la data di inizio o fine utilizzo dei propri strumenti, oltre gli elementi previsti all'articolo 9, comma 2, del DM del 21 aprile 2017 n.93;
- b) mantenere l'integrità dell'etichetta apposta in sede di verifica periodica, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
- c) curare l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
- d) conservare il libretto metrologico e tutta la documentazione a corredo degli strumenti;
- e) curare il corretto funzionamento dei loro strumenti e non utilizzarli quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.

Gli obblighi di cui alle lettere *b)*, *c)*, *d)* ed *e)*, sono esclusi a fronte di eventi non prevedibili o rispetto ai quali non si abbia un effettivo controllo secondo i normali criteri di diligenza (Rif. comma 2, art.8, Decreto n°93/2017).

Il titolare degli strumenti che richiede i servizi di verifica periodica **si impegna**:

- a rispettare il presente regolamento;
- a rispettare le prescrizioni del Decreto n°93/2017, in particolare modo l'articolo 8 "Obblighi dei titolari degli strumenti" (riportato nel capoverso precedente);
- a fornire all'Organismo informazioni veritiere durante l'iter di presa in carico della richiesta di verifica;
- ad autorizzare l'ingresso del personale ispettivo, ed eventuali supervisori del personale ispettivo, ai luoghi dove sono ubicati gli strumenti di misura da sottoporre a verifica periodica;
- a garantire l'accesso ai luoghi in condizioni di sicurezza;

- a fornire, al personale ispettivo, la documentazione tecnica dello strumento di misura da sottoporre a verifica periodica, quali dichiarazione di conformità, libretto metrologico, ulteriore documentazione a corredo dello strumento;
- ad autorizzare l'ingresso al personale dell'Ente di Accreditamento ACCREDIA o del Servizio Metrico della Camera di Commercio competente, per le operazioni di vigilanza sull'Organismo d'Ispezione;
- a rendersi disponibile nei casi in cui si renda necessaria la ripetizione della verifica;
- a conservare tutta la documentazione abbinata agli strumenti di misura in suo possesso per almeno 5 anni;
- ad utilizzare o riprodurre i rapporti e i verbali d'Ispezione nella loro forma integrale.

L'Organismo si riserva il diritto di sospendere l'esecuzione delle verificazioni periodiche in caso di inadempienza anche di uno solo dei punti sopra elencati, inclusa la facoltà di recedere all'offerta/contratto, sollevandosi da ogni obbligo previsto nel presente regolamento. Al verificarsi di tali eventi l'Organismo valuterà le circostanze del caso e provvederà a informare il titolare dello strumento in merito alle conclusioni.

Il Cliente ha il diritto di:

- presentare reclami e/o ricorsi in relazione alla verifica periodica conformemente a quanto espresso al paragrafo 5 del presente regolamento;
- richiedere modifiche alla verifica programmata, presentando apposita comunicazione scritta entro 48 ore rispetto alla data programmata;
- disdire la verifica concordata, presentando apposita comunicazione entro 6 giorni lavorativi rispetto alla data di verifica programmata;
- chiedere la ricasazione/sostituzione degli ispettori incaricati all'esecuzione della verifica periodica. Il nominativo dell'ispettore designato viene indicato sull'ordine di servizio citato al paragrafo 3.2.

L'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl si impegna:

- a rispettare il presente regolamento;
- ad effettuare verificazioni periodiche nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del Decreto n°93/2017 e delle norme di riferimento;
- ad utilizzare personale dipendente, o ad esso legato da un contratto, qualificato e abilitato, che operi in conformità alle disposizioni del manuale di gestione qualità aziendale sviluppato secondo i requisiti normativi vigenti, che rispetti i principi di imparzialità, indipendenza, riservatezza, integrità professionale, sicurezza;
- a garantire, sotto la propria responsabilità, il monitoraggio periodico delle competenze del personale ispettivo;
- ad informare il Cliente sull'esito delle verificazioni periodiche;
- a comunicare al Cliente eventuali cause di impossibilità all'esecuzione delle verificazioni periodiche programmate dovute a inibizione della funzione di Organismo d'Ispezione, entro 2 giorni lavorativi dal riscontro. In tal caso l'Organismo si ritiene sollevato da ogni eventuale danno cagionato da tale sospensione/revoca dell'attività. Parimenti il cliente ha facoltà di recedere dall'eventuale offerta/contratto sottoscritti per il servizio di verifica periodica, senza incorrere in alcuna penale;
- a provvedere alla compilazione il libretto metrologico di ogni strumento di misura sottoposto a verifica;
- a comunicare alla Camera di Commercio competente e Unioncamere, entro i termini prestabiliti, i dati riepilogativi delle verificazioni periodiche effettuate, come previsto dal Decreto n°93/2017 e Direttive applicabili, allegando, ove previste, le rispettive check list associate alle verificazioni eseguite;
- a conservare, per almeno 10 anni, tutta la documentazione prodotta durante lo svolgimento delle attività di verifica periodica;
- a stipulare una polizza assicurativa per coprire eventuali danni, anche di tipo professionali, accidentalmente accaduti durante le attività di ispezione.

7. MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO

In presenza di modifiche o aggiornamenti apportati al presente regolamento, l'Organismo provvederà a inoltrare apposita comunicazione informativa al Cliente.

L'Organismo modifica le regole del proprio sistema di ispezione (verificazioni periodiche) solamente nei casi in cui vengano modificati i documenti normativi di riferimento (norme, decreti, ecc.) o le procedure/istruzioni del proprio Sistema di Gestione Qualità.

In tal caso, ai Clienti con cui l'Organismo detiene un contratto attivo e ai Clienti che detengono una richiesta già presa in carico ufficialmente verrà inviata, con un anticipo di almeno 7 giorni lavorativi rispetto alla data di entrata in vigore, salvo eccezioni, una comunicazione tramite e-mail, o altre modalità concordate, in cui sarà notificata la disponibilità del nuovo regolamento, indicate le principali modifiche e la data di entrata in vigore.

Nella comunicazione verrà inoltre indicato il termine, di solito entro 7 giorni dalla comunicazione salvo eccezioni, entro il quale il Cliente potrà decidere se recedere senza penali dal contratto/servizio tramite comunicazione scritta o dovrà adeguare di conseguenza i propri comportamenti.

In assenza di riscontri da parte del Cliente entro il termine previsto, la nuova versione del regolamento verrà ritenuta accettata, secondo il principio del silenzio-assenso.

8. FORZA MAGGIORE

Ciascuna parte sarà liberata dagli obblighi assunti in base al contratto/servizio sottoscritto, nella misura in cui e per il periodo in cui l'esecuzione dello stesso sia impedita da una causa di forza maggiore.

La parte che intenda avvalersi di una causa di forza maggiore dovrà notificare immediatamente alla controparte il verificarsi e la cessazione di tale evento.

Ai fini dell'applicazione della presente clausola si considerano cause di «forza maggiore», a titolo non limitativo: sciopero, incendio, mobilitazione, requisizione, embargo, restrizioni valutarie, insurrezione, interruzione dei trasporti, restrizioni all'uso di energia ed in generale qualsiasi circostanza indipendente dalla volontà delle parti che impedisca ad una di esse di eseguire i propri obblighi. Qualora le circostanze di forza maggiore perdurino per un periodo superiore a tre mesi, ciascuna parte avrà la facoltà di risolvere per iscritto il contratto/servizio sottoscritto senza incorrere in ulteriori responsabilità.

9. CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi degli articoli 13 e 26 del Decreto Legislativo n°196/2003 e successive modifiche, e in riferimento all'articolo 13 del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati n°2016/679 – GDPR, l'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl, quale titolare del trattamento, informa che i dati forniti dal Cliente saranno trattati esclusivamente per l'assolvimento degli obblighi normativi relativi alle attività di verifica periodica richiesti.

Il conferimento dei dati non è obbligatorio, ma necessario ai fini dell'attivazione del processo di verifica periodica richiesto. Tutte le informazioni fornite e acquisite dal Cliente verranno trattate con la massima riservatezza esclusivamente dal personale dell'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl, adeguatamente formato a tale scopo.

L'Organismo si riserva inoltre la possibilità di poter scattare foto relative al contesto della verifica, allo strumento oggetto della verifica e ai suoi componenti. Le immagini saranno utilizzate al solo scopo della verifica e trattate anch'esse come dati strettamente riservati.

La documentazione sarà custodita dall'Organismo per il periodo previsto di 10 anni.

La comunicazione e/o diffusione dei dati avverrà esclusivamente per soddisfare i requisiti richiesti dalla normativa e dai regolamenti vigenti in materia di verifica periodica degli strumenti di misura e vigilanza degli Organismi. Possono essere, altresì, comunicati dati se richiesti da organi di vigilanza o autorità giudiziarie.

L'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, comma 1 e 4 del GDPR n°2016/679, e non effettua nessun trasferimento di dati presso Paesi membri dell'Unione Europea e/o paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

In applicazione del GDPR, il titolare dei dati può in qualsiasi momento richiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la portabilità, opposizione e revoca dei dati conferiti mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo PEC all'indirizzo comiplab@certificazioneposta.it, oppure mediante lettera raccomandata da inviare a :

COMIP Srl – Organismo d'Ispezione
SP1 Acate-Dirillo km 1,3 – Corpo B
97011 ACATE (RG)

Con l'approvazione implicita del presente Regolamento, il Cliente esprime il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali.

10. GENERALITÀ

L'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl provvederà ad emettere fatture in relazione alle verificazioni periodiche effettuate. Il Cliente dovrà attenersi alle condizioni riportate nell'apposita offerta/contratto e al presente regolamento.

In caso di mancato o ritardato pagamento delle fatture, il Cliente sarà tenuto a pagare, all'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl, gli interessi calcolati come previsto dall'articolo 5 del Decreto Legislativo n°231/2002, con decorrenza dalla data di scadenza del pagamento fino all'effettivo soddisfo, impregiudicato il diritto al risarcimento del maggior danno.

In caso di mancato o incompleto pagamento delle fatture, l'Organismo d'Ispezione della COMIP Srl si riserva il diritto di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del codice civile.

La nullità e/o inefficacia e/o invalidità di una o più clausole delle presenti condizioni del regolamento, non comporterà la nullità e/o inefficacia e/o invalidità delle altre clausole qui contenute.

Il regolamento può essere integrato da prescrizioni aggiuntive che devono essere concordate tra l'Organismo e il Cliente e specificatamente inserite nell'offerta/contratto.

La mancata approvazione del regolamento comporta la perdita dell'efficacia di eventuali offerte/contratti, per la fornitura dei servizi di verifica periodica, stipulati o in corso di stipula tra l'Organismo e il Cliente.