

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) REA: AP-200604 E-mail: info@verificabilance.it	Manuale del Sistema di Gestione		All. 10 MSG
			Rev. 04
	Regolamento		Data 05.05.2025
			Pagina 1 di 8

INDICE

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

Stato di Aggiornamento

R=revisione

R	Data	Descrizione delle modifiche
00	04.10.2018	Prima emissione
01	01.07.2022	modifiche per rilievi Accredia
02	30.11.2022	modifiche per rilievi Accredia_1
03	01.03.2023	modifiche per ED_1
04	05.05.2025	Gestione rilievi Accredia

Sede legale e Sede Organismo d'Ispezione:

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) Partita I.V.A. 02219790447 codice fiscale: MRNNNL74M56A462W REA: AP-200604 Tel. 0736.610850 Cell. 393.7157338 web: www.verificabilance.it email: info@verificabilance.it PEC: a.mariani@pec.verificabilance.it

Redazione - RSG Responsabile del Sistema di Gestione	Verifica e Riesame - RSG e RTODI	Approvazione – DIR Direzione – Legale Rappresentante
 Firma	 Firma	 Firma e data

La firma di Approvazione della DIR, autorizza l'emissione e l'entrata in vigore.

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) REA: AP-200604 E-mail: info@verificabilance.it	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		Rev. 04
	Regolamento	Data 05.05.2025
		Pagina 2 di 8

1. Premessa

Verifica Bilance di Mariani Antonella è in Organismo di Ispezione “Odl” (rif. definizione norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020) di tipo C, che opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e a Norme tecniche e Norme Cogenti di settore, con denominazione “Verifica Bilance – Odl”

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

- Integrità
- Indipendenza di giudizio
- Rispetto per le persone, per l’ambiente e della sicurezza.

Ciò è perseguito attraverso l’adozione di modalità comportamentali e procedurali atti a:

- Garantire la riservatezza delle informazioni ricevute e fornite con clienti/titolari degli strumenti
- Rispetto del segreto professionale da parte degli Ispettori di Verificazione Periodica “IVP”
- Oggettività di giudizio da parte degli IVP
- Rispetto delle Leggi e Norme
- Evitare qualsiasi conflitto di interessi
- Assumere e mantenere atteggiamenti in linea con la deontologia professionale.

La Verifica Bilance di Mariani Antonella ha costituito all’interno della propria organizzazione una specifica, distinta, separata e identificabile Unità Ispettiva denominata “Organismo di Ispezione” (in seguito Odl), che opera in conformità:

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

2. Scopo e campo di applicazione

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

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

Tipologia di Strumenti	Portata Massima	Classe di accuratezza
Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)	Fino a 1 kg	I
Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)	Fino a 6 kg	II
Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI)	Fino a 3000 kg	III e IIII

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

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

Il presente regolamento è a disposizione delle parti interessate sul sito internet: www.verificabilance.it. Il CT accetta le condizioni riportate nel presente documento

In caso di contratti aperti, a seguito modifica del regolamento, sarà cura dell’ODI inviare copia dello stesso al titolare dello strumento; non intervenendo comunicazione da parte del Titolare dello strumento entro 10 gg dalla ricezione dello stesso, le modifiche si intenderanno accettate. E’ responsabilità del titolare dello strumento consultare il Regolamento dell’Organismo di Ispezione valido al momento della ispezione. Nel caso in cui il Titolare dello strumento non accetta la versione in vigore del regolamento potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) REA: AP-200604 E-mail: info@verificabilance.it	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		Rev. 04
	Regolamento	Data 05.05.2025
		Pagina 3 di 8

entro due giorni dalla ispezione programmata. Passato tale termine, senza comunicazioni da parte del Cliente, la nuova revisione del regolamento verrà ritenuta accettata secondo il principio del silenzio-assenso

3. Riferimenti normativi

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

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020 Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali
- Decreto 21 aprile 2017 n° 93 Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale e europea.
- Accredia LS-03 Elenco norme e documenti di riferimento per l'Accreditamento degli Organismi di Ispezione, in revisione corrente
- Accredia RG-01 Regolamento Generale per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e di Ispezione – parte generale, in revisione corrente
- Accredia RG-01-04 Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
- ILAC-P15:05/2020 Applicazione della ISO/IEC 17020:2012 per l'Accreditamento degli Organismi di Ispezione
Direttiva 2014/32/UE del 26.02.2014 modificata dalla direttiva delega UE 2015/13 del 31.10.2014 e il D.lgs 2.02.2007 n. 22 e successive m. e i.
- D.lgs n. 84 del 19.05.2016
- Direttiva 2014/31/UE
- UNI 45501:2015
- OIML R111 – 2004
- ILAC-P10:07/2020 Politica ILAC sulla tracciabilità metrologica dei risultati delle misurazioni
- Norme e guide CEI, UNI, EN, OIML applicabili allo specifico settore

4. Termini, definizioni e abbreviazioni

Cliente/titolare dello strumento: colui che richiede all'Odl lo svolgimento di attività di VP

NC Non Conformità, è il mancato rispetto di un requisito, richiesto da Leggi o da Norme, riscontrato in sede di VP. Detto va annotato su apposito modulo e allegato al Rapporto di Ispezione.

CT Cliente/titolare dello strumento

Odl Organismo di Ispezione

IVP Ispettore di Verificazione Periodica, colui che viene incaricato dall'Odl per eseguire la VP

Rdl Rapporto di Ispezione o rapporto di VP

RTOdI Responsabile Tecnico dell'Odl

RRC Reclamo, ricorso e contenzioso

VP Verificazione periodica ai sensi del DM 93/2017 e nelle sue modalità

VIA Verifiche Ispettive in Accompagnamento, sono Ispezioni di VP condotte dall'Odl con la presenza di Ispettori e/o esperti dell'Ente di Accreditamento.

5. Responsabilità

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

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

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) REA: AP-200604 E-mail: info@verificabilance.it	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		Rev. 04
	Regolamento	Data 05.05.2025
		Pagina 4 di 8

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

- L'importanza della riservatezza nel lavoro chiamato a svolgere, impegnandosi a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di cui può venire a conoscenza nei rapporti con il cliente/titolare dello strumento e in sede di VP, o informazioni relative al prodotto o organizzazione;
- L'assoluta necessita di evitare qualsiasi influenza da parte di persone o organizzazione esterni dall'Odl, rigettando qualsiasi pressione di qualunque genere che possa influenzare il giudizio di VP.

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

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

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

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

6. Modalità esecutive

6.1 Scopo della VP

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

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

- **Richiesta di VP:** il cliente/Titolare dello strumento, richiede l'attività di VP utilizzando il modulo M2P8, disponibile sul portale web e/o richiedendolo all'indirizzo email: info@verificabilance.it detta richiesta non è vincolante per l'Odl, fino a quando non viene sottoscritta l'offerta economica con le relative condizioni.
- **Emissione offerta economica:** l'Odl verifica la capacità di poter svolgere le attività di VP richieste sia in termini di apparecchiature da ispezionare (VP), sia di disponibilità di risorse da impegnare, sia in ordine delle tempistiche richieste dal CT; verifica inoltre la completezza dei dati indicati sul modulo M2P8; invia una offerta economica, modulo M3P8, entro sette (7) lavorativi giorni dalla ricezione della richiesta di VP con i relativi allegati da sottoscrivere e produrre. La validità dell'offerta è 30 giorni dalla data di emissione. L'offerta scaturisce dal tariffario di base, tiene conto delle caratteristiche degli strumenti da sottoporre a VP, del sito di installazione e delle eventuali richieste specifiche del cliente/titolare.
- **Accettazione offerta e allegati:** il CT dello strumento, accetta l'offerta economica ricevuta, firmandola con data, timbro e firma, scansionandola e inviandola ad uno dei seguenti indirizzo email: info@verificabilance.it o per consegna a mano. L'iter di VP inizia e resta confermato e concordato con la ricezione tassativa dell'offerta economica.
- **Programmazione della VP:**

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) REA: AP-200604 E-mail: info@verificabilance.it	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		Rev. 04
	Regolamento	Data 05.05.2025
		Pagina 5 di 8

RT programma le attività di VP secondo l'area territoriale di ubicazione dei CT e da incarico a IVP.

È obbligo del CT:

- comunicare al suo utente/gestore/presidiante/altra figura presente dove risulta installato lo strumento da verificare, la data pianificata per l'attività di VP, al fine di consentire l'accesso in condizioni di sicurezza alle aree e ai strumenti;
- fornire all'Odl, ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale dell'Odl, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, impegnandosi inoltre a coordinarsi e a operare con l'Odl e in sede con IVP ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza.
- garantire l'accesso al personale dell'Odl, anche in addestramento, in supervisione o agli ispettori Accredia che potrebbero sorvegliare l'operato dell'IVP.
- mettere a disposizione: libretto metrologico se presente; manuale d'uso e manutenzione, attestato UE/CE di tipo o il decreto nazionale di approvazione; eventuale dichiarazione rilasciata del riparatore in caso di riparazione (ove non sia stato precedentemente rilasciato il libretto).
- fornire al personale dell'Odl incaricati alla VP, la massima collaborazione.

Il CT non può duplicare il Rdl se non in forma integrale. Sono consentiti ingrandimenti o riduzione del Rdl, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile.

Il CT è responsabile della corretta trasmissione della documentazione, garantendone la completezza e la rispondenza al vero. L'Odl non potrà essere ritenuto responsabile dei documenti ricevuti.

La documentazione e le comunicazioni ricevute e inviate dall'Odl sono protocollate.

L'attività di VP sarà eseguita entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni dalla data di accettazione dell'offerta economica.

-Esecuzione delle VP: alla data confermata, concordata ed accettata, l'IVP si presenta presso la sede dove sono ubicati gli strumenti metrici da verificare e da inizio le operazioni di VP, previo incarico ricevuto da parte del RTodl.

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

La VP si sviluppa nelle seguenti fasi:

- Esame della documentazione richiesta in fase di offerta
- Valutazione degli strumenti da sottoporre a VP e esecuzione della VP con prove e misure metrologiche, secondo le Istruzioni dell'Odl.
- Compilazione della documentazione prevista per la VP, completa di rapporto prove su programma Verifica periodica 4 (SW_gibertini) di VP nel quale sono riportati gli esiti delle attività di VP per strumento verificato, oltre al rapporto di lavoro mod.: M4P8 in duplice copia, sottoscritta dal CT o suo delegato e IVP e ne viene rilasciata copia al CT. Il Certificato di Ispezione e il rapporto prove vengono inviati a cura del RT a mezzo email al CT entro sette (7) giorni dalla VP.
 - Se l'esito è positivo la VP è conclusa, viene aggiornato il libretto metrologico ed apposto il contrassegno di esito positivo di colore verde, previsto dal DM 93/2017.
 - Se l'esito è negativo, la VP è conclusa, viene aggiornato il libretto metrologico ed apposto il contrassegno di esito negativo di colore rosso, come previsto dal DM 93/2017.
- La documentazione di VP viene esaminata e controllata dal RT che emette un rapporto di Ispezione (modulo M5P8), entro sette giorni dalla VP, con il sigillo finale di completezza, conformità e approvazione sull'attività svolta. Completano sul mod. M5P8 la parte a loro riservata (n. rapporto di

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) REA: AP-200604 E-mail: info@verificabilance.it	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		Rev. 04
	Regolamento	Data 05.05.2025
		Pagina 6 di 8

ispezione, data e firma), svolgono agli adempimenti interni del Odl (tra i quali quelli previsti dall'art. 13 comma 1 e 2 del DM 93/2017) e inviano copia di codesto rapporto di ispezione compreso rapporto prove, via email al cliente/titolare dello strumento. Se l'esito di valutazione è negativa, il RTODI, deve valutare le correzioni o aggiunte entro tre giorni lavorativi e in alcuni casi potrebbe anche attivare automaticamente la ri-programmazione di una nuova VP concordata con il cliente, senza nessun onere per il CT.

6.3 Impegni di VP

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

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

L'Odl si impegna ad informare il CT dell'eventuale modifica, rinuncia, sospensione, revoca o mancato rinnovo dell'abilitazione per l'esecuzione delle attività di VP, da parte delle autorità competenti.

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

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

6.4 Impegni del CT

Il CT si impegna a:

- Non richiedere o formulare analoga richiesta di VP ad altro Organismo di Ispezione abilitato durante la validità del contratto o dei successivi rinnovi, se presente un contratto o un accordo quadro.
- Rispettare gli obblighi di Legge previsti dall'art. 8 del DM 93/2017, quali,
 1. I titolari degli strumenti di misure soggetti all'obbligo della VP:
 - a) Comunicano 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 e gli altri elementi di cui all'articolo 9, comma 2;
 - b) Mantengono l'integrità del contrassegno apposto in sede di VP, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
 - c) Curano l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
 - d) Conservano il libretto metrologico e l'eventuale ulteriore documentazione prescritta;
 - e) Curano il corretto funzionamento dei loro strumenti e non li utilizzano quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) REA: AP-200604 E-mail: info@verificabilance.it	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		Rev. 04
	Regolamento	Data 05.05.2025
		Pagina 7 di 8

2. Gli obblighi di cui al comma 1, 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.
- Accettare, senza costi aggiuntivi per codesto CT, l'eventuale presenza personale Ispettivo di ACCREDIA o della competente CCIAA, che saranno preventivamente comunicati,
 - accettare il personale dell'Odl in affiancamento/addestramento e/o in altra forma, inclusi eventuali osservatori (ES. RTODI O Consulenti per le attività di monitoraggio);
 - Garantire al personale dell'Odl, l'accesso ai documenti e informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività di VP e il corretto svolgimento della VP, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione;
 - Consentire agli IVP e personale di VP, l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli strumenti o impianti oggetti di VP, nonché offrire accesso incondizionato ai locali contenenti gli impianti o gli strumenti soggetti a VP;
 - Accettare gli esiti delle VP con riserva e presentare ricorso se lo ritiene opportuno;
 - Sollevare Odl da qualsiasi responsabilità legata alla mancata esecuzione della VP per cause non imputabili all'Odl stesso;
 - Non proporre e fornire agli IVP premi o benefit con lo scopo di influenzare le performance o l'indipendenza del giudizio;
 - Attenersi al rispetto del presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, a tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati.
 - Accettare che eventuali scadenze temporali dei 45 giorni previsti per le attività di VP, se ricadono tra il 5 e il 25 agosto, saranno anticipate nel mese di luglio; oltre quelle che ricadano dal 15 dicembre al 10 gennaio vengono anticipate entro il 15 dicembre.
 - In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del CT, Odl ha facoltà di sospendere la VP ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

7. Reclami e Ricorsi e Contenziosi

Qualsiasi parte interessata (clienti, CT, altri eventuali soggetti interessati) ha facoltà di presentare un RRC in merito alla VP, secondo la procedura P9, disponibile su esplicita richiesta e disponibile sul portale web della società.

Il Reclamo va inoltrato, mediante corretta compilazione e invio del modulo M2P9, disponibile su portale web o previa richiesta, a mezzo posta ordinaria o email all'indirizzo: info@verificabilance.it

Il Ricorso va inoltrato entro 30 giorni solari dalla data di ricezione del Rapporto di Ispezione/VP validato dal RTODI e ricevuto a mezzo email; va compilato il modulo M2P9 e inviato a mezzo PEC (posta elettronica certificata) all'indirizzo info@verificabilance.it.

Qualunque sia l'oggetto del reclamo/ricorso, mai saranno attuati dall'Organismo di Ispezione comportamenti ritorsivi nei confronti del segnalante.

Il RRC, a firma del CT nella sua persona con potere o di altra persona delegata a tale scopo, dovrà riportare i riferimenti del CT e tutte le informazioni che possano contribuire all'individuazione dell'oggetto o del servizio rispetto ai quali si effettua il RRC e le necessarie motivazioni (ivi compresi eventuali allegati a sostegno). La mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per non dare seguito all'analisi del RRC. Le specifiche di gestione sono indicate nella procedura P9. Per eventuali contenziosi, controversie sarà il Foro competente di Ascoli Piceno (AP).

Verifica Bilance di Mariani Antonella Via Salaria, 40/A - 63081 Castorano (AP) REA: AP-200604 E-mail: info@verificabilance.it	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		Rev. 04
	Regolamento	Data 05.05.2025
		Pagina 8 di 8

8. Tariffario e Fatturazione

Le tariffe dell’Odl, relative all’attività di VP sono riportate nelle singole offerte economiche che rispettano il tariffario aziendale, oltre ad eventuali accordi quadri o convenzioni specifiche.

La fatturazione avviene entro il mese solare di svolgimento attività di VP.

I pagamenti delle competenze, specificati e definiti in sede di offerta economica, devono essere pagati entro trenta giorni data fattura. Nei casi di accordo quadro, saranno specificate i dettagli operativi.

9. Trattamento dei dati personali

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

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

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

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

- Adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, ed altre;
- Adempimenti degli obblighi derivanti da contratti stipulati, economici e fiscali;
- Gestione amministrativa dei rapporti;
- Attività di recupero crediti, se prevista;
- Gestione delle scadenze delle VP;

Tutte le informazioni sono trattate in conformità del D.lgs 196/03 e smi (D.lgs 101/2018) e reg. UE 2016/679.

10. Utilizzo del logo dell’Odl e di Accredia e dei rapporti di Ispezione

Il CT non può utilizzare il logo di Accredia e quello dell’Organismo.

L’Organismo è responsabile dell’utilizzo del logo di Accredia e Unioncamere e numero del certificato di abilitazione di entrambi, secondo le modalità meglio descritte nel Regolamento Generale RG09 in revisione corrente.

I rapporti di ispezione vanno utilizzati tal quali in maniera integrale.

Il presente regolamento è composto da numero otto pagine numerate in alto a destra.
