

Campo di applicazione: Iren Laboratori – Organismo di Ispezione

**REGOLAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO DI VERIFICAZIONE
AI SENSI DEL DM 93/2017**

Approvato da: Davoti Donatella

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Donatella Davoti", written over a horizontal line.

Il presente documento è di proprietà esclusiva di **Iren Laboratori S.p.A.**, che ne detiene tutti i diritti di riproduzione, diffusione e distribuzione. Il presente documento ed il suo contenuto non possono essere ceduti, copiati, diffusi o riprodotti senza l'esplicito consenso di **Iren Laboratori S.p.A.**

1. DICHIARAZIONE DI PROPRIETÀ	3
2. SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	3
4. SOGGETTI INTERESSATI AL PRESENTE REGOLAMENTO	3
5. MODALITÀ DI GESTIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	3
5.1 Predisposizione ed emissione del presente Regolamento.....	3
5.2. Distribuzione del Regolamento	3
5.3 Aggiornamento del Regolamento.....	4
6. OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO	4
7. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
8. TERMINI E DEFINIZIONI	5
9. PRESENTAZIONE DI IREN	7
10. DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ	7
11. MODALITÀ OPERATIVE	8
11.1. Determinazione requisiti servizio verificazione.....	8
11.2. Formalizzazione del rapporto contrattuale	11
11.3. Pianificazione della commessa	12
11.4. Realizzazione della commessa	13
11.5. Esecuzione verificazione	13
11.6. Chiusura commesse e fatturazione.....	14
11.7. Sigilli utilizzati.....	15
11.8. Dossier Tecnico.....	15
11.9. Riepilogo gestione documenti della verificazione.....	16
12. LOGO ACCREDITAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE COMMITTENTE	17
13. RECLAMI	17
14. RICORSI	18
15. CONTENZIOSI	19
16. OBBLIGHI	19
16.1. Obblighi del Committente	19
16.2. Obblighi dell'Odl.....	20
17. RISERVATEZZA	20
18. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE	21

1. DICHIARAZIONE DI PROPRIETÀ

Il presente **Regolamento Generale del Servizio di Verificazione ai sensi del DM 93/2017** (*nel seguito semplicemente **Regolamento***) è di proprietà di **Iren Laboratori S.p.A.** (*nel seguito semplicemente **Iren Laboratori***).

Esso viene reso disponibile a quanti interessati ai servizi di ispezione oggetto del presente **Regolamento** o su esplicita richiesta dell'interessato stesso oppure nell'apposita area del sito istituzionale del Gruppo Iren.

Alcuna riproduzione totale o parziale del presente **Regolamento** che esula dal rapporto contrattuale instaurato è consentita senza autorizzazione scritta della stessa **Iren Laboratori**.

2. SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Lo scopo del presente **Regolamento** è dettagliare il processo di realizzazione dei servizi di ispezione relativi alla verificazione ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** dei dispositivi di conversione dei volumi di gas (nel seguito semplicemente dispositivi di conversione), dalla definizione dei requisiti contrattuali e sottoscrizione di ordine o contratto, alla effettuazione delle prove e controlli ai fini della verificazione stessa.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente **Regolamento** si applica alla verificazione **in esercizio** dei dispositivi di conversione di tipo 1, tipo 2 e approvati insieme ai contatori.

L'**Odl** (Organismo d'Ispezione) si riserva la facoltà di affidare una parte o la totalità delle attività del processo di verificazione a Fornitori Esterni nel rispetto dei requisiti cogenti e contrattuali sottoscritti con il Committente. In tal caso, il Responsabile Tecnico né da comunicazione al Committente, attendendone la relativa autorizzazione.

In ogni caso, la responsabilità per qualsiasi determinazione di conformità del dispositivo sottoposto a verificazione rimane in capo all'**Odl**.

4. SOGGETTI INTERESSATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

I Soggetti interessati al Presente **Regolamento** sono:

- il **Committente** del servizio di verificazione;
- il **Titolare** dello strumento oggetto di verificazione;
- **Iren Laboratori** in qualità di Organismo di Ispezione di Tipo C accreditato secondo la norma **UNI EN CEI ISO/IEC 17020:2012**;
- l'Organismo di Accreditamento **ACCREDIA** in qualità di Ente unico nazionale di accreditamento, riconosciuto dallo Stato Italiano in data 22 dicembre 2009, in adeguamento al **Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 765, del 9 luglio 2008**.

5. MODALITÀ DI GESTIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

5.1 Predisposizione ed emissione del presente Regolamento

Il Responsabile Qualità Odl cura la predisposizione, l'emissione e l'aggiornamento del **Regolamento**, in modo che, in accordo alla **Politica per la Qualità** definita dall'Amministratore Delegato di Iren Laboratori e ai requisiti cogenti applicabili riportati nel successivo paragrafo 7, sia dettagliato il processo di realizzazione dei servizi di verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM 93/2017**.

Prima della definitiva emissione, il **Regolamento** viene verificato ed approvato dall'Amministratore Delegato di **Iren Laboratori**.

5.2. Distribuzione del Regolamento

Tutti i Committenti ricevono, dal Responsabile Tecnico unitamente all'offerta economica, copia del **Regolamento** da firmare per accettazione così come stabilito al successivo paragrafo 18.

5.3 Aggiornamento del Regolamento

E' cura del Responsabile Qualità Odi procedere all'aggiornamento del **Regolamento**, tramite il software di gestione della documentazione, in relazione a modifiche rilevanti dei processi e delle attività relative alla verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM 93/2017**.

Tali aggiornamenti prima della definitiva emissione vengono verificati e approvati dall'Amministratore Delegato di Iren Laboratori. L'avvenuta modifica del **Regolamento**, la natura della stessa, nonché le relative motivazioni vengono evidenziate nelle proprietà del documento sul software di gestione della documentazione. La revisione "0" corrisponde sempre alla prima emissione del presente **Regolamento**. Ogniqualvolta viene apportata una modifica, si aggiorna automaticamente lo stato di revisione del **Regolamento** sul software di gestione della documentazione e viene trasmesso via mail al Committente o Titolare dello strumento con rapporto contrattuale attivo.

Al riguardo, qualora le modifiche apportate al **Regolamento** attengano a requisiti di legge, disposizioni cogenti in genere o agli obblighi tra le parti, il Committente, qualora lo avesse già originariamente sottoscritto, è tenuto a risottoscriverlo per accettazione, mentre può decidere di non risottoscriverlo per tutte le altre modifiche non sostanziali.

6. OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Gli obiettivi del presente **Regolamento** sono quelli di stabilire in maniera completa, chiara e senza ambiguità:

- le responsabilità, gli obblighi, i diritti e i doveri di tutti i Soggetti interessati all'applicazione del **Regolamento** e riportati al precedente paragrafo 4;
- le attività necessarie alla verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM 93/2017**;
- le interfacce e i rapporti reciproci tra i Soggetti interessati all'applicazione del presente **Regolamento**, riportati al precedente paragrafo 4, per assicurare la piena soddisfazione reciproca, nel rispetto dei ruoli e delle parti;
- tempi, costi ed impegni contrattuali relativi al servizio di verificazione oggetto del presente **Regolamento**.

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Ministero dello Sviluppo Economico: Decreto Ministeriale 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".
- **Decreto Legislativo n° 84 del 19 maggio 2016** "Attuazione della direttiva 2014/32/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti di misura, come modificata dalla direttiva (UE) 2015/13".
- **Decreto Legislativo n° 22 del 2 febbraio 2007** "Attuazione della Direttiva Comunitaria 2004/22/CE (MID) relativa agli strumenti di misura"
- **Direttiva Comunitaria 2004/22/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31.03.2004** relativa agli strumenti di misura (**MID**).
- **Direttiva Comunitaria 2014/32/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014** concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti di misura (rifusione)
- **Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012** "Valutazione della conformità - Requisiti per il Funzionamento di vari tipi di Organismi che eseguono Ispezioni"
- **Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020** " Valutazione della conformità - Vocabolario e Principi Generali"
- **Norma UNI EN ISO 9000:2015** "Sistemi di Gestione per la Qualità "Fondamenti e Vocabolario"
- **Regolamento Generale ACCREDIA RG-01** "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale", nella revisione in vigore (*)
- **Regolamento Generale ACCREDIA RG-01-04** "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione", nella revisione in vigore (*)

- **Documento ACCREDIA LS-03** "Elenco norme e documenti di riferimento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione " nella revisione in vigore (*)
- **Regolamento Generale ACCREDIA RG-09** "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA", nella revisione in vigore (*)
- **Documento Linea Guida ILAC P15:05/2020** "Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies"
- **Documento Linea Guida ILAC P10:07/2020** "ILAC Policy on the Traceability of Measurement Results"
- **Norma UNI EN 12405-1:2021** "Contatori di gas - Dispositivi di conversione - Parte 1: Conversione di volume"
- **Norma UNI 11600-1:2015** "Modalità operative per le verifiche metrologiche periodiche e casuali - Parte 1: Generalità"
- **UNI 11600-2:2023** "Modalità operative per le verifiche metrologiche periodiche e casuali - Parte 2: Dispositivi di conversione di volumi gas"

Nota MISE del 07/06/21 "Verifiche periodiche di cui al D.M. 93/17 – richiesta di proroga dei termini in considerazione delle criticità nella gestione delle attività derivanti dall'emergenza epidemiologica Covid-19".

() I documenti emessi da ACCREDIA e citati nel presente Regolamento si intendono sempre nella loro revisione in vigore, reperibile sul sito www.accredia.it.*

8. TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente **Regolamento** valgono le seguenti definizioni.

Si precisa che tali termini sono ripresi dalla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020** e riferiti al contesto nel quale il presente **Regolamento** si applica e dal **DM n° 93 del 21.04.17**.

Organismo di Accredimento: Organismo autorevole che rilascia l'accreditamento, ossia attestazione di terza parte relativa ad un Organismo di valutazione della conformità che comporta la dimostrazione formale della sua competenza ad eseguire compiti specifici di valutazione della conformità, la cui autorità deriva, generalmente, dai Governi nazionali. Nell'ambito del presente **Regolamento**, l'Organismo di accreditamento è rappresentato da ACCREDIA.

Organismo di Valutazione della Conformità: Organismo che fornisce servizi di valutazione della conformità.

Organismo di Valutazione della Conformità Accreditato: Organismo che fornisce servizi di valutazione della conformità a seguito di ottenimento dell'accreditamento da parte di un Organismo di accreditamento.

Valutazione della conformità: dimostrazione che requisiti specificati relativi al dispositivo oggetto della verifica sono soddisfatti.

Valutazione: processo sistematico, indipendente, documentato per l'ottenimento di registrazioni, esposizioni di fatti o altre informazioni pertinenti e loro obiettiva analisi ed esame per determinare in quale misura i requisiti specificati sono soddisfatti.

Ispezione: esame di un prodotto, di un processo o di una installazione e determinazione della sua conformità a requisiti specifici o, sulla base di un giudizio professionale, a requisiti generali.

Organismo di Ispezione (Odi): Organismo che esegue ispezioni (UNI CEI EN ISO/IEC 17020). Nell'ambito del presente **Regolamento** è rappresentato dall'Organismo di Ispezione di **Iren Laboratori**. Ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** l'Organizzazione che effettua verificazioni periodiche sui dispositivi oggetto del **DM n° 93** stesso deve essere accreditato in conformità alla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012** come Organismo di Ispezione di tipo C o di tipo A.

Organismo di Ispezione di Tipo "A": Organismo di Ispezione di Terza Parte che deve soddisfare i requisiti contenuti nell'Appendice A1 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020;

Organismo di Ispezione di Tipo "C": Organismo di Ispezione che esegue ispezioni di prima parte, ispezioni di seconda parte, o entrambe, che costituisce una parte identificabile ma non necessariamente separata di un'organizzazione che opera nella progettazione, fabbricazione, fornitura, installazione, utilizzo o manutenzione degli elementi che esso sottopone ad ispezione e che eroga servizi di ispezione alla propria organizzazione madre o ad altre parti, o ad entrambe e che deve soddisfare i requisiti contenuti nell'Appendice A3 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

Dispositivi oggetto d'ispezione: sono i dispositivi di conversione dei volumi di gas, così come specificati al precedente paragrafo 3.

Contatore del gas: strumento inteso a misurare, memorizzare e visualizzare la quantità di gas combustibile (volume o massa) che vi passa attraverso.

Dispositivo di conversione: dispositivo che costituisce una sottounità installato su un contatore del gas che converte automaticamente la quantità misurata alle condizioni di misurazione in una quantità alle condizioni di base.

Dispositivo di conversione approvato insieme al contatore: modulo che implementa la funzione di conversione integrata nel contatore e che provvede a convertire i volumi di gas dalle condizioni termodinamiche di misura alle condizioni termodinamiche di riferimento.

Sigilli: sistema di protezione ed identificazione, anche di tipo elettronico, applicato sui contatori del gas e sui dispositivi di conversione dagli Organismi Notificati e dai Fabbricanti in sede di accertamento della conformità, e dagli Organismi di Ispezione Accreditati.

Libretto metrologico: libretto, anche in formato elettronico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'Allegato V del **DM n° 93 del 21.04.17**.

Piano di Legalizzazione o di Sigillatura del dispositivo: insieme di tutte le informazioni necessarie per la sigillatura, con valore legale, di uno strumento di misura. Esso contiene la descrizione, completa di prospetto, dei sigilli, del loro posizionamento e delle modalità della sigillatura. Il piano di legalizzazione o di sigillatura del dispositivo è contenuto nelle approvazioni di modello.

Titolare dello strumento: persona fisica o giuridica titolare della proprietà del dispositivo o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura.

Committente: società controllante di altri soggetti giuridici classificabili come Titolari dello strumento dal DM 93, da questi delegato, che commissiona le attività di verifica periodica all'Odl.

Requisiti specificati: necessità o aspettative stabilite e precisate in documenti normativi quali leggi, regolamenti, norme e specifiche tecniche. Nell'ambito del presente **Regolamento** i requisiti specificati sono riferiti ai dispositivi di conversione del volume di gas.

Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Prova: determinazione di una o più caratteristiche del dispositivo oggetto di valutazione della conformità, secondo una specificata procedura.

Riesame: verifica dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia delle attività di valutazione e dei risultati di queste attività, per quanto concerne il soddisfacimento di requisiti specificati da parte del dispositivo oggetto di valutazione della conformità.

Attestazione: rilascio di una dichiarazione di conformità basata su una decisione che fa seguito al riesame che il soddisfacimento di requisiti specificati è stato dimostrato.

Campo di applicazione dell'attestazione: gamma o caratteristiche dei dispositivi di conversione dei volumi di gas oggetto di valutazione della conformità coperti da attestazione.

Manutenzioni di primo livello si intendono quelle che non possono influire sull'esito della verifica, quali ad esempio sostituzioni batterie, eventuale ricablaggio dell'emettitore di impulsi, sistemazioni sonde di pressione e temperature per cattive installazioni o manomissioni etc, che si distinguono quindi da tutte le altre tipologie di manutenzione per le quali si rende necessario l'intervento di Tecnici diversi da quelli chiamati ad effettuare la verifica periodica ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**.

Verifica (sorveglianza): ripetizione sistematica di attività di valutazione della conformità come base per il mantenimento della validità della asserzione di conformità.

Verifica periodica dei dispositivi di conversione: controllo metrologico legale periodico effettuato sui dispositivi di conversione dopo la loro messa in servizio, secondo periodicità definita in funzione del tipo di appartenenza o a seguito di riparazione per motivo qualsiasi, comportante rimozione di etichette o di ogni altro sigillo anche di tipo elettronico;

Controlli metrologici casuali o a richiesta: controlli metrologici legali diversi da quelli di cui al punto precedente ed effettuati dalle camere di commercio su strumenti di misura in servizio, intesi ad accertare il loro corretto funzionamento;

Funzione di misura legale: funzione di misura giustificata da motivi 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.

Sospensione: invalidazione temporanea dell'attestazione di conformità per tutto o parte del campo di applicazione dell'attestazione stessa.

Revoca, ritiro: annullamento dell'attestazione di conformità.

Ricorso, appello: richiesta indirizzata dal richiedente l'attività di valutazione della conformità all'Organismo di valutazione della conformità, o all'Organismo di accreditamento, per la riconsiderazione, da parte di tale Organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente all'oggetto della valutazione.

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

Approvazione di modello: autorizzazione per un dispositivo di conversione dei volumi di gas ad essere commercializzato o utilizzato per fini stabiliti o secondo condizioni precisate. E' costituito dalle approvazioni di modello nazionali/CEE o dal certificato di esame CE del tipo o di progetto rilasciato dall'organismo notificato.

Addetto alle Ispezioni: Persona interna all'**Odi** che ha le competenze tecniche per effettuare le attività operative (controlli, collaudi e prove) ai fini dell'attestazione di conformità dei dispositivi di conversione dei volumi di gas ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** nell'ambito delle attività di verificazione e che è in grado di dimostrare la propria indipendenza, integrità ed imparzialità nell'effettuazione di tali attività operative.

9. PRESENTAZIONE DI IREN

Iren è una delle principali multiutility del panorama italiano e opera nei settori dell'energia elettrica, del gas, dell'energia termica per teleriscaldamento, della gestione dei servizi idrici integrati, dei servizi ambientali, e dei servizi tecnologici.

Alla capogruppo Iren fanno capo le attività strategiche, amministrative, di sviluppo, coordinamento e controllo, mentre diverse società del gruppo presidiano le attività per linea di business:

- Iren Energia nella produzione di energia elettrica e termica, gestione del teleriscaldamento, illuminazione pubblica, impianti semaforici e servizi tecnologici;
- Iren Mercato (denominazione commerciale Iren luce gas e servizi) nell'approvvigionamento e nella vendita di energia elettrica, gas e calore per teleriscaldamento;
- IRETI nella distribuzione di energia elettrica, gas e acqua;
- Iren Acqua nella gestione dei servizi idrici integrati;
- Iren Ambiente nella raccolta dei rifiuti, nell'igiene urbana, nella progettazione e gestione degli impianti di trattamento e smaltimento rifiuti e nel settore delle energie rinnovabili;
- Iren Laboratori nelle attività di campionamento e analisi, ispezione, consulenza e ricerca ambientale, assistenza per l'interpretazione dei risultati analitici, consulenza per problematiche ambientali specifiche, progettazione ed esecuzione di prove e tarature; con sedi a Genova, Piacenza, Reggio Emilia e Vercelli, dove in via Corso Palestro 130 si ha la sede operativa dell'**Odi**.

10. DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ

I servizi di verificazione oggetto del presente Regolamento sono effettuati dall'**Odi** in accordo ai principi di indipendenza, imparzialità ed integrità caratterizzanti gli Organismi di Ispezione di Tipo C ai sensi della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 e sanciti dall'accREDITAMENTO ACCREDIA in accordo ai Regolamenti RG-01-01 e RG-01-04.

L'Amministratore Delegato di **Iren Laboratori**, con il supporto del Responsabile Qualità Odi, assicura la totale diffusione ed attuazione del Codice Etico del Gruppo Iren. Tutto il Personale dell'**Odi**, a tutti i livelli, si impegna al rispetto del suddetto Codice Etico.

L'Amministratore Delegato di **Iren Laboratori** assicura l'attuazione di tutte le necessarie misure ed azioni per assicurare che le verifiche siano effettuate in modo da garantire i suddetti principi.

A tale riguardo, l'Amministratore Delegato di **Iren Laboratori** da incarico di effettuare attività ispettive finalizzate a verificare da parte del Personale interessato il pieno e sistematico rispetto di tali principi. Qualsiasi violazione viene debitamente registrata, così come le azioni conseguenti.

11. MODALITÀ OPERATIVE

11.1. Determinazione requisiti servizio verificazione

I requisiti del servizio di verificazione sono i seguenti:

- dati relativi al Titolare dello strumento;
- dispositivo/i da sottoporre a verificazione;
- stato di funzionamento del/i dispositivo/i da sottoporre a verificazione;
- sito/i dove effettuare la verificazione;
- tempi e modalità operative per ogni fase di erogazione del servizio con responsabilità del Committente, del Titolare del/i dispositivo/i e dell'**Odl**;
- documentazione tecnico-legale a corredo del dispositivo da e verso il Committente;
- costi e modalità di pagamento;
- condizioni generali e specifiche.

Tali requisiti vengono formalizzati in apposito contratto o documenti contrattuali similari, affinché il servizio stesso possa essere erogato con chiara, completa e adeguata formalizzazione dei requisiti contrattuali stessi. E' pertanto cura del Responsabile Tecnico dell'Odl Iren Laboratori provvedere alla predisposizione dei documenti contrattuali di volta in volta necessari da sottoporre alla firma del Rappresentante Legale di **Iren Laboratori** e del Committente. Pertanto, indipendentemente da chi e come determina i requisiti suddetti, è cura del Responsabile Tecnico, verificare che siano disponibili i necessari documenti contrattuali debitamente timbrati e firmati da entrambe le parti: Committente e **Odl**.

Alcun servizio di verificazione può essere realizzato senza che i relativi requisiti contrattuali siano stati determinati, formalizzati e debitamente sottoscritti tra il Committente e **Odl**.

Identificazione del dispositivo da verificare e relativo stato di funzionamento

Ai fini della determinazione dei requisiti del servizio di verificazione, le informazioni relative al dispositivo da verificare sono riferite a:

- tipo, marca e modello, caratteristiche metrologiche (range di misura), anno di costruzione, matricola, approvazione di modello o attestato di esame CE (o UE) del tipo/progetto, documentazione relativa a precedenti eventuali verificazioni e/o riparazioni e/o controlli casuali con esito e data;
- stato del dispositivo (funzionante o non funzionante).

Il Committente è tenuto a comunicare qualsiasi anomalia sul funzionamento del dispositivo, in modo da evitare che i necessari controlli e le prove ai fini della verificazione siano ripetuti e quindi fatturati due volte. In tal caso, laddove convenuto, il dispositivo viene prima riparato e poi sottoposto ai controlli, ai collaudi e alle prove necessarie per la verificazione da parte dell'**Odl**.

Nel caso in cui tali anomalie dovessero emergere durante le attività di verificazione, è facoltà del Committente decidere sulle azioni da effettuarsi, nella consapevolezza che la verificazione deve comunque essere portata a termine dall'**Odl**, emettendo esito negativo. In tal caso, vengono fatturate tutte le eventuali attività effettuate in accordo ai requisiti contrattuali allo scopo sottoscritti. Infine è cura del Committente rendere disponibile la documentazione tecnico-legale riferita al dispositivo da verificare ed in particolare il **Libretto Metrologico**, in mancanza del quale, l'**Odl** provvede alla predisposizione di un **Libretto** ex-novo.

Sito dove effettuare la verificazione

Il Committente deve fornire tutte le indicazioni necessarie per il raggiungimento del sito in cui il dispositivo è installato e tutte le ulteriori informazioni utili ad assicurare un accesso ed una permanenza regolare ed in sicurezza. Se il sito in cui effettuare la verificazione è di proprietà dell'Utilizzatore del dispositivo da verificare, è cura del Committente farsi carico di documentare la circostanza all'Utilizzatore stesso, chiedendo di prestare la massima disponibilità per assicurare la regolare e sicura effettuazione della verificazione.

Laddove siano necessarie autorizzazioni all'accesso al sito dove effettuare la verifica, è cura del Committente provvedervi. Nel contempo, in tali circostanze, è cura del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione fornire al Committente tutte le informazioni allo scopo necessarie e verificare la disponibilità delle autorizzazioni previste, prima di procedere all'organizzazione logistica della verifica da effettuare.

In entrambi i casi, è cura del Committente indicare le interfacce proprie e/o dell'Utilizzatore presso cui effettuare la verifica e fornire tutte le informazioni ed i relativi documenti inerenti rischi specifici per la salute e la sicurezza sul lavoro, indicando anche i necessari dispositivi di protezione individuali, con particolare attenzione a quelli di utilizzo non comune, che potrebbero quindi non essere in possesso nella normale dotazione di sicurezza degli Addetti dell'Odi.

Per contro, qualora il Committente e/o il Titolare dello Strumento non dovessero fornire di propria iniziativa tali informazioni, è cura del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione, prima di effettuare il servizio di verifica sul campo, chiedere la documentazione relativa ai rischi e alle minacce alla salute e sicurezza sul lavoro e con il supporto del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione di **Iren Laboratori** predisporre i necessari documenti e individuare i necessari dispositivi di protezione per la salute e la sicurezza degli Addetti.

Tempi e modalità operative per l'effettuazione della verifica.

In fase di definizione del rapporto contrattuale, il Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione stabilisce, in accordo al **DM n° 93 del 21.04.17**, le tempistiche relative al servizio richiesto ed in particolare i tempi entro i quali il dispositivo oggetto di verifica dovrà essere sottoposto a verifica. Tali tempistiche costituiscono parte integrante dei requisiti contrattuali e comunque sono sempre tali da garantire che la verifica periodica sia effettuata entro 45 giorni a partire dalla data di ricezione della richiesta, così come stabilito dal **DM n° 93 del 21.04.17**.

Nel caso di affidamenti massivi, la data di ricezione richiesta, o comunque la data entro la quale eseguire la verifica, viene definita dal committente in fase di affidamento attività. In tale caso, è cura del Responsabile Tecnico chiedere al Committente di indicare per ogni dispositivo la data dalla quale far partire il conteggio dei 45 giorni previsti dal **DM n° 93 del 21.04.17** oppure di indicare direttamente la data entro la quale dovrà essere eseguita la verifica. Nel caso in cui tale informazione non venga fornita dal Committente, il Responsabile Tecnico provvede a formalizzare con quest'ultimo, tramite comunicazione a mezzo email, la presa in carico dei singoli lotti di attività, esplicitando per ciascun dispositivo la data dalla quale viene fatto partire il conteggio dei 45 giorni previsti dal **DM n° 93 del 21.04.17**.

Qualora il Committente proponesse tempistiche diverse dai 45 giorni, è cura del Responsabile Tecnico dell'Odi riesaminarle e stabilire le azioni del caso, fermo restando il succitato limite temporale dei 45 giorni definito dal **DM n° 93 del 21.04.17**.

Vengono di seguito presentate le principali tempistiche allo scopo stabilite dall'Odi per le principali fasi di sviluppo del processo di verifica. Soluzioni diverse vengono prese in considerazione e riesaminate dall'Odi e qualora diverse da quelle di seguito stabilite, vengono formalizzate all'interno della documentazione contrattuale allo scopo predisposta.

Si precisa che le tempistiche di seguito riportate si riferiscono a giorni lavorativi (il calendario lavorativo da prendere a riferimento è quello riferito al Contratto Collettivo Nazionale applicabile) e sono tali da consentire il rispetto di quelle previste dal DM n° 93 del 21.04.17.

Tempistiche emissione Offerta Tecnico-Economica -> 5 gg lav.

L'**Offerta Tecnico-Economica** per la verifica viene predisposta dal Responsabile Tecnico, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della **Richiesta di Preventivo** debitamente compilata dal Committente.

Tempistiche effettuazione verifica -> 30 gg lav.

L'effettuazione della verificazione presso il sito indicato dal Committente o dal Titolare dello strumento è effettuata entro 30 giorni lavorativi dall'accettazione formale dell'**Offerta Tecnico-Economica** o dall'**Ordine del Committente**.

Resta inteso, assunte le criticità logistiche legate a tale tipo di intervento, che il Committente deve farsi carico di organizzare quanto di sua competenza (comunicazione all'Utilizzatore del dispositivo, autorizzazioni all'accesso, comunicazioni rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro) senza indebiti ritardi che andrebbero ad impattare sulla suindicata tempistica, che restano confermati esclusivamente a partire dal completamento delle attività propedeutiche all'intervento presso il sito indicato.

A tali tempi si devono aggiungere 7 giorni lavorativi per l'emissione della relativa **documentazione relativa agli esiti della verificazione**.

Documentazione a corredo del dispositivo da e verso il Committente

Il Committente deve fornire all'**Odi** le informazioni attestanti il tipo, marca e modello, caratteristiche metrologiche (range di misura), anno di costruzione, matricola, certificato di approvazione, documentazione relativa a precedenti eventuali verificazioni e/o riparazioni e/o controlli casuali con esito e data. Pertanto, è cura del Committente o più in generale del Titolare rendere disponibile il **Libretto Metrologico**, in mancanza del quale, l'**Odi** provvede alla predisposizione di un **Libretto** ex-novo.

Qualora, il Committente non fosse in possesso dell'approvazione di modello o dell'attestato di esame CE (o UE) del tipo/progetto, il Responsabile Tecnico dell'**Odi** provvede a richiederlo al Costruttore o ad altri Soggetti competenti, nella consapevolezza che in mancanza di tale documento, non è possibile procedere alla verificazione prevista **DM n° 93 del 21.04.17**.

A conclusione dell'attività di verificazione, l'**Odi** emette i **Documenti di Ispezione** secondo le modalità previste dal presente **Regolamento** ed aggiorna il **Libretto Metrologico**.

Nel contempo, l'**Odi** provvede entro 10 giorni alla comunicazione alle Camere di Commercio competenti e ad Unioncamere degli esiti della verificazione secondo quanto previsto dall'art. 13 **DM n° 93 del 21.04.17**.

Costi e modalità di pagamento

I costi complessivi che il Committente deve sostenere per il servizio di verificazione sono stabiliti in via generale dal **Listino Prezzi**, che rappresenta la base di partenza utilizzata dal Responsabile Tecnico dell'**Odi** per la formulazione di specifiche **Offerte Tecnico-Economiche**. Tale **Listino Prezzi** o **Tariffario** è reso operativo solo a seguito di approvazione dell'Amministratore Delegato. Tale **Listino Prezzi** può essere richiesto direttamente al Responsabile Tecnico.

Il **Listino Prezzi** stabilisce:

- il costo unitario del servizio di verificazione per ogni tipologia di dispositivo;
- gli eventuali costi di trasporto, se a cura dell'Odi;
- gli eventuali costi di trasferta;
- i criteri e le modalità di applicazione delle scontistiche.

Condizioni generali e specifiche

Tali condizioni generali, meglio specificate nei successivi paragrafi, sono tipicamente quelle che riguardano le responsabilità reciproche e gli impegni assunti rispetto alla legge, alle normative e ai regolamenti applicabili, mentre quelle specifiche sono esplicitazioni di quelle generali, che si possono rendere necessarie in casi particolari.

A titolo puramente esemplificativo, tra le condizioni generali si citano quelle riferite alla tutela della proprietà intellettuale, mentre tra quelle specifiche si citano le modalità di accesso al sito dove effettuare la verificazione oppure l'impegno del Committente, anche in rappresentanza dell'Utente, ad accogliere gli Ispettori dell'Organismo di Accreditamento ACCREDIA quando questi devono affiancare gli Addetti dell'**Odi** ai fini dell'accREDITamento come Organismo di Ispezione di Tipo C ai sensi della **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012**.

Tali condizioni, sia esse generali, sia esse specifiche sono esplicitate nel presente **Regolamento**, la cui sottoscrizione per accettazione da parte del Committente in accordo al successivo paragrafo 18 è essenziale per l'erogazione del servizio stesso di verificazione dei dispositivi di conversione ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**. Al riguardo, è cura del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione

formalizzare ulteriori condizioni particolari di volta in volta nell'**Offerta Tecnico-Economica** oppure rimandare ad altri documenti, avendo cura che gli stessi siano debitamente citati nell'Offerta stessa e che siano effettivamente posseduti e conosciuti dal Committente.

11.2. Formalizzazione del rapporto contrattuale

Richiesta di preventivo per il servizio di verificazione

Il Committente che intende richiedere il servizio di verificazione dei propri dispositivi ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17** procede alla compilazione del **Modulo Richiesta di Preventivo** disponibile sul sito istituzionale.

In particolare, per ognuno dei dispositivi da sottoporre a verificazione, il Committente deve indicare il tipo, marca e modello, caratteristiche metrologiche (range di misura), anno di costruzione, matricola, certificato di approvazione, e lo stato del dispositivo (funzionante o non funzionante), nonché il tipo di servizio richiesto.

Tutti i controlli ai fini della verificazione che dovessero ripetersi per il mancato funzionamento del dispositivo, vengono fatturati in accordo al **Listino Prezzi** applicato e alle eventuali condizioni particolari applicate. Pertanto, ai fini di una corretta quotazione economica, il Committente è raccomandato di specificare l'effettivo stato del dispositivo, in modo da evitare che quelli non funzionanti, siano sottoposti a tali controlli, che verrebbero quindi ripetuti e addebitati.

Infine, è cura del Committente indicare il sito presso il quale andrà effettuata la verificazione.

La richiesta di preventivo formulata dal Committente viene riesaminata dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione, il quale verifica la completezza delle informazioni in essa riportate.

In particolare, prima che la richiesta venga esaminata ai fini della formulazione della relativa **Offerta Tecnico-Economica** da parte del del Responsabile Tecnico, quest'ultimo verifica che siano assicurate le condizioni di indipendenza, imparzialità ed integrità.

Qualora non fosse possibile assicurare tali condizioni, il Responsabile Tecnico comunica al Committente l'impossibilità di effettuare l'attività di verificazione richiesta.

Formulazione Offerta Tecnico-Economica

In caso di riesame positivo e laddove non vi fossero condizioni ostative alla fattibilità, con particolare attenzione ai requisiti di indipendenza, imparzialità ed integrità, il Responsabile Tecnico provvede a formulare una specifica **Offerta Tecnico-Economica** che, a partire dalle condizioni contrattuali riservate al Committente, stabilisce il costo complessivo tenendo conto della quantità di dispositivi da sottoporre a verificazione.

L'**Offerta Tecnico-Economica** prima di essere inoltrata al Committente viene riesaminata dal Responsabile Tecnico, il quale si accerta che i requisiti in essa stabiliti siano completi, chiari e privi di ambiguità e che l'**Odi** sia in grado di rispettarli, qualora il Committente dovesse accettarli.

Conferma d'Ordine e Apertura Commessa

Ai fini della definitiva formalizzazione del rapporto contrattuale, il Committente:

1. può inoltrare un **Ordine di Acquisto** o documento equivalente che richiami integralmente i contenuti dell'**Offerta Tecnico-Economica** ricevuta, senza apportare alcuna modifica;
2. può inoltrare un **Ordine di Acquisto** o documento equivalente che pur richiamando i contenuti dell'**Offerta Tecnico-Economica** ricevuta ne apporta modifiche.

Conseguentemente, il Responsabile Tecnico,

1. nel caso 1, procede all'apertura della commessa;
2. nel caso 2, provvede a riesaminare le modifiche apportate dal Committente, e:
 - a. nel caso tali modifiche, verificandone la fattibilità, siano accettabili, provvede ad inoltrare al Committente **una nuova offerta**, con il recepimento delle modifiche apportate dal Committente, richiedendo l'emissione di un nuovo Ordine.

- b. nel caso tali modifiche non siano fattibili e/o accettabili, interagisce con il Committente per pervenire ad una soluzione fattibile e di reciproca soddisfazione, cui fa seguito eventualmente una nuova offerta, con il recepimento delle eventuali modifiche concordate con il Committente, e, solo dopo debita accettazione da parte del Committente dell'offerta, procede all'apertura della commessa fornendo al Responsabile Tecnico gli elementi di sua competenza;
- c. nel caso tali modifiche non siano fattibili e/o accettabili, e a seguito di interazione con il Committente non sia possibile pervenire ad una soluzione fattibile e di reciproca soddisfazione, comunica al Committente l'impossibilità di accettare le condizioni stabilite dal Committente stesso.

Al riguardo, nel caso intervengano modifiche ai requisiti contrattuali del servizio di verificazione, indipendentemente da chi le formula e come, è cura del Responsabile Tecnico riesaminarle, verificando che i requisiti contrattuali modificati siano completi, chiari e privi di ambiguità e che l'**Odi** sia in grado di rispettarli, qualora dovessero essere contrattualmente sottoscritti dal Committente e dallo stesso **Odi**.

Infine, nel caso di prima formalizzazione del rapporto contrattuale, il Responsabile Tecnico sottopone alla accettazione del Committente il presente **Regolamento** in accordo a quanto stabilito al successivo paragrafo 18.

Modifiche Contrattuali dopo formalizzazione del Rapporto Contrattuale

Qualora si dovessero rendere necessarie modifiche a requisiti contrattuali, sia che le stesse vengano formulate dal Committente, sia che le stesse vengano formulate dallo stesso **Odi**, è cura del Responsabile Tecnico interagire con il Committente affinché tali modifiche siano:

- riesaminate per stabilirne la relativa completezza, chiarezza ed assenza di aspetti in conflitto tra loro;
- riesaminate ai fini della relativa fattibilità;
- condivise tra le parti;
- emendati i necessari documenti contenenti tali modifiche e, laddove previsto, che gli stessi siano sottoscritti tra il Committente e l'**Odi**;
- comunicate alle Funzioni interessate attraverso la distribuzione dei documenti allo scopo emendati.

In caso di modifiche che possano avere impatto sull'Utilizzatore o sul Titolare del dispositivo da sottoporre a verificazione, è cura del Committente farsi carico di comunicare a questi le modifiche di suo interesse.

11.3. Pianificazione della commessa

All'apertura di una nuova commessa, il Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione interagisce con il Committente per organizzare quanto necessario ai fini della realizzazione delle attività di verificazione dei dispositivi interessati, procedendo alla pianificazione di quanto allo scopo necessario per la gestione, l'esecuzione ed il controllo delle attività previste.

Il Responsabile Tecnico interagisce con il Committente e il Fornitore Esterno eventualmente coinvolto.

In particolare, al fine di garantire i requisiti di indipendenza, imparzialità ed integrità, è cura del Responsabile Tecnico assegnare le attività di verificazione ai Tecnici che assicurano l'effettivo soddisfacimento di tali requisiti, anche tenendo conto delle eventuali riparazioni da effettuare, per le quali vige il principio che il Tecnico che effettua la riparazione di un dispositivo, non procede alla sua successiva verificazione. Al riguardo, il Responsabile Tecnico separa i dispositivi da verificare da quelli da riparare, in modo da assegnarli a Tecnici differenti.

Pertanto, il Responsabile Tecnico assegna ai Tecnici Addetti alle verificazioni periodiche:

- uno specifico **Ordine di Lavoro per la Verificazione** nel quale sono riportati:
 - i dati del Committente, del Titolare dello strumento e, laddove disponibili, dell'Utilizzatore del dispositivo;
 - i dati dei dispositivi da verificare, con tutte le informazioni necessarie alla loro completa identificazione;
 - il sito dove effettuare la verificazione;
 - le tempistiche contrattuali da rispettare.

Analoga attenzione ai requisiti di indipendenza, imparzialità ed integrità è assicurata dal Responsabile Tecnico nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno.

Nella pianificazione della commessa, al fine di assicurare il regolare e corretto svolgimento delle attività, il Responsabile Tecnico provvede ad assicurare la disponibilità di strumenti di misura in corretto regime di taratura ed attrezzature di prova in perfetto stato di funzionamento.

11.4. Realizzazione della commessa

Ricevuto l'**Ordine di Lavoro per la Verificazione**, il Tecnico verifica ulteriormente se vi siano le condizioni che assicurano la sua indipendenza, imparzialità ed integrità; in caso contrario provvede a darne tempestiva comunicazione al Responsabile Tecnico. L'accettazione dell'**Ordine di Lavoro per la Verificazione** da parte del Tecnico attesta l'assenza di condizioni pregiudizievoli alla sua indipendenza, imparzialità ed integrità.

Il Responsabile Tecnico cura con il Committente gli aspetti logistici ed operativi della commessa, affinché le attività di verificazione possano essere effettuate nei modi e nei tempi contrattualmente previsti ed in piena sicurezza per il Personale dell'**Odi** e di Terzi.

In particolare, è cura del Responsabile Tecnico:

- designare il/gli Addetto/i alla verificazione tenendo conto della sua/loro disponibilità, e collocazione territoriale, nonché del soddisfacimento dei requisiti di indipendenza, imparzialità ed integrità;
- fornire al Committente le generalità del/dei Tecnico/i designato/i ai fini delle necessarie autorizzazioni per l'accesso al sito, nonché i tempi/modalità per l'eventuale ricusazione degli stessi;
- organizzare con il Committente, con il Titolare dello Strumento ed eventualmente con l'Utente, quanto necessario sotto il profilo della salute e sicurezza del Personale dell'**Odi**, richiedendo, laddove necessario, il **Documento di Valutazione dei Rischi** allo scopo predisposto dal Committente o dall'Utente o qualsiasi altra documentazione equivalente contenente una chiara e completa descrizione dei rischi e delle misure protettive adottate o da adottare e verificando con il Committente stesso se i dispositivi di protezione individuale di uso non ordinario siano messi a disposizione dal Committente, dal Titolare dello Strumento o dall'Utente oppure siano a carico dell'**Odi**;
- organizzare con il Committente, con il Titolare dello Strumento ed eventualmente con l'Utente del dispositivo, e con il/i Tecnico/i designato/i la logistica dell'intervento e la relativa data;
- fornire al/i Tecnico/i designato/i le necessarie dotazioni tecniche e strumentali e i dispositivi di protezione individuale di tipo ordinario, informando il/i Tecnico/i stesso/i sui rischi per la salute e la sicurezza del sito presso cui deve effettuare la verificazione e raccomandandogli la massima osservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza stabilite dal Committente, dal Titolare dello Strumento o dall'Utente.

Nel caso si ricorra a Fornitori Esterni a cui affidare le verificazioni dei dispositivi, il Responsabile Tecnico dell'**Odi** cura di stabilire idonee interfacce tra il Committente e/o il Titolare del dispositivo ed il Fornitore stesso, affinché le verificazioni a questi affidate siano realizzate nei modi e nei tempi contrattualizzati con il Committente ed in conformità al **DM n° 93 del 21.04.17**, nonché l'invio ad Unioncamere di adeguate comunicazioni in merito.

11.5. Esecuzione verificazione

Le attività di verificazione periodica sono effettuate dai Tecnici allo scopo assegnati secondo specifiche **Istruzioni Operative** e in conformità alle modalità definite dal DM n° 93 del 21.04.17, Allegato III, Scheda E.

Tali attività sono sviluppate in 4 fasi principali:

1. Controlli da eseguirsi preliminarmente alla programmazione dell'ispezione;
2. Controlli preliminari da eseguirsi in fase di verifica;
3. Prove metrologiche e di accuratezza/funzionalità;
4. Operazioni finali di legalizzazione del dispositivo ed emissione della **documentazione di esito finale della verificazione**.

Qualora il dispositivo dovesse presentare condizioni che ne pregiudicano il corretto funzionamento e la relativa conformità alle normative applicabili, che non siano risolvibili con interventi di manutenzione di primo livello, deve essere sottoposto ad intervento di riparazione. In tal caso, il Tecnico assegnato alla verificazione provvede ad identificarlo come dispositivo da riparare, esplicitando l'anomalia e/o il guasto riscontrato e quanto necessario per la riparazione ai fini del ripristino della piena funzionalità. Il dispositivo le cui condizioni non consentono di effettuare in alcun modo una riparazione viene identificato dal Tecnico come dispositivo non riparabile, esplicitando l'anomalia e/o il

guasto riscontrato e le motivazioni della sua non fattibile riparazione. In entrambi i casi, il Tecnico predisponde il **Rapporto di Ispezione** riportando esito negativo per la verificazione e appone il contrassegno rosso di esito negativo, aggiornando il **Libretto Metrologico**.

Tale **Rapporto di Ispezione** viene sottoposto al riesame del Responsabile Tecnico (o suo sostituto) per le azioni conseguenti.

Dispositivi Verificati

Per i dispositivi per i quali è stata eseguita la verificazione, il Responsabile Tecnico provvede a riesaminare entro 7 gg lavorativi i relativi **Rapporti di Ispezione** e ad emettere la pertinente documentazione.

In caso di mancata approvazione del **Rapporto di Ispezione** da parte del Responsabile Tecnico, questi provvede ad annotare sul **Rapporto di Ispezione** le motivazioni che non consentono di ritenerlo conforme oppure di non ritenere correttamente effettuata la verificazione. Nel primo caso, si procede alla rielaborazione del **Rapporto di Ispezione** in modo che lo stesso risulti conforme, mantenendo la stessa numerazione del Rapporto originario e traccia del **Rapporto di Ispezione** sostituito, nel secondo alla ripetizione della verificazione stessa. In tal caso, il Responsabile Tecnico provvede a comunicare al Committente entro 2 giorni lavorativi la necessità di eseguire nuovamente la verificazione e a concordare con quest'ultimo i tempi per la ripetizione dell'attività.

Ad attività eseguita, viene emesso un nuovo **Rapporto di Ispezione** con un nuovo numero identificativo e il Responsabile Tecnico annota in calce al **Rapporto di Ispezione** definitivamente validato, il numero del Rapporto di Ispezione che è stato annullato e sostituito.

Nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno, è sua cura apporre i propri sigilli in accordo alle modalità previste dal **DM n° 93 del 21.04.17**. Il Responsabile Tecnico provvederà ad effettuare alle Camere di Commercio competenti e ad Unioncamere le previste comunicazioni **entro 7 giorni** dalla effettuazione della verificazione, e comunque non oltre il 10° giorno in accordo al **DM n°93/2017**, esplicitando altresì che trattasi di verificazione effettuate dal Fornitore Esterno per conto di **Iren Laboratori**.

Modalità di verificazione

La verificazione dei dispositivi di conversione viene effettuata sulla base della **Istruzione Operativa IO LAB ODI 01 "Verificazione Periodica Dispositivi Elettronici di Conversione del Volume di Gas"** e con l'ausilio di specifici tablet sui quali è installata la procedura informatizzata allo scopo sviluppata. Se ritenuto opportuno, tale procedura informatizzata con i relativi tablet viene resa disponibile anche ai Fornitori Esterni ai quali sono affidate eventuali verificazioni in *outsourcing*.

Nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno qualificato, nella consapevolezza che la responsabilità per qualsiasi determinazione di conformità del dispositivo sottoposto a verificazione rispetto ai requisiti, rimane in capo all'**Odi**, il Responsabile Tecnico controlla che:

- siano state effettuate conformemente alle modalità operative approvate in sede di qualificazione del Fornitore;
- i **Rapporti di Ispezione** e la documentazione allegata siano completi, chiari, aggiornati e adeguati alle finalità cogenti;
- gli addetti del Fornitore che hanno effettuato le verificazioni siano quelli preventivamente qualificati ed autorizzati;
- gli strumenti di misura ed eventuali software utilizzati siano quelli preventivamente accettati ed in corso di validità della taratura;
- le verificazioni siano state effettuate nel rispetto delle scadenze previste dal **DM n° 93 del 21.04.17**;
- le comunicazioni previste ad Unioncamere siano state effettuate.

11.6. Chiusura commesse e fatturazione

A chiusura delle commesse di lavoro interne ed esterne, è cura del Responsabile Tecnico dell'**Odi** raccogliere tutta la documentazione predisposta per ogni commessa, ossia:

- **Ordinativi di lavoro** per la verificazione
- **Rapporti di Ispezione**


Per tutti i dispositivi sottoposti a verificazione, il Responsabile Tecnico provvede a riesaminare ed approvare tutta la documentazione a corredo del dispositivo.

Inoltre, il Responsabile Tecnico provvede affinché tutta la documentazione allo scopo prevista, e riportata al successivo paragrafo 11.10, sia predisposta e tenuta aggiornata e nel contempo quella prevista dal **DM n° 93 del 21.04.17** sia inviata entro 7 giorni dalla verificazione alle Camere di Commercio interessate e a Unioncamere e comunque non oltre il 10 giorno lavorativo. Ciò anche per le verificazioni effettuate da eventuale Fornitore Esterno.


Infine, il Responsabile Tecnico provvede alla rendicontazione delle prestazioni effettuate ai fini della fatturazione.

11.7. Sigilli utilizzati

I sigilli e contrassegni utilizzati, conformi al **DM n° 93 del 21.04.17**, sono di seguito riportati:

VERIFICAZIONE PERIODICA SCADENZA			Contrassegno per Verificazione Periodica ai sensi del DM 93/2017 Allegato VI N°1 "Esito Positivo"
MESE	ANNO	MESE	
1	20XX	7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	

	Contrassegno per Verificazione Periodica ai sensi del DM 93/2017 Allegato VI N°2 "Esito Negativo"
--	---

	Sigillo Iren Laboratori S.p.A. per verificazioni periodiche. Numero identificativo GE 307
---	---

Nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno, è sua cura apporre i propri sigilli in accordo alle modalità previste dal **DM n° 93 del 21.04.17**.

11.8. Dossier Tecnico

E' la raccolta di tutti i documenti tecnici cartacei e/o elettronici riferiti al dispositivo sottoposto a verificazione, sia in versione originale, sia come riproduzione totale o parziale dell'originale. Tali documenti possono essere:

- Approvazione di Modello o attestato di esame CE (o UE) del tipo/progetto;
- Copia del Libretto Metrologico;
- Check-List **DM n° 93 del 21.04.17**;
- Rapporti di Ispezione.

Relativamente al **Libretto Metrologico**, qualora il Committente non dovesse renderlo disponibile, il tecnico addetto alla verificazione provvede alla predisposizione di un **Libretto ex-novo**. Il Dossier Tecnico viene gestito e tenuto aggiornato dal Responsabile Tecnico. I documenti in esso contenuti vengono conservati per almeno 10 anni dalla data di effettuazione della verificazione periodica o comunque fino alla scadenza della verificazione periodica stessa. Essi vengono messi a disposizione del Committente, del Titolare del dispositivo e dell'Autorità interessate.

11.9. Riepilogo gestione documenti della verificazione

In accordo al **DM n° 93 del 21.04.17**, il Responsabile Tecnico e il Responsabile Qualità dell'**Odi** curano la predisposizione di adeguati documenti per l'effettuazione delle verificazioni e per la registrazione dei relativi risultati, quali **Istruzioni Operative, Check-List, Rapporti di Ispezioni**, nonché i **Software di Calcolo** allo scopo necessari. Tali documenti, laddove previsto, sono di volta in volta richiamati all'interno del presente **Regolamento**. A conclusione della verificazione, il Tecnico addetto alla verificazione provvede all'aggiornamento del **Libretto Metrologico**, fornito dal Titolare del dispositivo o in sua mancanza, emesso ex-novo dal Tecnico stesso.

Nel contempo, **entro 7 giorni** dalla effettuazione della verificazione, e comunque non oltre il 10° giorno lavorativo, in accordo al **DM n° 93 del 21.04.17**, con il supporto, se necessario, del Personale Gestione dati e Segreteria di **Iren Laboratori**, è cura del Responsabile Tecnico formalizzare per mezzo del documento di riepilogo denominato "**Riepilogo Dati Verificazione**", anche in formato elettronico, le seguenti informazioni relative ad ogni singola verificazione:

- nome, indirizzo ed eventuale partita IVA del Titolare del dispositivo;
- indirizzo presso cui il dispositivo è in servizio, se diverso dal precedente;
- codice identificativo del punto di riconsegna gas (PDR);
- tipo del dispositivo;
- marca, modello e classe, se prevista;
- numero di serie del dispositivo;
- specifica dell'eventuale uso temporaneo dello strumento;
- data dell'intervento di riparazione, se del caso, e della verificazione;
- esito della verificazione e, ove positiva, la data di scadenza;
- eventuali anomalie riscontrate, se la verificazione ha dato esito negativo;
- nome dei riparatori e dei verificatori intervenuti.

Infine, in accordo al **DM n° 93 del 21.04.17**, il Responsabile Tecnico cura che sia predisposto e tenuto aggiornato il **Registro delle Verificazioni** nel quale riportare:

- l'ordine cronologico delle verificazioni;
- le richieste pervenute e la data di ricevimento delle stesse;
- la data di esecuzione della verificazione;
- l'esito della verificazione effettuata (negativo/positivo).

I documenti sopra riportati vengono posti quindi in distribuzione controllata secondo le seguenti modalità:

- alle Camere di Commercio di pertinenza e alla sede centrale di Unioncamere, il **Riepilogo Dati Verificazione**. Questo avviene **entro 7 giorni** dall'effettuazione della verificazione e comunque **non oltre 10 giorni lavorativi**, utilizzando il Portale TELEMACO appositamente predisposto;
- al Titolare del dispositivo, il **Libretto Metrologico** aggiornato e la copia del **Rapporto di Ispezione** predisposto. Questo avviene **entro 7 giorni** dalla data di emissione di tali documenti, a mezzo mail o attraverso ulteriori strumenti di gestione condivisi con il Titolare (es. WFM-SAP);
- all'archivio dell'**Odi**, gli originali dei **Rapporti di Ispezione**, la copia del **Libretto Metrologico**, i **Software di Calcolo** utilizzati e il **Registro delle Verificazioni**.

Nel caso di verificazioni effettuate dal Fornitore Esterno, è cura del Responsabile Tecnico effettuare alle Camere di Commercio competenti e ad Unioncamere le previste comunicazioni **entro 7 giorni** dalla effettuazione della verificazione, e comunque non oltre il 10° giorno in accordo al **DM n°93/2017**, esplicando altresì che trattasi di verificazione effettuate dal Fornitore Esterno per conto di **Iren Laboratori**.

12. LOGO ACCREDITAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE COMMITTENTE

L'Odl utilizza il logo di accreditamento concesso da ACCREDIA in modo conforme al **Regolamento RG.09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"** allo scopo emesso da ACCREDIA ed accettato dalla stessa **Iren Laboratori**. In particolare, il logo allo scopo utilizzato è il seguente:



00161

Tale logo viene riportato sul **Rapporti di Ispezione** per i dispositivi per i quali è stato ottenuto l'accREDITAMENTO.

L'uso del sopra riportato Marchio ACCREDIA, come previsto dal succitato **Regolamento RG.09**, è precluso ai Committenti dell'Odl.

Tuttavia, i Committenti che intendano rendere nota al mercato che la verificazione dei propri dispositivi è effettuata da **Iren Laboratori** in qualità di Organismo di Ispezione Accreditato, possono farlo a condizione di rispettare le prescrizioni riportate nel presente paragrafo.

Al riguardo, l'Odl non ha previsto la concessione di un proprio marchio ad utilizzo del Committente per le attività di comunicazione succitate. In tal caso, il Committente che intende dare pubblicità della/e verificazione/i effettuata/e **deve riferirla esclusivamente ai soli dispositivi oggetto di positiva verificazione da parte dell'Odl, riportando i riferimenti ai documenti di verificazione specificatamente predisposti**. Può inoltre, aggiungere lo stato di accREDITAMENTO di **Iren Laboratori** come Organismo di Ispezione di Tipo C ed il numero di accREDITAMENTO concesso da ACCREDIA.

L'obiettivo di tali prescrizioni e di conseguenza dell'attenzione posta dall'Odl è quella di evitare che l'attività di verificazione venga utilizzata dal Committente in modo da associarla a dispositivi non verificati positivamente o non verificati dallo stesso Odl oppure ad attività che esulano dai rapporti contrattuali sottoscritti oppure dal campo di accREDITAMENTO dello stesso Odl.

Un utilizzo non appropriato delle informazioni suddette, con particolare riferimento alla omissione dei riferimenti **ai documenti di verificazione specificatamente predisposti** oppure alla sua citazione per finalità diverse da quelle per cui è stato emesso, vengono riesaminate dall'Amministratore Delegato per decidere le azioni del caso. Aggravante delle decisioni conseguenti è quella di aver arrecato danno all'immagine, alla serietà e alla professionalità dell'Odl. In tal caso il Committente viene tempestivamente informato delle decisioni prese nei modi e nelle sedi opportune in relazione alla gravità dei fatti.

13. RECLAMI

Il Committente (o più in generale il Titolare del dispositivo) o eventuali parti interessate possono esercitare la propria insoddisfazione, reclamando su qualsiasi aspetto relativo alle attività svolte dall'Odl o quanto altro indicato nel presente **Regolamento**.

Per consentire all'Odl di poter agire efficacemente nella gestione del reclamo, il Reclamante (Committente o più in generale il Titolare del dispositivo) deve descrivere dettagliatamente la situazione oggetto del reclamo e le relative motivazioni. Qualora tali informazioni non siano disponibili, il Reclamante verrà contattato per i necessari chiarimenti.

Il reclamo deve essere formalizzato per iscritto (posta ordinaria o posta elettronica inviando una mail all'indirizzo anna.immovilli@gruppoiren.it o compilando il modulo presente sul sito internet www.gruppoiren.it). Non verranno accettati reclami anonimi.

La ricezione del reclamo viene confermata al Reclamante per iscritto dall'**Odi** entro 10 giorni dal suo ricevimento.

La gestione dei reclami prevede la presa in carico delle segnalazioni ricevute da parte del Responsabile Qualità Odi che provvede, con il coinvolgimento dei Responsabili Funzionali interessati, ad effettuare adeguata indagine e, laddove necessario, alla tempestiva attuazione delle azioni del caso.

L'Amministratore Delegato, al fine di assicurare indipendenza, trasparenza e obiettività di giudizio nella valutazione e nella gestione del reclamo, si fa garante nei confronti del Reclamante che, in qualunque caso, la gestione di reclami non venga trattata da persone che abbiano avuto parte attiva nelle attività oggetto di reclamo.

Tale indagine mira innanzitutto a stabilire se il reclamo è riconducibile ad attività di verifica effettuata dall'**Odi**. Nel contempo, l'**Odi** si impegna a mantenere informato il Reclamante sugli esiti del reclamo, anche nel caso in cui la segnalazione venga ritenuta priva di fondamento e, come tale, archiviata senza esiti.

In particolare, l'**Odi** si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del reclamo e comunque entro un massimo di 90 giorni dalla comunicazione di ricezione del reclamo inviata al Reclamante.

L'**Odi** è pienamente responsabile di tutte le decisioni assunte a tutti i livelli del processo di trattamento dei reclami.

14. RICORSI

Il Committente o più in generale il Titolare del dispositivo può presentare un ricorso avverso alle decisioni assunte dall'**Odi** per le verificazioni effettuate.

Il Ricorrente (Committente o più in generale il Titolare del dispositivo) deve descrivere dettagliatamente la situazione oggetto del ricorso e le relative motivazioni. Qualora tali informazioni non siano disponibili, il Ricorrente verrà contattato per i necessari chiarimenti.

Il ricorso deve essere formalizzato per iscritto (posta ordinaria o posta elettronica inviando una mail all'indirizzo anna.immovilli@gruppoiren.it o compilando il modulo presente sul sito internet www.gruppoiren.it) entro 30 giorni dalla decisione contestata.

La ricezione del ricorso viene confermata al Ricorrente per iscritto dall'**Odi** entro 10 giorni dal suo ricevimento.

La gestione dei ricorsi prevede la presa in carico del ricorso da parte del Responsabile Qualità Odi che provvede, con il coinvolgimento dei Responsabili Funzionali interessati, ad effettuare adeguata indagine e, laddove necessario, alla tempestiva attuazione delle azioni del caso.

L'**Odi** si impegna a mantenere informato il Ricorrente sugli esiti del ricorso. In particolare, l'**Odi** si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del ricorso.

Al riguardo, l'Amministratore Delegato si fa garante nei confronti del Ricorrente che la gestione del ricorso avvenga assicurando trasparenza e obiettività di giudizio, ed in particolare che non venga trattato da persone che abbiano avuto parte nella verifica contestata ed è oggetto di ricorso.

Analizzato il ricorso, l'Amministratore Delegato entro un massimo di 40 giorni formalizza al Ricorrente le risultanze delle indagini e delle valutazioni effettuate e, laddove vi siano le condizioni per ritenere fondato il ricorso stesso, concorda adeguate azioni per la reciproca soddisfazione e per la tutela del Mercato.

Caso contrario, l'Amministratore Delegato 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.

Inoltre, l'Amministratore Delegato, si impegna affinché alcuna azione discriminatoria sia conseguenza delle indagini e delle decisioni intraprese.

L'**Odi** è pienamente responsabile di tutte le decisioni assunte a tutti i livelli del processo di trattamento dei ricorsi.

15. CONTENZIOSI

L'**Odi** si impegna ad ottemperare agli obblighi espressi nel presente **Regolamento**, ad eccezione del caso in cui l'impossibilità di adempiere ai propri impegni sia dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze ostative non prevedibili. L'**Odi** non risponde di alcuna perdita o danno, di qualunque natura, subita da chiunque a causa di omissioni od errori qualsiasi, o in qualunque modo causati durante lo svolgimento dell'attività di verificazione o di altri servizi ad essa legati, fatta eccezione per il caso in cui tale perdita o danno sia dovuta a negligenza da parte dell'**Odi**.

Ogni controversia relativa all'applicazione o all'interpretazione del presente **Regolamento** sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Genova.

All'interno dell'**Odi**, la gestione dei contenziosi prevede la presa in carico del contenzioso da parte dell'Amministratore Delegato che si avvale della collaborazione del Responsabile Tecnico e Responsabile Qualità.

16. OBBLIGHI

Vengono di seguito elencati gli obblighi dei soggetti direttamente interessati alle attività di verificazione secondo il **DM n° 93 del 21.04.17**, con l'obiettivo di stabilire in piena armonia le condizioni più favorevoli per tutti, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle reciproche responsabilità.

16.1. *Obblighi del Committente*

Il Committente nel momento in cui affida all'**Odi** l'incarico di effettuare l'attività di verificazione oggetto del presente **Regolamento**, si impegna a:

1. prendere visione del presente **Regolamento** e restituirlo firmato per accettazione;
2. esaminare compiutamente i documenti contrattuali;
3. rendere disponibili e accessibili i dispositivi da sottoporre a verificazione nei modi e nei tempi stabiliti, corredandoli della documentazione allo scopo prevista;
4. attivarsi in tempo utile per autorizzare e consentire l'accesso al sito e presso cui effettuare la verificazione, fornendo i necessari *pass* al Personale dell'**Odi** e, laddove previsto, al Personale ACCREDIA e fornendo il necessario supporto logistico;
5. accogliere il Personale ACCREDIA ai fini delle attività di valutazione che questa esercita su **Iren Laboratori** ai fini dell'accreditamento come Organismo di Ispezioni di Tipo C;
6. comunicare tempestivamente all'**Odi** i rischi per la salute e la sicurezza dei siti presso cui effettuare la verificazione, mettendo a disposizione i necessari dispositivi di protezione individuale, qualora fossero di tipo non abituale, sia per il Personale dell'**Odi**, sia per l'eventuale Personale ACCREDIA;
7. se il sito è di proprietà dell'Utilizzatore/Utente del dispositivo, farsi carico di interagire con lo stesso per disporre di quanto necessario ai fini delle autorizzazioni all'accesso e della tutela e della salvaguardia per il Personale dell'**Odi** e dell'eventuale Personale ACCREDIA, nonché ai fini della regolare effettuazione delle attività di verificazione;
8. non ostacolare in alcun modo le attività di verificazione;
9. non esercitare alcuna pressione che possa condizionare l'operato del Personale dell'**Odi**;
10. fornire il proprio supporto e contributo a qualsiasi tipo di attività di indagine e di audit che i Rappresentanti dell'**Odi** effettuano sull'operato dei propri Responsabili e del proprio Personale Tecnico;
11. segnalare qualsiasi comportamento non etico e non professionale del Personale dell'**Odi**;
12. onorare le prestazioni fatturate dell'**Odi** nei modi e nei tempi contrattualmente stabiliti;
13. pubblicizzare in maniera appropriata la verificazione dei propri dispositivi da parte dell'**Odi**.

16.2. Obblighi dell'Odi

L'Odi, ed il proprio Personale, nel momento in cui accetta l'incarico di effettuare l'attività di Verificazione oggetto del presente **Regolamento**, si impegna a:

1. operare nel rispetto del presente **Regolamento**;
2. agire con la massima trasparenza, professionalità, etica e riservatezza;
3. assicurare che le attività di ispezione siano effettuate all'insegna dell'indipendenza, dell'imparzialità e dell'integrità;
4. effettuare le attività di verificazione nel rispetto dei requisiti contrattuali stabiliti;
5. operare nel pieno rispetto delle prescrizioni comportamentali stabilite per il sito presso cui effettuare la verificazione del Committente e/o del Titolare e/o dell'Utilizzatore, sia ai fini della tutela e della salvaguardia della salute, sia ai fini di comportamenti consoni al decoro del sito stesso e senza indebitamente interferire con il normale svolgimento delle attività del sito stesso;
6. comunicare tempestivamente al Committente qualsiasi situazione che possa pregiudicare il rispetto dei requisiti contrattuali e dello stesso presente **Regolamento**;
7. comunicare al Committente il ricorso a Fornitori Esterni per la realizzazione delle verificazioni, attendendo l'accettazione da parte dello stesso;
8. fornire la massima collaborazione al Personale ACCREDIA durante le attività di valutazione su **Iren Laboratori** ai fini dell'accreditamento come Organismo di Ispezioni di Tipo C;
9. mantenere sempre comportamenti che attestino la credibilità e l'affidabilità dell'**Odi** a tutela propria e degli stessi Committenti.

17. RISERVATEZZA

Tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, proprietà intellettuale, brevetti, formule, ecc.) relativi all'attività di verificazione oppure al dispositivo oggetto della verificazione stessa e tutte le relative informazioni di cui il Personale dell'**Odi**, ivi inclusi gli eventuali Osservatori, o il Personale del Fornitore Esterno a cui l'**Odi** affida le verificazioni affidate dal Committente, viene in possesso nell'ambito delle attività di verificazione dei dispositivi ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**, sono considerati riservati e, come tali, tutelati da indebita diffusione.

Tutto il Personale dell'**Odi**, all'atto dell'accettazione dell'incarico relativo all'attività di verificazione dei dispositivi ai sensi del **DM n° 93 del 21.04.17**, si impegna alla riservatezza ed 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 Committente o più in generale del Titolare del dispositivo, nonché dei rapporti e di qualunque altra evidenza dell'attività di verificazione svolta (risultati di prove, contratti, ecc.) è riservato alle Funzioni dell'**Odi** coinvolte in tali attività, al Committente stesso o al Titolare del dispositivo, e all'Organismo di Accredimento 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 Committente.

I dati sensibili relativi alle organizzazioni Committenti ed ai soggetti sottoposti ad ispezione sono, in ogni caso, trattati in ottemperanza agli obblighi di legge.

Analogo impegno viene formalmente richiesto per iscritto al Fornitore Esterno a cui l'**Odi** dovesse affidare la realizzazione delle verificazioni dei dispositivi.

18. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE

Il presente **Regolamento** costituisce parte integrante dei rapporti contrattuali tra l'**Odi** e il Committente richiedente la realizzazione della verifica dei propri dispositivi di conversione in conformità al **DM n° 93 del 21.04.17**. Tramite la sottoscrizione in calce, il Committente dichiara ed attesta di accettare come di fatto accetta tutte le clausole stabilite nel presente **Regolamento**, nonché nelle norme, guide e documenti di riferimento esplicitamente citati nel **Regolamento** stesso al precedente paragrafo 7.

La mancata accettazione del presente **Regolamento** e di tutte le clausole in esso stabilite o l'assenza di evidenze documentali alternative che possano dimostrare che l'erogazione del servizio di verifica da parte dell'**Odi** avvenga sotto l'egida di definiti, completi e chiari requisiti contrattuali coerenti con quelli previsti dal presente **Regolamento** e da tutte le clausole in esso stabilite, non consentono l'erogazione dei servizi stessi da parte dell'**Odi**.

Data **Timbro Committente e Firma Legale Rappresentante**

Ai sensi dell'Articoli 1341 del Codice Civile, si approvano specificatamente le seguenti clausole del presente **Regolamento**:

- 11.1. Determinazione requisiti servizio verifica
- 11.2. Formalizzazione rapporto contrattuale
- 11.3. Pianificazione della commessa
- 11.4. Realizzazione della commessa
- 11.5. Esecuzione verifica
- 11.6. Effettuazione riparazione
- 11.7. Chiusura commesse e fatturazione
- 11.8. Sigilli utilizzati
- 11.6. Dossier Tecnico
- 11.7. Riepilogo gestione documenti della verifica
- 12. Logo Accreditamento e pubblicizzazione Committente
- 13. Reclami
- 14. Ricorsi
- 15. Contenziosi
- 16. Obblighi
- 16.1. Obblighi del Committente
- 16.2. Obblighi dell'Odi
- 17. Riservatezza

Data **Timbro Committente e Firma Legale Rappresentante**