

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03

Revisione	Data	Descrizione delle modifiche	Redatto da	Verificato da	Approvato da
00	01/01/2018	Prima emissione	RGQ	RGQ	DIR
01	04/06/2020	Modifica Ragione Sociale e sede Legale Introdotta Verifiche distributori Gas Metano per autotrazione	RGQ	RGQ	DIR
02	27/01/2021	§1 Inserito n. autorizzazione di Unioncamere	RGQ	RGQ	DIR
03	15/04/2021	Aggiornato sito Revisione generale	RGQ	RGQ	DIR

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	TERMINI E DEFINIZIONI	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
4.	MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO	5
5.	CONDIZIONI ECONOMICHE E CONTRATTUALI	6
6.	DIRITTI E DOVERI	6
6.1	DOVERI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA.....	6
6.2	DIRITTI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA	9
6.3	DIRITTI E DOVERI DI TSGI	9
7.	SERVIZIO DI VERIFICA.....	12
7.1	RICHIESTA DEL SERVIZIO DI VERIFICA	12
7.2	ESECUZIONE DELLE VERIFICAZIONI.....	13
7.3	RIESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALL'ISPETTORE IN SEDE DI VERIFICAZIONE 14	
7.4	COMUNICAZIONE ALLE CAMERE DI COMMERCIO E AD UNIONCAMERE.....	15
7.5	RIPARAZIONE	15
8.	USO DELLA DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'ISPETTORE IN SEGUITO ALLA VERIFICAZIONE	15
9.	RISERVATEZZA.....	16
10.	TRATTAMENTO DEI DATI	17
11.	RESPONSABILITA'	17
12.	RESPONSABILITA' VERSO TERZI ED ASSICURAZIONE	18
13.	RICORSI E RECLAMI	18
13.1	RECLAMI	19
13.2	RICORSI.....	19
14.	CONTENZIONI/CONTROVERSIE.....	20

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento regola e stabilisce le modalità seguite da TSG ITALIA S.r.l. (di seguito denominata anche "TSGI" o "organismo") per la gestione delle attività di verifica periodica degli strumenti di misura utilizzati per funzione di misura legale, ai sensi del D.M. 93 del 21 aprile 2017 e successive modificazioni (d'ora in poi denominato anche D.M. 93/2017).

Il presente regolamento si applica al controllo metrologico legale periodico effettuato dopo la messa in servizio o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico, così come previsto dal DM 93/2017, di sistemi di misura per la misurazione continua e dinamica di quantità di liquidi diversi dall'acqua con portata fino a 2000 l/min. (distributori di carburante), associati ad apparecchiature ausiliarie, incluse le verifiche su distributori di GPL e per misuratori massici di gas Metano per autotrazione.

Le verificazioni periodiche degli strumenti di misura sopra riportati effettuate da TSGI non costituiscono e non integrano i controlli metrologici casuali effettuate dalle competenti autorità (es. Camera di Commercio competente per territorio).

Il presente regolamento viene applicato da TSGI in maniera uniforme e imparziale a tutti i clienti che richiedano i servizi di verifica erogati da TSGI, per effetto della sottoscrizione del relativo contratto o per effetto dell'accettazione del contratto stesso per fatti concludenti nonché delle prescrizioni delle norme di riferimento. In particolare, l'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo e neppure dal numero verificazioni già eseguite e non vengono poste in atto condizioni discriminatorie di tipo finanziario o altre condizioni indebite di altra natura. In particolare, TSGI ha predisposto un tariffario ed una politica di sconti definita ed applica tali condizioni ai richiedenti i servizi di ispezione garantendo uniformità di applicazione.

Nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, TSGI si configura come organismo di ispezione di tipo "C", in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 **(02)** con autorizzazione di Unioncamere n. AT120.

2. TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento valgono i termini e le definizioni riportate nella normativa indicata nel successivo paragrafo

3. In particolare, si applicano le seguenti definizioni:

- **funzione di misura legale**, la 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;
- **Ispezione**: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc. o effettuare un'indagine conoscitiva. Inoltre,

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

relativamente alle attività oggetto del presente regolamento, i termini “verificazione”, “verifica” ed “ispezione” sono utilizzati nel presente documento con lo stesso significato;

- **verificazione periodica:** il controllo metrologico legale periodico effettuato sugli strumenti di misura dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico. Lo scopo delle verificazioni periodiche è accertare se gli strumenti di cui sopra 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;
- **titolare dello strumento:** la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura oppure che abbia, a qualsiasi titolo, la responsabilità dell’attività di misura (ai fini del presente regolamento i termini “cliente”, “richiedente la verifica” e “titolare dello strumento”, sono parificati);
- **libretto metrologico:** il libretto, su supporto cartaceo o informatico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell’allegato V del D.M. 93 del 21 aprile 2017;
- **contrassegno:** l’etichetta, che al distacco si distrugge, da applicare sugli strumenti di misura per attestare l’esito della verifica periodica;
- **sigilli:** i sigilli di protezione, anche di tipo elettronico, applicati sugli strumenti per garantirne l’integrità dagli organismi notificati e dai fabbricanti, in sede di accertamento della conformità, e dagli organismi di verifica periodica che hanno presentato una segnalazione certificata di inizio attività all’Unioncamere e dalle stesse Camere e da altri organismi autorizzati all’esecuzione delle verifiche durante il periodo transitorio di cui all’articolo 18 ed anteriormente al D.M. 93/2017;
- **Lista di controllo per la verifica periodica:** documento di sintesi dell’attività di ispezione appositamente predisposto dall’Organismo per la comunicazione dell’esito delle verifiche e le relative annotazioni;
- **Rapporto misure distributori carburanti e Rapporto misure distributori GPL o METANO:** è un documento di supporto alla Lista di controllo per la verifica periodica ed è il documento nel quale il verificatore dà evidenza della verifica di alcuni requisiti richiesti dal D.M. 93/2017;
- **Contrassegno:** l’etichetta che al distacco si distrugge, da applicare sugli strumenti di misura per attestare l’esito della verifica periodica;
- **Organismo di Ispezione di tipo “C”:** organismo d’ispezione che fornisce servizi d’ispezione e che rispetta i criteri dell’Appendice A.3 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012.
- **Ispettore:** tecnico qualificato secondo le procedure interne di TSGI, da quest’ultima incaricato di eseguire il servizio di ispezione;
- **Non Conformità:** condizione di deviazione o di mancato rispetto di uno o più requisiti definiti dalla norma/e di riferimento che, sulla base di evidenze oggettive, pone un dubbio significativo l’idoneità ai requisiti dello strumento. Una o più Non Conformità comportano il risultato negativo della verifica;
- **Ricorso:** appello formale, da parte di Soggetti aventi causa specifica, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall’Organismo di ispezione;

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

- **Reclamo:** manifestazione di insoddisfazione diversa dal ricorso, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti terzi indipendentemente dalla sussistenza di rapporti di qualsiasi tipo con TSI, relativamente ai servizi forniti dall'Organismo di ispezione e, in genere, all'operato del medesimo;

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 93 del 21 aprile 2017 "Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale e europea" e successive modifiche
- Decreto Legislativo 19 maggio 2016, n. 84 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
- D. lgs. 2 febbraio 2007, n. 22 Attuazione della direttiva 2004/22/CE relativa agli strumenti di misura (MID)
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Valutazione della conformità - Requisiti per il Funzionamento di vari tipi di Organismi che eseguono Ispezioni
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale"
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-01-04 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione"
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"
- Documento ACCREDIA LS-03 "Elenco norme e documenti di riferimento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione";
- Linee Guide IAF / EA, ILAC, UNI, EN, relative linee guida e specifiche di riferimento applicabili.

TSGI, nello svolgimento delle proprie attività, applica inoltre quanto disposto dalla normativa cogente in materia di protezione dei dati personali.

Per tutti i documenti soggetti a revisione si faccia riferimento allo stato di revisione/edizione in vigore.

4. MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet <https://www.tsg-solutions.com/it/> o comunque è possibile richiederne una copia. I clienti che hanno ricevuto il presente Regolamento e che hanno contratti ancora in essere con TSGI, vengono informati tramite mail in caso di modifica del Regolamento stesso. Il Regolamento è parte integrante del contratto tra le parti, il Cliente all'atto della sottoscrizione dichiara di accettarlo in tutte le sue parti. Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'Organismo e il Cliente. Il Regolamento può essere integrato da prescrizioni aggiuntive che devono essere specificatamente inserite nell'offerta economica o nel contratto stipulato tra le parti.

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

5. CONDIZIONI ECONOMICHE E CONTRATTUALI

Per le condizioni contrattuali dei servizi erogati da TSGLI, oltre alle prescrizioni riportate nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'offerta economica o nel contratto stipulato tra le parti.

TSGLI ha in qualunque momento la possibilità di modificare/revisionare unilateralmente il presente regolamento (ad esempio in seguito alla pubblicazione di nuove norme o di nuove prescrizioni dell'Organismo di accreditamento oppure a proprio insindacabile giudizio). Le variazioni del presente documento seguono lo stesso iter di verifica ed approvazione previsto per l'emissione. L'avvenuta modifica del presente Regolamento, la natura della stessa, nonché le relative motivazioni vengono evidenziate aggiornando la tabella dello stato delle revisioni riportata nella prima pagina del presente Regolamento. Tale tabella consente di mantenere aggiornata la storia delle modifiche apportate, fornendo una traccia dei cambiamenti avvenuti. Ogniqualvolta venga apportata una modificata, si aggiorna automaticamente lo stato di revisione del presente Regolamento e la suddetta tabella delle revisioni.

Eventuali variazioni del presente Regolamento e di qualsiasi condizione contrattuale, sono notificate, a mezzo fax o e-mail ai Clienti che abbiano contratti ancora aperti con TSGLI, con l'indicazione della data di entrate in vigore della nuova revisione (ed il tempo eventualmente necessario per apportare i possibili cambiamenti per adeguarsi alle nuove prescrizioni). Entro il termine di 10 giorni dalla notifica delle modifiche, il cliente potrà comunicare a TSGLI la non accettazione delle stesse e potrà richiedere l'annullamento del rapporto contrattuale senza alcun onere tra le parti (in tal caso è richiesta la forma scritta). Passato il termine di 10 giorni senza comunicazioni da parte del Cliente, le variazioni contrattuali verranno ritenute accettate per silenzio – assenso.

6. DIRITTI E DOVERI

6.1 DOVERI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA

Il Cliente richiedente la verifica deve:

1. rispettare le prescrizioni del presente regolamento ed informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che siano riferibili ai requisiti indicati;
2. fatto salvo quanto riportato al successivo punto 6.2, garantire ai verificatori di TSGLI e al personale di TSGLI in affiancamento/addestramento, in supervisione o in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo) l'accesso ai prodotti oggetto del servizio di ispezione, alle aree ove questi si trovano ed alla documentazione tecnica necessaria per l'esecuzione della verifica e, ove necessario, mettere a disposizione il proprio personale per quanto riguarda l'accesso ai luoghi dove sono ubicati gli elementi da sottoporre ad ispezione;
3. garantire (senza oneri aggiuntivi a carico del Cliente), anche senza preavviso, l'accesso agli elementi oggetto di ispezione, alle aree ove questi si trovano ed alla documentazione tecnica necessaria per l'esecuzione della verifica, agli Ispettori ed Esperti Tecnici/Osservatori di Accredia e/o della Camere di Commercio competenti per territorio o di altri organismi di controllo/autorizzazione, in accompagnamento agli ispettori di TSGLI, pena la sospensione dell'attività ispettiva;

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

4. fornire tutte le informazioni ed i documenti che TSGLI potrà richiedere ai fini dello svolgimento efficace delle verifiche, offrire piena collaborazione, mettendo a disposizione dell'Organismo tutto quanto necessario all'esecuzione delle verifiche;
5. non esercitare alcuna pressione che possa condizionare l'operato di TSGLI ed accettare gli esiti delle verifiche; (fatta salva la possibilità per il cliente di presentare ricorso con le modalità previste nel paragrafo § 13 del presente documento);
6. garantire al personale di TSGLI l'accesso ai documenti ed informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività e il corretto svolgimento della verifica, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'organismo, che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale/impiantistica;
7. essere presente, anche tramite suo delegato, al momento della verifica, garantendo tutto il necessario supporto per le attività di verifica;
8. mettere a disposizione del personale ispettivo di TSGLI e ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione di cui ai punti b) e c), all'atto della verifica, il libretto metrologico, se già rilasciato, il libretto uso e manutenzione, documentazione a supporto di eventuali manutenzioni, data sheet e, nel caso di prima verifica, la comunicazione di messa in servizio dello strumento;
9. ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a TSGLI ed a tutto il gruppo di ispezione, le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale di TSGLI, nonché sulle misure di prevenzione e protezione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e ad operare con TSGLI e con il gruppo di ispezione ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
10. garantire che gli elementi sottoposti ad ispezione siano funzionanti, correttamente mantenuti e ne sia garantita la sicurezza;
11. richiedere ad un organismo abilitato una nuova verifica periodica almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza della precedente (le verificazioni vanno effettuate con una periodicità biennale);
12. in occasione di ogni intervento manutentivo che comporti la rimozione di sigilli metrici, far pervenire ad un organismo abilitato, entro dieci giorni dalla rimozione, la richiesta di verifica (dopo la riparazione gli strumenti potranno essere utilizzati con i sigilli provvisori, applicati dal riparatore su richiesta del titolare dello strumento, fino all'esecuzione della verifica periodica, che dovrà avvenire nei termini specificati al paragrafo 6.3);
13. in caso di interventi di riparazione, curare l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
14. comunicare entro 30 giorni alla Camera di commercio della circoscrizione in cui lo strumento è in servizio, la data di inizio dell'utilizzo degli strumenti e quella di fine dell'utilizzo e gli altri elementi riportati all'articolo 9, comma 2 del D.M. 93/2017;
15. mantenere l'integrità del contrassegno apposto in sede di verifica periodica, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

16. conservare il libretto metrologico (e renderlo disponibile al momento della verifica o in occasione di qualsiasi altro intervento sul dispositivo) e l'eventuale ulteriore documentazione inerente lo strumento di misura;
17. garantire il corretto funzionamento degli strumenti e non utilizzarli quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico;
18. comunicare alla Camera di Commercio competente la data e il diverso luogo di messa in servizio dello strumento nei casi in cui quest'ultimo, a seguito di rimozione dal luogo di messa in servizio senza alterazione dei sigilli, sia utilizzato presso altri indirizzi e da altri titolari nel rispetto degli errori massimi tollerati, fino alla scadenza della verifica periodica;
19. nell'ipotesi di esito negativo di un controllo casuale della Camera di Commercio competente per territorio o della verifica periodica, non utilizzare lo strumento di misura se non previa riparazione da parte di un manutentore (con applicazione dei sigilli provvisori) e fino ad una nuova richiesta di verifica periodica ad un organismo abilitato;
20. nell'ipotesi di controllo casuale della Camera di Commercio competente per territorio, se l'errore dello strumento risulta compreso tra l'errore massimo tollerato in sede di verifica periodica e l'errore massimo tollerato in sede di controlli casuali, riparare lo strumento (o sostituirlo) e richiedere una nuova verifica periodica entro 30 giorni (fino alla richiesta di nuova verifica periodica successiva alla riparazione, lo strumento non potrà essere utilizzato);
21. rendere disponibili banconote e carta elettronica per poter eseguire alcune attività della verifica, ove è necessario effettuare un pagamento self con banconote ed uno con carta elettronica;
22. effettuare un cambio prezzo durante un'erogazione per poter eseguire alcune attività della verifica;
23. garantire che le attrezzature sottoposte a verifica siano in grado di erogare prodotto (come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la presenza del prodotto e dell'alimentazione elettrica);
24. conservare fino alla scadenza della verifica periodica, i rapporti di ispezione rilasciati da TSGI ed esibirli a richiesta;
25. non utilizzare, né consentire l'utilizzo di un documento derivante dall'ispezione o di una sua parte, in modo da generare confusione o indurre in errore il destinatario sul suo effettivo significato;
26. provvedere, nei modi e nei tempi stabiliti, al pagamento dei corrispettivi dovuti a TSGI a fronte dei servizi erogati. Il pagamento non può in alcun modo essere subordinato all'esito positivo della verifica, per cui per "fine lavori" è da intendersi l'emissione della verbalistica relativa alla verifica con esito positivo, o esito negativo. I pagamenti dovranno essere effettuati secondo le modalità riportate in fattura.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, TSGI ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il contratto. In tale ipotesi resta fermo in ogni caso, l'obbligo per il cliente di corrispondere gli importi pattuiti per la verifica.

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

Qualora non fosse possibile condurre a termine la verifica, o la verifica avesse esito negativo per il mancato rispetto degli obblighi sopra indicati, una nuova verifica potrà essere eseguita, con oneri a carico del titolare dello strumento.

6.2 DIRITTI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA

Il richiedente la verifica:

1. può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami affinché TSGLI possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;
2. può segnalare a TSGLI qualsiasi comportamento non etico o non professionale del personale facente parte del gruppo di ispezione;
3. può chiedere la sostituzione degli ispettori incaricati di effettuare la verifica da TSGLI, qualora vi siano giustificati motivi, dandone comunicazione scritta a TSGLI prima della sottoscrizione del contratto tra le parti;
4. può formulare delle riserve rispetto al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso delle attività di valutazione dagli ispettori dandone comunicazione scritta a TSGLI nelle modalità riportate nel presente regolamento;
5. può richiedere a TSGLI la documentazione rilasciata dall'ispettore in seguito alla verifica su qualunque tipo di supporto a condizione che si faccia carico dei relativi costi.
6. nel caso in cui l'organismo subappalti l'ispezione, il cliente ha il diritto di essere informato in relazione all'intenzione di subappaltare l'attività ed ha il diritto di negare il consenso al subappalto e/o di presentare obiezioni in merito al soggetto a cui viene affidato il subappalto.

6.3 DIRITTI E DOVERI DI TSGLI

TSGLI si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente ed ispettori esterni per la effettuazione delle attività di verifica. L'organismo di riserva il diritto di sostituire il personale incaricato all'ispezione, previa comunicazione al cliente e fatto salvo quanto specificato al paragrafo 6.2.

TSGLI ha facoltà di comunicare alle Camere di Commercio competenti per territorio, rispetto al luogo dove saranno eseguite le verifiche, il piano di lavoro e gli utenti presso cui eseguirà le verificazioni periodiche, entro cinque giorni lavorativi rispetto alla settimana in cui saranno eseguite le verificazioni.

I doveri di TSGLI sono:

1. impegnarsi ad eseguire le verifiche secondo quanto descritto nel presente regolamento, in conformità alle disposizioni ed entro i termini prescritti dalle normative di riferimento, in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente;
2. applicare le prescrizioni riportate nel presente regolamento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della ispezione stessa;
3. mantenere aggiornata tutta la documentazione del sistema di gestione interno con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione ed i documenti relativi all'ispezione;

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

4. impegnarsi a garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle attività oggetto del presente regolamento;
5. impegnarsi ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento da parte delle Autorità competenti; in ogni caso TSGI non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con TSGI, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
6. nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, TSGI si configura come organismo di ispezione di tipo "C" (così come indicato nell'appendice A.3 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020), mettendo in atto meccanismi e processi atti ad assicurare l'adeguata separazione tra le attività di ispezione in qualità di Organismo di Ispezione e le altre attività gestite dalla società; nei casi in cui TSGI esercita anche l'attività di riparazione, la funzione di verifica periodica è svolta in maniera distinta ed indipendente da quella di riparazione;
7. impegnarsi ad operare nel rispetto dei principi di:
 - indipendenza rispetto alle parti interessate (TSGI assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati);
 - Imparzialità e non discriminazione (TSGI assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire un giudizio imparziale; TSGI garantisce che non sussistono indebiti condizionamenti di natura commerciale, finanziaria o di altro genere che possano compromettere l'imparzialità della proprie attività ispettive e garantisce che le procedure nell'ambito delle quali TSGI opera, siano gestite in modo non discriminatorio; TSGI assicura che la propria struttura organizzativa sia priva di conflitti di interesse o assicura che eventuali conflitti di interessi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività ispettive di TSGI);
 - riservatezza delle informazioni ottenute prima, dopo e durante tutta l'attività di verifica (tutto il personale che opera in nome e per conto di TSGI, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere riservato di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso e/o nell'espletamento delle attività di verifica; in particolare, informazioni relative al prodotto o al Cliente, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Cliente. TSGI non sarà vincolato da tale obbligo nel caso di dati o informazioni già noti a terzi o precedentemente resi pubblici o pubblicati senza responsabilità dell'organismo o nel caso in cui tali informazioni vengano richieste dagli enti di accreditamento/ autorizzazione, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie; in quest'ultimo caso TSGI ne darà avviso al Cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie. TSGI tratta come riservate anche tutte le informazioni ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso, come a titolo esemplificativo dal reclamante o da autorità in ambito legislativo);

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

8. comunicare preventivamente al Cliente la composizione dei team incaricati dell'ispezione e la data di esecuzione della verifica, per consentire al titolare dello strumento di prepararsi per quanto di sua competenza;
9. nel caso in cui non ne fosse ancora provvisto, dotare lo strumento di misura di un libretto metrologico conforme all'allegato V del D.M. 93/2017, senza onere per il titolare dello stesso (solo ed esclusivamente nell'ipotesi di rilascio del libretto in occasione della prima verifica; i successivi rilasci del libretto metrologico saranno a carico del cliente); per rilasciare un duplicato del libretto metrologico è necessario che il titolare dello strumento fornisca la denuncia di smarrimento o un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 dove si attesta tale situazione; il libretto metrologico deve accompagnare lo strumento ovvero essere disponibile nelle sue immediate vicinanze;
10. compilare il libretto metrologico in maniera completa per la parte relativa alla verifica, avendo cura di rispettare l'ordine cronologico degli interventi; nei casi in cui l'incaricato della verifica periodica svolga contestualmente anche le funzioni di riparazione, questi dovrà dare evidenza sul libretto metrologico di tutte le operazioni svolte;
11. eseguire la verifica periodica entro 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta (i termini previsti dal D.M. 93/2017 per l'effettuazione della verifica decorrono dalla data di accettazione della richiesta da parte di TSGI e, nel caso di contratti a singola prestazione anche dal pagamento del corrispettivo dovuto dal titolare dello strumento a TSGI); il mancato rispetto da parte del cliente della tempistica concordata solleva l'organismo da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle scadenze di legge;
12. eseguire la verifica entro i tempi e nei modi previsti dalla legge;
13. inviare telematicamente entro dieci giorni lavorativi dalla verifica, alla Camera di Commercio di ciascuna delle province in cui essi hanno effettuato operazioni di verifica periodica e a Unioncamere, un documento di riepilogo degli strumenti verificati, contenente almeno gli elementi di cui all'art. 13 del D.M. 93/2017;
14. registrare su supporto cartaceo o informatico, in ordine cronologico, le richieste di verifica periodica pervenute, la loro data di esecuzione e il relativo esito;
15. applicare, a seguito della verifica periodica, sullo strumento un contrassegno che attesti l'avvenuta verifica e l'esito della stessa con una etichetta conforme all'allegato VI del D.M. 93/2017;
16. impegnarsi ad accettare eventuali segnalazioni motivate provenienti dai Clienti per quanto riguarda possibili incompatibilità di incarico di soggetti coinvolti nelle attività ispettive, che possano mettere in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio;
17. garantire che tutto il personale ispettivo impiegato per le attività di ispezione sia stato opportunamente edotto ed informato circa i rischi generali e specifici delle attività di ispezione;
18. conservare la documentazione relativa alle ispezioni per un periodo di tempo connesso alle implicazioni legali, contrattuali, o derivanti da altri obblighi che dovessero manifestarsi; in particolare conservare per almeno 5 anni, o comunque fino alla scadenza della verifica periodica, copia della documentazione,

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

anche su supporto informatico, comprovante le operazioni di verifica periodica effettuate con le relative registrazioni dei risultati positivi o negativi delle stesse.

19. nel caso in cui l'ispezione sia subappaltata
 - a. informare il cliente sulla propria intenzione di subappaltare qualsiasi parte dell'ispezione, in modo da poter fornire al Cliente la possibilità di fare obiezioni ed ottenerne il consenso al subappalto;
 - b. assumere e mantenere la piena responsabilità per ogni attività subappaltata.
20. Qualora l'Organismo fosse oggetto di provvedimenti di inibizione della prosecuzione dell'attività è tenuto a comunicare ai titolari degli strumenti oggetto di verifiche periodiche già programmate, l'impossibilità ad eseguire le verifiche

7. SERVIZIO DI VERIFICA

Lo scopo delle verificazioni periodiche è accertare se gli strumenti di cui sopra 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 verificazioni periodiche possono essere:

- Verifica periodica biennale da effettuarsi per normale decorrenza del periodo di validità del precedente controllo, secondo i termini stabiliti dall'art. 4 c. 3 del D.M. 93/2017.
- Verifica periodica a seguito di intervento di riparazione che ha comportato la rimozione di uno o più sigilli metrici;

E' compito del titolare dello strumento inoltrare la richiesta di verifica periodica nei termini previsti dalla normativa. In tal senso, il titolare dello strumento deve richiedere una nuova verifica periodica:

- almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza della precedente;
- entro dieci giorni lavorativi dall'avvenuta riparazione dei propri strumenti, se tale riparazione ha comportato la rimozione di etichette o di ogni altro sigillo, anche di tipo elettronico.

7.1 RICHIESTA DEL SERVIZIO DI VERIFICA

TSGI pianifica ed esegue i servizi ispettivi secondo le procedure interne PO01 Gestione Contratti e PO02 Verificazioni Periodiche.

Per poter effettuare la attività di verifica, tutti i requisiti del servizio ispettivo devono essere formalizzati in appositi contratti o documenti contrattuali simili, affinché l'attività di verifica possa essere erogata con chiara, completa e adeguata formalizzazione dei requisiti contrattuali stessi ed attraverso i quali le parti si impegnano al rispetto di precise regole di comportamento, nonché al riconoscimento di un corrispettivo economico per il servizio svolto.

Tutte le attività di ispezione sono precedute da una fase preliminare che può svolgersi con differenti modalità (trattativa privata o pubblica, mediate bando di gara pubblico) nella quale il soggetto richiedente la verifica dovrà fornire tutte le informazioni necessarie a TSGI per valutare la fattibilità dell'ispezione e procedere con l'emissione di un'offerta.

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

Gli accordi contrattuali tra i soggetti che intendono richiedere i servizi erogati dall'organismo di ispezione e TSGI possono essere contratti a singola prestazione o contratti quadro. Per il contratto a singola prestazione, il richiedente la verifica può fare richiesta direttamente l'organismo, mediante il form di richiesta presente sul sito internet <https://www.tsg-solutions.com/it/>, oppure mediante il modulo PO01-MOD01 Contratto a singola prestazione, nei quali sono indicate tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione dell'offerta. Queste informazioni, nel caso di contratti quadro, devono essere fornite dal richiedente della verifica, tramite il modulo PO01-MOD02 Contratto quadro.

La richiesta di verifica formulata viene riesaminata dal Responsabile Tecnico e, nell'ipotesi in cui dall'istruttoria iniziale si ravvisassero situazioni di possibili conflitti di interesse che possano compromettere l'imparzialità, l'indipendenza e la terzietà dell'organismo, TSGI comunica al Cliente l'impossibilità di procedere con l'offerta e la rinuncia all'erogazione del servizio. Le informazioni fornite sono esaminate per verificare che i requisiti per la verifica siano chiaramente definiti, che non vi siano divergenze di interpretazione e che l'organismo di ispezione abbia la capacità (in termini di risorse e di competenze) di svolgere l'attività richiesta. L'organismo procede quindi con l'emissione di un'offerta, elaborata sulla base del Tariffario, che se accettata dal Cliente, viene firmata da quest'ultimo e ritornata a TSGI. Nel caso di contratto a singola prestazione, il modulo PO01 sopra citato ha la funzione di modulo di richiesta, offerta/contratto e richiesta della verifica. Nel caso di contratto quadro, le singole richieste di verifica sono fatte o mediante modulistica del cliente o mediante il modulo PO01-MOD03 Richiesta di verifica periodica.

Le singole richieste di verifica sono quindi riesaminate dal Responsabile Tecnico e se questo riesame ha avuto esito positivo, sono re-inviolate ai clienti con la data di accettazione della richiesta. Nel caso di contratto a singola prestazione, l'accettazione della richiesta è subordinata al pagamento da parte del soggetto richiedente la verifica degli importi dovuti (senza il pagamento il processo di accettazione della richiesta si considera sospeso).

La richiesta di verifica si considera accettata, con i conseguenti obblighi tra le parti derivati dalla richiesta, solo ed unicamente dal momento in cui la richiesta di verifica viene accettata da TSGI e comunicata in forma scritta al cliente. La data di accettazione della richiesta comunicata al Cliente rappresenta la data dalla quale decorrono le tempistiche di legge per l'effettuazione della verifica.

In fase di stipula del contratto, TSGI comunica i nominativi degli ispettori, qualificati in base a procedura interna, incaricati all'ispezione. Così come riportato al paragrafo 6.2, il Cliente ha diritto di recusare uno o più ispettori indicati, dandone motivata comunicazione scritta a TSGI.

7.2 ESECUZIONE DELLE VERIFICAZIONI

Dopo l'accettazione della richiesta di verifica, TSGI prende contatti con il soggetto presso cui effettuare la verifica per programmare la verifica e per comunicarne le tempistiche. La programmazione viene fatta in modo da rispettare le tempistiche richieste dal D.M. 93/2017 ed indicate nel paragrafo 6 del presente regolamento. Per eventuali verificazioni effettuate in presenza dell'Ufficio Metrico della Camera di Commercio competente per territorio, le tempistiche per l'esecuzione della verifica possono essere condizionate dalla disponibilità dell'Ente di controllo esterno.

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

La verifica inizia con l'identificazione da parte dell'ispettore dell'impianto oggetto d'ispezione per controllare che sia esattamente corrispondente a quello assegnato in sede di contrattualizzazione, con lo scopo di evitare confusione riguardo all'identità di tale elemento. A tal fine, sono controllate le matricole degli erogatori o il libretto metrologico. Dopo ciò l'ispettore esegue tutti i controlli e le prove richieste dal D.M. 93/2017.

Le risultanze dei controlli e delle prove effettuate durante la verifica sono registrate dall'ispettore sui moduli IO02-MOD01 Rapporto misure distributori carburanti o IO03-MOD01 Rapporto misure GPL o IO07-MOD01 Rapporto misure distributori METANO e sulla Lista di controllo per la Verificazione periodica (IO02-MOD02), che sono firmati dall'ispettore e dal Cliente. Tale documentazione è da ritenersi provvisoria, in quanto soggetta a riesame da parte del Responsabile Tecnico.

L'ispettore consegna copia di tale documentazione al titolare dello strumento e comunica a questi l'esito della verifica, che può essere:

- positivo, quando lo strumento ha superato tutti i controlli previsti dalla Lista di controllo per la Verificazione periodica (IO02-MOD02),
- negativo, quando lo strumento non ha superato anche uno solo dei controlli previsti dalla Lista di controllo per la Verificazione periodica (IO02-MOD02).

Nel caso di esito negativo della verifica, lo strumento non è utilizzabile. Il titolare dello strumento deve riparare lo strumento e richiedere una nuova verifica entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla riparazione. Dopo aver effettuato la riparazione e la richiesta di verifica, lo strumento potrà essere utilizzato, purché munito di sigilli provvisori applicati dal riparatore.

L'esito della verifica è attestato mediante specifico contrassegno di legge previsto dall'allegato VI del D.M. 93/2017 apposto sullo strumento e con il ripristino dei sigilli.

L'ispettore al termine della verifica dà evidenza delle operazioni svolte sul libretto metrologico del titolare dello strumento.

7.3 RIESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALL'ISPETTORE IN SEDE DI VERIFICAZIONE

Tutta la documentazione prodotta durante l'ispezione viene sottoposta, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data del rilascio/verifica, ad analisi interna da parte del Responsabile Tecnico, per essere approvata, accertando la completezza e regolarità della verifica e delle risultanze contenute nella relativa documentazione rilasciata al cliente. Qualora entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data della verifica il Cliente non riceva alcuna comunicazione da parte di TSGI, il verbale deve ritenersi approvato e quindi definitivo. Viceversa, se a seguito di analisi interna, TSGI dovesse ritenere opportune delle modifiche ai contenuti del verbale o il riesame avesse esito negativo, ne darà comunicazione formale al cliente indicando le azioni a seguire tale situazione.

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

7.4 COMUNICAZIONE ALLE CAMERE DI COMMERCIO E AD UNIONCAMERE

Dopo aver approvato la documentazione prodotta durante l'ispezione dall'ispettore, il Responsabile Tecnico comunica in modalità telematica a Unioncamere e alle Camere di commercio interessate i dati delle verificazioni effettuate entro dieci giorni lavorativi dalla verifica.

7.5 RIPARAZIONE

Per poter effettuare la verifica dello strumento di misura, questo deve essere correttamente funzionante, in caso contrario deve essere riparato. Pertanto, gli strumenti che manifestano anomalie di funzionamento devono essere riparati prima di essere sottoposti a verifica.

La riparazione di uno strumento di misura da sottoporre a verifica può essere richiesta direttamente dal Committente in fase di definizione dei requisiti contrattuali (prima della verifica) oppure può rendersi necessaria a seguito del rilevamento durante l'ispezione, di anomalie che ne pregiudicano il corretto funzionamento e quindi la sua piena conformità alle normative applicabili. In entrambi i casi, per eseguire le attività richieste dal committente, devono essere definiti e formalizzati gli accordi tra le parti, mediante i quali si definiscono i requisiti contrattuali ed il committente incarica TSG Italia S.r.l. e dà il proprio benestare ad eseguire le attività sopra citate.

Nel caso di strumento dichiarato non funzionante dal committente, lo strumento viene prima riparato e sottoposto ai necessari controlli per stabilire l'effettivo ripristino delle condizioni di funzionalità e successivamente sottoposto ai controlli ed alle prove necessarie per l'attestazione di conformità da parte dell'organismo di ispezione.

Qualora lo strumento di misura risulti non correttamente funzionante durante una verifica e per tale motivo l'esito della stessa è risultato negativo, il Committente può decidere di riparare successivamente lo strumento (che pertanto non sarà utilizzabile fino a che non sia riparato e non sia richiesta una nuova verifica) oppure può procedere alla contestuale riparazione dello strumento, ove possibile. In tal caso TSGL ha la possibilità di provvedere alla riparazione del dispositivo, anche contestualmente alla verifica, solo previo accordo contrattuale tra le parti mediante il quale si stabiliscono i requisiti dell'intervento da eseguire e si dà formale incarico a TSGL di effettuare la riparazione. In questo caso, al termine della riparazione dello strumento ed al successivo ripristino delle condizioni di funzionalità dello stesso, si provvede alla verifica, apponendo i contrassegni attestanti l'esito positivo della verifica. Le attività di riparazione e di verifica sono svolte come attività separate, distinte ed indipendenti l'una dall'altra.

L'incaricato della verifica periodica, nei casi in cui svolge contestualmente anche le funzioni di riparazione, dà evidenza sul libretto metrologico di tutte le operazioni svolte.

8. USO DELLA DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'ISPETTORE IN SEGUITO ALLA VERIFICAZIONE

Il Cliente ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare la documentazione rilasciata da TSGL al termine della verifica (Lista di controllo per la verifica periodica e Rapporto misure) per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali al fine di attestare l'attività di ispezione ed i relativi risultati, purché ogni riferimento sia fatto in modo corretto, non produca confusione o non induca in errore circa il suo effettivo significato ed i limiti di validità di tali documenti. In particolare, deve risultare chiaramente che tale documentazione riguarda esclusivamente quel determinato prodotto oggetto di

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

ispezione e che il rapporto riguarda esclusivamente le attività di ispezione oggetto del presente regolamento. Il Cliente deve quindi evitare utilizzi ingannevoli o ambigui della verbalizzazione rilasciata da TSGI e deve evitare che la stessa possa intendersi estesa anche a prodotti non coperti dalla verifica effettuata dall'Organismo.

È possibile la riproduzione della documentazione rilasciata al termine della verifica, a colori o in bianco e nero, purché riproduca integralmente l'originale e non induca in errore circa i contenuti e le informazioni presenti su di essa. Sono consentiti ingrandimenti/riduzioni purché il documento risulti leggibile, la sua struttura non modificata e non subisca alterazione alcuna. Il Cliente, nel caso intendesse utilizzare tale documentazione o farne riferimento con modalità differenti da quelle riportate nel presente paragrafo, deve contattare direttamente l'Organismo per riceverne specifico benestare in forma scritta.

Nel caso di accertamento di comportamenti scorretti e dell'utilizzo non conforme della verbalizzazione rispetto a quanto sopra riportato, TSGI si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti di tali soggetti, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali. Aggravante delle decisioni conseguenti è quella di aver arrecato danno all'immagine, alla serietà ed alla professionalità di TSGI.

Nell'utilizzare il marchio Accredia sulla documentazione rilasciata da TSGI al termine della verifica e sugli altri documenti sui quali l'Organismo può decidere di apporlo, TSGI si attiene alle prescrizioni contenute nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia (RG09)". È precluso l'uso del Marchio ACCREDIA da parte dei Clienti dell'Organismo.

9. RISERVATEZZA

TSGI garantisce la riservatezza di tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, ecc.) e/o informazioni dei quali il personale coinvolto nelle attività di verifica venga a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

Le evidenze ed i dati di qualunque tipo relativi all'attività di ispezione sono considerati riservati (e come tali, tutelati da indebita diffusione), salvo quando diversamente prescritto da disposizioni di legge o da disposizione dell'Organismo di accreditamento e/o autorizzazione. La loro divulgazione dovrà essere preventivamente comunicata da TSGI e successivamente approvata (comunque prima della loro diffusione) in forma scritta dal Cliente/persona interessata, salvo i casi in cui si debbano fornire obbligatoriamente (es. richieste della magistratura). Allo stesso tempo, sono considerate riservate tutte le informazioni riguardanti il Cliente ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso (es. dal reclamante o da autorità in ambito legislativo).

TSGI garantisce la riservatezza di tutti gli atti e/o informazioni riguardanti i prodotti ispezionati ed i rispettivi Clienti, ad eccezione delle informazioni che il Cliente rende disponibili al pubblico, o quando concordato tra TSGI ed il cliente (es. al fine di rispondere ai reclami). Il Cliente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti che li riguardano siano accessibili all'Ente di accreditamento/autorizzazione e a TSGI per le attività di controllo previste dalle norme di riferimento.

Al fine di garantire la riservatezza suddetta, il personale di TSGI coinvolto nelle verifiche sottoscrive un impegno formale alla riservatezza ed al mantenimento del segreto professionale in relazione a qualunque documento o informazione

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

venuta loro in possesso nell'espletamento delle proprie funzioni (copia di tale documento viene fornito al cliente su richiesta).

L'accesso e la consultazione della documentazione del Cliente o più in generale del titolare dello strumento sottoposto ad ispezione, nonché dei rapporti e di qualunque altra evidenza dell'attività di verifica svolta (risultati di prove, contratti, ecc.) è riservato alle funzioni di TSGI coinvolte in tali attività (come a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo gli ispettori o il Responsabile Tecnico), al Cliente stesso o al titolare dello strumento sottoposto ad ispezione, e all'Organismo di Accreditamento e alle Autorità competenti e/o interessate (es. Camere di Commercio o Unioncamere). Tutte le registrazioni delle ispezioni sono opportunamente conservate in maniera protetta presso l'archivio di TSGI (sia in formato cartaceo che elettronico), in modo da garantirne la conservazione ed impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

Qualunque altro accesso, ad eccezione di quelli connessi all'ottemperanza ad obblighi di legge, è sottoposto a comunicazione ed autorizzazione da parte del Committente.

Nei casi di legge in cui sia previsto che le informazioni siano rese note a terzi (es. comunicazioni a Camere di Commercio e ad Unioncamere o organismi dell'Autorità Giudiziaria e/o Magistratura), TSGI si ritiene sollevata dall'obbligo della riservatezza; nel caso in cui sia consentito dalla legislazione applicabile, TSGI provvederà ad informare preventivamente il Cliente/persona interessata.

Le informazioni riguardanti il Cliente ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso (ad esempio dal reclamante o da autorità in ambito legislativo) sono trattate da TSGI e da tutto il personale che opera per TSGI, come informazioni riservate.

10. TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, il Cliente riconosce che gli sono state rese note le informazioni richieste dalla normativa sopracitata. In particolare, TSGI informa che tratterà i dati personali del Cliente, esclusivamente per le finalità e con le modalità riportate nell'informativa fornita al momento della sottoscrizione del contratto

Il Cliente fornisce il consenso al trattamento dei propri dati direttamente o indirettamente, attraverso terzi, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, relativamente alle finalità necessarie alla gestione del rapporto tra le parti. Il Cliente autorizza TSGI a trattare e comunicare a terzi i propri dati personali in relazione agli adempimenti connessi con il presente contratto.

11. RESPONSABILITA'

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, nell'eventualità che sorgano problemi di responsabilità civile relativi ai prodotti ispezionati, si farà riferimento al Codice Civile ed alle Leggi vigenti nella materia specifica.

TSGI si impegna ad esercitare la dovuta cura e competenza nell'esecuzione dei propri servizi.

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

Il cliente è garante, nei confronti dei consumatori, della rispondenza dei propri prodotti a norme, procedure aziendali, capitolati di riferimento e specifiche disposizioni di Legge. TSGI pertanto, non si assume alcuna responsabilità civile e/o penale per eventuali infrazioni commesse dal Committente relativamente all'oggetto di ispezione.

12. RESPONSABILITA' VERSO TERZI ED ASSICURAZIONE

Come espressamente richiesto dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, TSGI dispone di adeguata assicurazione che copre la responsabilità civile e la responsabilità professionale derivante dallo svolgimento delle attività di ispezione.

13. RICORSI E RECLAMI

Chiunque sia coinvolto direttamente nell'operato di TSGI (clienti, Autorità preposte o terzi parti) ha diritto di presentare ricorso/reclamo per le attività svolte da TSGI e dai suoi collaboratori.

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

- Reclamo: deve essere presentato in forma scritta a mezzo fax, posta o mail;
- Ricorso: deve essere presentato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata entro 15 (quindici) giorni dalla notifica dell'atto contro cui si ricorre.

Eventuali reclami o ricorsi verbali o telefonici sono presi in considerazione, a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque, da una comunicazione scritta nelle forme sopra indicate, che fornisca dettagli e integrazioni a supporto, nonché controdeduzioni adeguate a motivarne e sostenerne lo stato in essere. Reclami o ricorsi anonimi non vengono presi in considerazione.

Per essere ammissibile, il reclamo/ricorso deve contenere almeno:

- i riferimenti del soggetto che presenta il reclamo o il ricorso e gli estremi della eventuale organizzazione di appartenenza;
- contenere una descrizione della manifestazione di insoddisfazione o della decisione che viene contestata;
- contenere una chiara e dettagliata motivazione a supporto del reclamo/ricorso stesso, precisando data o luogo di esecuzione, il personale di TSGI coinvolto ed eventuali stime di danni arrecati.

Possono essere oggetto di reclamo/ricorso tutte quelle attività eseguite da TSGI che possono arrecare al Cliente, alla Comunità od a Terzi eventuali danni materiali o di immagine in caso di errore, negligenza o dolo.

Il processo di trattamento dei reclami/ricorso viene gestito dall'organismo sotto vincolo di riservatezza, sia per quanto riguarda il reclamante/ricorrente, sia per quanto attiene al contenuto del reclamo/ricorso stesso.

TSGI garantisce che le decisioni relative a reclami o ricorsi, siano riesaminate ed approvate da soggetti che non siano coinvolti nelle attività oggetto di reclamo o ricorso.

TSGI è responsabile della raccolta e verifica di tutte le informazioni necessarie per validare il reclamo/ricorso nonché di tutte le decisioni ed a tutti i livelli del processo di trattamento di reclamo/ricorso. Sia per i reclami che per i ricorsi, TSGI risponderà direttamente ed in prima persona al reclamante/ricorrente

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

La presentazione di reclami o ricorsi, il loro esame e le relative decisioni, non danno luogo ad alcuna azione di natura discriminatoria nei confronti del reclamante/ricorrente.

13.1 RECLAMI

Chiunque può presentare un reclamo a TSGI e per la presentazione di un reclamo non è necessaria la sussistenza di un rapporto di qualsiasi tipo con l'organismo.

Il reclamo è analizzato dal Responsabile Tecnico chiamando anche altre possibili funzioni coinvolte nelle possibili cause di insorgenza del reclamo. Qualora il Responsabile Tecnico sia coinvolto direttamente nel reclamo o sia impossibilitato, l'analisi del reclamo spetta al Sostituto Responsabile Tecnico o in ogni caso a persone tecnicamente competenti.

TSGI comunica formalmente, in forma scritta (es. fax, mail), entro 7 (sette) giorni al soggetto reclamante se il reclamo è stato giudicato ammissibile o meno e, in caso di ammissibilità, la data entro la quale verrà presa una decisione (massimo 60 (sessanta) giorni dal ricevimento del reclamo).

Se si appura l'infondatezza del reclamo, il Responsabile Tecnico chiuderà il processo di reclamo, inviando al ricorrente in forma scritta (es. fax, mail, etc.) un report, che dimostri l'evidenza dell'estraneità di TSGI ai fatti oggetto della contestazione e le ragioni che hanno portato a tale conclusione.

Qualora, invece, il processo di revisione confermi la responsabilità di TSGI, il Responsabile Tecnico individua e sottopone al reclamante una serie di misure correttive (intese a rimuovere, se possibile, o comunque minimizzare le conseguenze negative nei riguardi del reclamante).

Il rapporto del processo di revisione e le soluzioni indicate, sono recapitate al cliente in forma scritta (es. fax, mail, etc.).

Se il reclamante accetta le misure correttive proposte dall'organismo, la procedura di reclamo si concluderà con l'espletamento delle misure correttive scelte. Contrariamente, se il reclamante non dovesse essere concorde e soddisfatto dall'analisi e le soluzioni suggerite, avrà il diritto di avviare procedimenti legali.

A conclusione delle attività di cui sopra, TSGI valuta con il reclamante e con le altre parti coinvolte nel reclamo se, e in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

13.2 RICORSI

I ricorsi sono presentati da Clienti (o suoi rappresentanti/delegati) in seguito alla ricezione di un documento attestante una decisione dell'Organismo. Ogni soggetto, che abbia stipulato con TSGI un contratto relativo alle attività di ispezione o ne abbia richiesto i servizi, può presentare ricorso scritto contro le decisioni di TSGI.

La presentazione di ricorsi avverso decisioni assunte o atti compiuti da TSGI, non sospendono in ogni caso la vigenza di tali atti, fino alla conclusione della relativa trattazione.

Il ricorso ricevuto è analizzato dal Responsabile Tecnico (qualora questi sia coinvolto direttamente nel ricorso o sia impossibilitato, l'analisi del ricorso spetta al Sostituto Responsabile Tecnico o in ogni caso a persone tecnicamente competenti), chiamando anche altre possibili funzioni coinvolte nelle possibili cause di insorgenza del ricorso, con lo scopo di raccogliere e verificare tutte le informazioni attinenti al ricorso.

	Regolamento Generale Verificazioni Periodiche MORG-ALL03	MORG	
		ALL	03
		Rev.	03
		Data:	15/04/2021

Tutta la documentazione relativa al ricorso viene presentata alla Direzione che è il soggetto titolato ad esaminare tutti gli elementi concernenti il ricorso e validare lo stesso. Sulla base della documentazione presentata, la Direzione stabilisce i soggetti (interni e/o esterni all'organismo) a cui viene affidato l'esame del ricorso.

TSGI comunica formalmente, mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata, entro 7 (sette) giorni al soggetto ricorrente l'avvenuta ricezione e presa in carico del ricorso ed i soggetti incaricati dell'analisi del ricorso.

Le decisioni finali elaborate dai soggetti incaricati dalla Direzione, sono riesaminate ed approvate da quest'ultima. Tali decisioni, riportate in un report firmato dalla Direzione, sono comunicate al ricorrente mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento del ricorso. Qualora non si ravvisino elementi sufficienti all'accoglimento, il ricorso viene respinto, motivando al ricorrente la decisione. Se il ricorrente non dovesse essere concorde e soddisfatto dall'analisi e le soluzioni suggerite, avrà il diritto di avviare procedimenti legali. Se il ricorso sarà ritenuto fondato, l'organismo attuerà tutte le azioni necessarie e previste nel report inviato al cliente. Le spese relative al ricorso sono a carico del ricorrente, salvo il caso di accoglimento. Pertanto, se il ricorso non venisse accolto dall'organismo, eventuali spese conseguenti all'iter di analisi delle cause, di raccolta delle informazioni e di definizione delle modalità di gestione, saranno addebitate al ricorrente stesso.

14. CONTENZIONI/CONTROVERSIE

Con contenzioso si intende il ricorso, da parte di Soggetti avente causa, a procedure legali a tutela di diritti e interessi propri ritenuti lesi dall'operato dell'Organismo. Per eventuali contenziosi o controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività ispettiva, il foro competente è esclusivamente il Tribunale di Asti.