

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI ISPEZIONE DI PRODOTTO

03	08/04/2015	<i>Claudia Pesando</i> Claudia Pesando	<i>Claudia Pesando</i> Claudia Pesando	 Paolo Trisoglio
Revisione	Data	Redazione	Verifica	Approvazione

Il contenuto del presente documento è di proprietà esclusiva della Società Eurofins Modulo Uno S.r.l.. Senza autorizzazione scritta della Società, il documento non può venire comunicato a terzi né riprodotto in tutto o in parte.

INDICE

Frontespizio	1
Indice	2
Descrizione delle revisioni/emissioni	3
1. OGGETTO	4
2. CAMPO DI ATTIVITA'	4
3. CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE	5
4. SCHEMA DELLE ISPEZIONI	5
4.1 Richiesta	5
4.2 Incarico	6
4.3 Pianificazione delle attività	6
4.4 Svolgimento dell'attività	7
5. GESTIONE RECLAMI E RICORSI	8
5.1 Reclamo	8
5.2 Ricorso	9
5.3 Contenziosi	9
6. USO DEL VERBALE DI ISPEZIONE	10
6.1. Uso del marchio "ACCREDIA"	10
7. REGISTRAZIONI	10
8. RISERVATEZZA	11
9. DIRITTI E RINUNCIA DA PARTE DEL CLIENTE	11
10. TARIFFE	12
11. MODIFICHE DELLE NORME E/O DELLE CONDIZIONI DI RILASCIO DEI VERBALI DI ISPEZIONE	12

DESCRIZIONE DELLE REVISIONI

Data	Revisione	Punti modificati	Descrizione modifica
15/01/2013	00	- - -	Prima emissione
10/07/2013	01	2.	Specificazione campo di applicazione
26/01/2014	02	2. 4.4 11.	Aggiornamento e specificazione attività sotto accreditamento; Specificazione esito positivo/negativo o rapporto di intervento per verifiche ascensori; Inserimento paragrafo con definizione regole di comunicazione delle modifiche del presente documento.
08/04/2015	03	5	Gestione reclami e ricorsi: allineamento con altri documenti di Sistema

1. OGGETTO

Il presente documento definisce e descrive le procedure applicate da Eurofins Modulo Uno S.r.l. (in seguito M1) per l'ispezione di prodotti in riferimento a direttive, norme di legge o a definiti criteri tecnici di riferimento (norme tecniche, regole tecniche, ecc.) eseguite secondo le regole della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, e dalle specifiche integrazioni richieste dalle autorità rilascianti l'autorizzazione o l'accreditamento.

2. CAMPO DI ATTIVITA'

M1 è Organismo di Ispezione per numerose tipologie di prodotti. In particolare svolge attività di:

- a. ispezione e di verifica su materiali, macchine, impianti con riferimento a direttive comunitarie che portano o no a marcatura CE, capitolati, norme, regolamenti o leggi nazionali;
- b. ispezione di esami di un progetto, di un prodotto, di un servizio, di un processo, di un impianto e determinazione della loro conformità a requisiti specifici con riferimento a direttive comunitarie che portano o no a marcatura CE, capitolati, norme, regolamenti o leggi nazionali.

Le attività di ispezione vengono svolte su specifica autorizzazione riconosciuta dalle autorità competenti o come ricorso volontario.

Attualmente le attività erogate a seguito di specifica autorizzazione e accreditamento sono le seguenti:

PRODOTTO	NORMA DI RIFERIMENTO	Autorizzazione
Ascensori e montacarichi	DPR n 162 del 30/04/1999 e s.m.i. Artt. 13 e 14	Attività sotto accreditamento ACCREDIA. Ottenuto: - accreditamento ACCREDIA n. 174B del 25/07/2013; - autorizzazione Ministeriale GU 274 del 22/11/2013.
Impianti di messa a terra	DPR 462/01	Ottenuta autorizzazione GU 243 del 16/10/2013
Impianti contro le scariche atmosferiche	DPR 462/01	
Impianti elettrici installati in luoghi con rischio di esplosione	DPR 462/01	
Verifiche delle attrezzature di cui all'Allegato VII del DLGS 81/2008.	Decreto 11/04/2011	Ottenuta autorizzazione Decreto 22/01/2014

Si intende per verifica di un prodotto l'attività di verifica con cui si accerta la conformità alla normativa esistente del prodotto in base alle norme tecniche e di legge vigenti applicabili.

3. CRITERI DI APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE

Le politiche e le procedure di ispezione non sono discriminatorie nei confronti di alcuno e vengono gestite in modo imparziale; l'accesso ai servizi di ispezione viene concesso a chiunque purché rispetti i requisiti richiesti.

Nei confronti di nessuno vengono poste in atto condizioni (finanziarie o altre) indebite.

Del tutto analogamente i criteri attraverso cui viene svolta l'attività di ispezione nei confronti di un cliente non sono viziati da alcuna forma di discriminazione o di favoritismo; in particolare non costituisce condizione discriminatoria la dimensione dell'organizzazione o l'appartenenza a particolari associazioni o gruppi.

I criteri di ispezione dei prodotti seguono rigorosamente quanto indicato dalle norme, dalle specifiche procedure del sistema qualità di M1, dai regolamenti e dalle norme tecniche specifiche applicabili.

M1 non svolge attività di consulenza né attività connesse ai servizi di ingegneria in relazione alle attività di ispezione secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 tipo "A".

L'ispezione riguarda esclusivamente la verifica dei prodotti in base ai criteri di riferimento e non riguarda il rispetto di tutte le norme vigenti connesse con tali prodotti, che resta di esclusiva responsabilità dell'organizzazione (o cliente).

Le informazioni che M1 acquisisce dalle organizzazioni per lo svolgimento delle proprie attività sono gestite in accordo ai requisiti delle norme di legge in vigore ed ai requisiti di riservatezza specificati nel presente documento.

4. SCHEMA DELLE ISPEZIONI

L'attività di ispezione consiste:

- nella presa visione della documentazione necessaria al controllo stesso;
- nell'ispezione che le indicazioni contenute nel documento/norma di riferimento siano correttamente applicate sul prodotto oggetto di ispezione;
- nel colloquio con il cliente per la risoluzione delle anomalie/osservazioni qualora la norma di riferimento lo permetta.

4.1 Richiesta

Per ogni attività di ispezione è specificata la procedura da adottare, la documentazione tecnica necessaria, l'ambito di applicazione, i diritti e i doveri del cliente nonché il riferimento per cui si esegue attività di ispezione.

Al di là degli specifici requisiti e modalità relative alla singola norma viene in ogni caso richiesto che quanto previsto dalla procedura di ispezione sia rispettato.

Per ogni procedura di ispezione scelta dal richiedente sono predisposti specifici formati da utilizzare come "incarico di ispezione" che vengono inviati a M1 debitamente firmati da un legale rappresentante o da chi per esso del richiedente.

L'incarico di ispezione (documentazione contrattuale debitamente firmata) contiene almeno le seguenti informazioni:

- denominazione, ragione sociale, indirizzo, stato giuridico;
- tipologia di prodotti da sottoporre a ispezione;
- le norme di riferimento applicabili al prodotto per l'attività di ispezione.

Inoltre il richiedente si impegna a:

- mettere a disposizione personale esperto ed abilitato, che eseguirà le manovre e le operazioni necessarie indicate dal nostro incaricato al fine dell'espletamento dell'ispezione. Dovrà inoltre essere disponibile l'accesso agevole e sicuro a tutti i luoghi necessari all'espletamento della verifica nonché all'eventuale limitazione di accesso a personale non coinvolto nelle operazioni di verifica;
- mettere a disposizione tutta la documentazione posseduta e indicata nella richiesta;
- rispettare i requisiti definiti da M1 e mettere a disposizione tutta la documentazione, il prodotto o campioni di prodotto necessari e le informazioni per lo svolgimento delle attività ispettive.
- notificare immediatamente a M1 tutte le situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo, nonché eventuali sospensioni o revoche di autorizzazioni, concessioni, ecc., relativamente al prodotto oggetto di ispezione;
- notificare immediatamente a M1 eventuali procedimenti legali in corso inerenti il prodotto oggetto dell'ispezione, fatti salvi i limiti imposti dalla legge, e tenere informato M1 sugli sviluppi di tali procedimenti;
- mettere a disposizione tutto quanto necessario per lo svolgimento delle attività di ispezione, incluse le attività di esame di documentazione, i necessari accessi alle aree e alla documentazione;
- non impiegare fuori dal loro ambito di applicazione i verbali inerenti l'ispezione;
- consentire l'eventuale accesso al personale dell'Ente di Accreditamento ACCREDIA durante le sopralluoghi di ispezione. Il fine della presenza del personale ACCREDIA è relativa alla verifica del mantenimento dei requisiti dell'Organismo di Ispezione. Il divieto di accesso al personale ACCREDIA comporta la sospensione dell'attività ispettiva.

A seguito di un incarico di ispezione possono essere rilasciate informazioni aggiuntive oltre a quelle fornite precedentemente al richiedente sul contenuto della stessa.

4.2 Incarico

Al ricevimento dell'incarico di ispezione di un prodotto, M1 esegue un riesame dell'incarico da parte dell'Order Processing e del Responsabile Tecnico.

Qualora ritenuto congruo, invia accettazione dell'ordine via posta / fax / e-mail. Nell'accettazione viene indicato il gruppo di verifica o la persona da contattare al fine di pianificare l'attività.

Il presente Regolamento, che è parte integrante del contratto, è reso disponibile al cliente sul nostro sito web.

Qualora il cliente richieda l'applicazione di un suo disciplinare, M1 richiede di trasmettere il Suo Regolamento di Ispezione e verifica se può accettare le condizioni trasmesse dal Committente verificando la congruenza con le proprie procedure interne.

Qualora siano accettabili sottoscrive lo stesso, mentre qualora non siano accettabili ne comunica le motivazioni cercando un punto di incontro con le esigenze del cliente.

4.3 Pianificazione delle attività

Le attività vengono pianificate in accordo con quanto previsto dalle procedure specifiche e vengono comunicate al richiedente i tempi e le date di esecuzione delle attività nonché gli esperti.

Nel caso in cui il richiedente abbia un motivato e documentabile caso di conflitto di interessi, in relazione ad uno o più esperti a Voi comunicati, è Vostra facoltà sollevare una riserva scritta entro 7 giorni dalla data di comunicazione.

Per le attività di ispezione di cui al DPR 462/01, al DM 11/4/2011 e al DPR 162/99 la comunicazione avviene telefonicamente.

Si ricorda inoltre che:

- il richiedente deve segnalare tempestivamente l'eventuale modifica delle informazioni riportate nella richiesta d'intervento;
- l'annullamento o lo spostamento della data di intervento che verrà concordata deve essere segnalato a M1 con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso;
- l'esecuzione dell'ispezione con Voi preventivamente concordato, prima dei 7 giorni di cui sopra, equivale all'accettazione degli ispettori tecnici comunicati;

Qualora il cliente ritiene di sollevare M1 dall'incarico dato, M1 richiederà formale comunicazione e invierà ricezione della stessa a cliente.

4.4 Svolgimento dell'attività

L'ispezione di un prodotto consiste nella verifica che il prodotto stesso sia conforme ad una specifica norma/regolamento.

Il Cliente trasmette a M1 la documentazione di riferimento o indica la norma di riferimento per l'attività di controllo tecnico.

Il verificatore controlla che il prodotto sia conforme alle norme di riferimento o ai documenti di riferimento ed esegue (o fa eseguire, secondo le regole indicate nelle specifiche procedure) le prove previste e necessarie.

Tale attività può essere eseguita in sede di M1 se il prodotto è trasportabile o presso il sito in cui è presente lo stesso come indicato dal cliente.

Al termine della verifica vengono segnalate le eventuali anomalie sul verbale stesso. Sono classificate come di seguito indicato:

- **anomalie che generano un verbale negativo**: sono quelle anomalie da cui dipende la sicurezza dell'impianto e per le quali non è possibile lasciare in funzione lo stesso senza che vengano rimosse. Le anomalie che generano un verbale negativo devono essere chiuse con una verifica straordinaria.
- **anomalie che non generano un verbale negativo**: sono quelle anomalie da cui non dipende la sicurezza dell'impianto e per le quali è possibile lasciare in funzione lo stesso. La verifica della risoluzione di tali anomalie verrà effettuata durante la verifica successiva.

Se l'esito è positivo viene rilasciato il verbale di ispezione.

Qualora l'esito della verifica degli impianti ascensori fosse negativo, il Responsabile Tecnico entro 48 ore invia il verbale al Cliente, al Manutentore e anche al Comune.

Se nella conduzione della verifica il verificatore si trova nella situazione di non poter terminare la stessa (ad esempio per non accessibilità a tutti i luoghi oggetto di verifica, per allontanamento durante la verifica del manutentore, ...) viene redatto un Rapporto di Intervento nel quale si annotano le cause che hanno impedito di terminare la verifica e le condizioni necessarie per poterla concludere.

Durante la verifica straordinaria per modifica sostanziale dell'impianto ascensore, vengono sempre effettuati anche tutti i controlli previsti per la verifica periodica, perciò tale ispezione fa ripartire dalla data della straordinaria stessa la scadenza della successiva periodica dell'impianto ascensore.

Per le attività di ispezione rientranti nel campo di applicazione del DPR 462/01, DPR 162/99 e DM 11/04/2011, e come previsto dalle procedure del Sistema di Qualità di M1, i documenti dell'ispezione vengono verificati dal Responsabile Tecnico della specifica attività dopo che il verbale viene rilasciato al richiedente nelle modalità sopra indicate.

Qualora dall'esame della documentazione di ispezione (verbale rilasciato al cliente dal verificatore, guide al controllo, altro materiale pertinente...) da parte del Responsabile Tecnico dell'attività scaturisce che lo stesso non risulta conforme alle procedure adottate da M1 verrà effettuata una comunicazione scritta nella quale saranno indicate le azioni correttive da intraprendere.

Tale comunicazione deve pervenire entro 30 giorni lavorativi dalla data di emissione del verbale.

5. GESTIONE RECLAMI E RICORSI

Per quanto attiene ai reclami e ai ricorsi inerenti le attività di ispezione si rimanda a quanto indicato nella specifica procedura.

Ricordiamo che con il termine:

1. **Reclamo** si intende una manifestazione di insoddisfazione sia verbale che scritta relativa alle attività svolte dal M1.
2. **Ricorso** si intende un appello formale promosso al fine di ottenere la tutela di un proprio diritto o interesse lesa a causa delle decisioni date dalle attività di M1. I ricorsi possono essere pertanto sollevati dal cliente al quale M1 ha fornito un servizio come da un terzo.
3. **Contenzioso** si intende un appello formale promosso al fine di derimere aspetti applicativi o interpretativi del Regolamento.

I reclami e i ricorsi che pervengono a M1 sono trasmessi:

- al responsabile del sistema qualità che ne mantiene evidenza compreso la risposta fornita all'interessato ed i riferimenti delle eventuali azioni correttive intraprese.
- al Responsabile Tecnico e al Responsabile delle attività di Ispezione cui essi attengono;
- al Responsabile dell'Organismo.

Il reclamo è gestito da persone non direttamente coinvolte nel reclamo.

Qualora il reclamo abbia la forma del ricorso (appello) allora lo stesso verrà comunicato anche alla Direzione.

I ricorsi, i reclami e i contenziosi qualora ritenuti fondati vengono identificati e gestiti come non conformità.

Le azioni correttive verranno gestite in accordo alla procedura di gestione delle "Azioni Correttive". In particolare verrà data evidenza della effettiva attuazione ed efficacia delle azioni correttive intraprese. I Ricorsi e i Reclami nonché i documenti ad essi associati, sono poi raccolti in un dossier da parte del Responsabile della Qualità.

Analogo procedimento viene adottato per le segnalazioni inerenti prodotti o comportamenti in ambiti nei quali opera M1, ma nei quali M1 non è direttamente coinvolto.

5.1 Reclamo

Il cliente ha la facoltà di presentare reclamo contro le decisioni e/o attività svolte da M1 indirizzandoli al Responsabile Tecnico, esponendo le ragioni del dissenso. Nel caso di reclami relativi alle decisioni prese dall'Organismo essi devono pervenire entro 30 gg dalla chiusura dell'attività.

Il Responsabile Tecnico o, qualora sia coinvolto direttamente nelle attività, il sostituto provvede ad avviare l'istruttoria per la gestione del reclamo stesso che deve trattare entro tre mesi dalla presentazione e darne comunicazione al Cliente.

La funzione incaricata al fine di trattare il reclamo deve coinvolgere il Responsabile dell'Organismo e sentire il parere di uno o più esperti nella materia del reclamo qualora necessario. Se reputa opportuno deve sentire anche l'interessato.

L'Organismo di Ispezione effettua quindi gli opportuni accertamenti ed eventuali interventi del caso, dando riscontro al reclamante entro 60 giorni dall'avvio dell'istruttoria (salvo casi di particolare complessità).

5.2 Ricorso

Salvo diversi e specifici accordi tra M1 e il Cliente o qualora non in contrasto con quanto indicato nel contratto per lo svolgimento delle attività tra M1 e il Cliente si applica quanto qui di seguito riportato per quanto concerne i ricorsi.

Il Cliente può presentare ricorso. Nel caso di dissenso rispetto a decisioni prese a suo carico dall'Organismo, esponendo le ragioni del proprio dissenso, entro 30 giorni dalla comunicazione delle decisioni stesse, secondo la seguente modalità:

1. L'Organismo, nella figura della Direzione, identifica nel Responsabile Tecnico o, qualora sia coinvolto direttamente nelle attività, il sostituto Responsabile o altra persona di pari competenza tecnica, al fine dell'inquadramento del ricorso
2. L'Organismo e colui che effettua il ricorso (in seguito indicate "parti") cercheranno di risolvere amichevolmente ogni e qualsiasi divergenza o disputa che possa fra loro sorgere in relazione, in connessione o in conseguenza all'attività svolta;
3. Se la divergenza o disputa non potesse essere risolta dalle parti mediante negoziati di buona fede entro 30 (trenta) giorni dal suo insorgere, allora tale divergenza o disputa dovrà essere risolta mediante arbitrato rituale da tenersi a Torino secondo quanto qui appresso stabilito;
4. L'arbitro sarà unico e dovrà essere nominato dalle parti entro 10 (dieci) giorni dalla data in cui le parti hanno constatato l'impossibilità di risolvere amichevolmente la divergenza o disputa. Se le parti non raggiungessero l'accordo sulla persona da nominare, detto arbitro verrà nominato, su istanza anche di una sola delle parti, entro i 20 (venti) giorni successivi, dal Presidente del Tribunale di Torino.
5. L'arbitro dovrà rendere il suo lodo improrogabilmente entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data dell'accettazione della sua nomina.
6. L'arbitro deciderà secondo equità e, per quanto legittimamente possibile, non sarà vincolato da alcuna norma di legge sostanziale o processuale, salvo il rispetto del principio del contraddittorio. Egli dovrà decidere pure sulle spese dell'arbitrato (inclusi gli onorari dei legali), accollandoli alla parte soccombente.
7. Salvo il disposto degli artt. 827 e ss. c.p.c., il lodo sarà finale, conclusivo e vincolante per entrambe le parti, le quali espressamente fin d'ora rinunciano a qualsiasi appello, impegnandosi ora per allora a darvi esecuzione, rimossa ogni eccezione al riguardo, per cui esse si obbligano a rispettarne il contenuto adeguandosi al dispositivo di detto lodo immediatamente, e comunque entro e non oltre il termine essenziale di 10 (dieci) giorni dalla data in cui il lodo sarà loro comunicato.
8. La presente clausola compromissoria non sarà preclusiva del diritto delle parti di ricorrere all'autorità giudiziaria competente al fine di ottenere provvedimenti cautelari ed urgenti.

5.3 Contenziosi

La risoluzione di qualsiasi contenzioso, insorto tra le parti, direttamente o indirettamente, nell'applicazione del presente documento e nella sua interpretazione, ad eccezione di quanto riguarda i mancati pagamenti di fatture, su cui rimane ferma la competenza del Giudice ordinario, è devoluta esclusivamente al lodo di un Collegio Arbitrale composto da tre membri, due dei quali nominati dalle parti,

uno per ciascuna, ed il terzo, con funzione di Presidente del Collegio Arbitrale, dai due arbitri nominati dalle parti.

In mancanza di accordo fra gli Arbitri, il terzo Arbitro con funzioni di Presidente del Collegio Arbitrale viene nominato dal Presidente del Tribunale di Torino.

Le spese dell'arbitrato sono a carico del soccombente. La sede dell'arbitrato è Torino.

In caso di accertato inadempimento da parte di M1 dovuto ad errore od omissione nell'esecuzione dell'attività oggetto del contratto, la responsabilità di M1 sarà limitata ad un importo massimo non superiore a 5 volte il compenso dovuto per le attività svolte al momento dell'errore od omissione che ha provocato il danno.

Ogni richiesta di risarcimento nei confronti di M1 deve essere avanzata dal Richiedente, a pena di decadenza, entro e non oltre un anno dall'evento che ha dato luogo alla richiesta stessa.

6. USO DEL VERBALE DI ISPEZIONE

Le attività di ispezione non prevedono l'uso di marchi specifici a dimostrazione dell'attività svolta a meno che il regolamento di ispezione lo preveda in maniera espressa dando anche le regole di apposizione e le restrizioni di apposizione.

I verbali di ispezione rilasciati da M1 possono essere utilizzati a dimostrazione dell'avvenuta attività ispettiva da parte di M1.

Essi debbono venir utilizzati integralmente e nel modo corretto, indicando le norme cui i prodotti sono conformi ed evitando in particolare che l'attività di ispezione (anche in riferimento ad una direttiva di prodotto) possa essere confusa con una certificazione di prodotto cogente o meno.

E' fatto assoluto divieto di dichiarare che un prodotto non oggetto di ispezione abbia superato le verifiche di ispezione previste.

E' vietato rilasciare e dichiarare che un prodotto oggetto di ispezione abbia superato le verifiche qualora l'attività non sia terminata o non abbia superato le verifiche stesse.

E' inoltre vietato utilizzare il logo dell'organismo di ispezione sia sul prodotto che su altro materiale (ad esempio via internet, a livello pubblicitario, ...). Qualora il richiedente avesse necessità di utilizzare il logo deve rivolgersi alla direzione di M1.

Analogamente è vietato utilizzare la sigla di M1 "M1" se non espressamente autorizzati dalla direzione di M1.

6.1. Uso del marchio "ACCREDIA"

Le valutazioni di conformità (rapporti di ispezione) rilasciate da M1 nell'ambito dello scopo di accreditamento, riportano il Marchio ACCREDIA secondo i criteri di cui al Regolamento ACCREDIA RG09.

Tale regolamento, RG09 presente sul sito di ACCREDIA, identifica e specifica le regole da seguire per l'apposizione del marchio ACCREDIA.

Si ricorda in particolare che l'uso del Marchio ACCREDIA è riservato agli Organismi di Ispezione e non può essere impiegato dai clienti che hanno ricevuto un servizio di ispezione da parte di un Organismo di Ispezione accreditato ACCREDIA.

7. REGISTRAZIONI

I dati relativi alle ispezioni vengono registrati su base informatica e gestiti da M1.

Periodicamente e per le attività oggetto di autorizzazione ministeriale viene inviato un resoconto delle attività svolte nonché il registro delle ispezioni.

8. RISERVATEZZA

Tutto il personale coinvolto nelle attività di ispezione firma degli impegni di riservatezza che fanno parte integrante del rapporto contrattuale nonché una dichiarazione che sono indipendenti come indicato dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nell'Appendice A che qui di seguito riportiamo:

L'Organismo di ispezione di tipo A deve rispondere ai seguenti criteri:

A.1 L'organismo di ispezione deve essere indipendente dalle parti interessate.

L'organismo di ispezione ed il suo personale responsabile dell'effettuazione dell'ispezione non deve essere il progettista, il costruttore, il fornitore, l'installatore, l'acquirente, il proprietario, l'utilizzatore o il manutentore degli oggetti sottoposti ad ispezione, né essere il rappresentante autorizzato di una qualsiasi di queste parti.

A.2 L'organismo di ispezione ed il suo personale non deve essere impegnato in attività che possono entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale in relazione alle loro attività di ispezione. In particolare essi non devono occuparsi direttamente del progetto, costruzione, fornitura, installazione, utilizzazione e manutenzione degli oggetti ispezionati ovvero di oggetti similari in concorrenza.

A.3 Tutte le parti interessate devono avere accesso ai servizi dell'organismo di ispezione. Non devono sussistere condizionamenti finanziari indebiti o altro. Le procedure nell'ambito delle quali l'organismo opera devono essere gestite in modo non discriminatorio.

Gli impegni di riservatezza esplicitamente prevedono che le informazioni eventualmente acquisite nel corso dello svolgimento delle attività di ispezione non siano divulgate a soggetti diversi da quello coinvolto nelle attività a meno di autorizzazione scritta.

Nel caso tali informazioni siano richieste da Pubbliche Autorità, ove permesso dalla legge, ne sarà data comunicazione alla parte interessata.

M1 si impegna inoltre a tutelare il diritto di proprietà del Cliente e delle aziende. Le registrazioni nonché i documenti del cliente (report, verbali, ...) sono archiviati in formato cartaceo e/o informatizzato o altro supporto per un periodo di tempo specificato. Tali documenti sono opportunamente protetti in modo da impedirne la perdita nonché un accesso a persone non autorizzate (accesso limitato, password, ...).

9. DIRITTI E RINUNCIA DA PARTE DEL CLIENTE

Il cliente ha il diritto di:

1. concordare le date dei sopralluoghi come indicato al punto 4.2 del presente regolamento;
2. accettare o ricusare il gruppo di ispezione con adeguate motivazioni e come indicato al punto 4.2 del presente regolamento;
3. richiedere lo spostamento della data del sopralluogo con adeguate motivazioni accettando gli eventuali oneri aggiuntivi previsti contrattualmente;
4. richiedere eventuali revisioni dei verbali di ispezione a fronte di errori redazionali senza oneri aggiuntivi;
5. presentare reclami e ricorsi come indicato al precedente punto 5. del presente regolamento;
6. il cliente può impiegare i verbali di ispezione secondo le regole di cui al punto 6. del presente regolamento.

Il cliente inoltre può rinunciare all'attività di ispezione:

1. per recesso motivato dal Contratto (ad esempio: cambiamento di titolarità dell'oggetto di ispezione, disposizioni di legge, ecc);
2. in caso di non accettazione di eventuali revisioni del presente documento;

3. in caso di non accettazione delle variazioni delle condizioni economico-contrattuali stabilite da M1.

La comunicazione deve essere inviata dal Richiedente entro un mese dalla data di notifica delle variazioni. La rinuncia diventa effettiva nel momento in cui M1 comunica al Richiedente l'accettazione delle motivazioni.

In tutti i casi di rinuncia (recesso del contratto), sono comunque dovuti a M1 tutti i compensi pattuiti per le attività svolte fino alla data di efficacia del recesso.

10. TARIFFE

M1 elabora e trasmette, ad ogni cliente richiedente attività di ispezione un'offerta specifica e completa di tutte le informazioni relative agli aspetti tecnici e di costo.

La parte economica viene valutata sulla base di un tariffario relativo a diverse voci:

- singole attività;
- spese (che possono talora essere inglobate nella voce precedente);
- attività straordinarie (fatturate solo nel caso si rendano necessarie).

Sono inoltre stabilite le condizioni di fatturazione e di pagamento.

11. MODIFICHE DELLE NORME E/O DELLE CONDIZIONI DI RILASCIO DEI VERBALI DI ISPEZIONE

In caso di modifiche alle norme di ispezione vigenti relativi ai prodotti o alle regole generali di ispezione (ad esempio da parte ACCREDIA/EA/IAF) o al presente documento, M1 ne darà tempestiva comunicazione ai Richiedenti in possesso di verbali di ispezione e a quelli che hanno in itinere l'attività di ispezione qualora le modifiche siano sostanziali. La comunicazione viene inviata con un mezzo e-mail con verifica di ricezione; le comunicazioni sono effettuate non oltre 30gg dalla modifica.

Laddove le modifiche non siano sostanziali (aggiornamenti autorizzazioni di M1,) il regolamento aggiornato viene messo a disposizione sul sito web di M1.