

1. Scopo e campo di applicazione

Questo documento definisce il Regolamento adottato dall'Odi INNOVAZIONI & BILANCI di Mattia D'AMBROSIO, di seguito Odi, per le attività di ispezione erogate in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C, in accordo alla norma 17020 : 2012, nelle verificazioni periodiche su strumenti con funzione di misura legale, sottoposti ad approvazione in base a norme Nazionali o Comunitarie e più specificatamente :

CATEGORIA : Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI).

Tipologia: Bilance Classe II fino a Max 10 kg

Tipologia: Bilance Classe III e IIII fino a max 300 kg

Si sottolinea che l'Odi, che opera in qualità di Organismo di Tipo "C" e provvede ad effettuare, su richiesta di Aziende private ed Amministrazioni Pubbliche, servizi in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 : 2012 ed al DM93/2017, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nell'esecuzione delle suddette attività, che saranno altresì eseguite senza compromettere il carattere di riservatezza, obiettività e imparzialità del processo ispettivo.

Ai servizi erogabili dall'Odi possono accedere tutti quanti ne facciano richiesta, senza alcun elemento discriminatorio nella gestione della stessa. A valle della verifica richiesta ed eseguita dall'Odi, saranno consegnati al Titolare dello Strumento sottoposto a verifica, i Verbali di Ispezione (VdI), se presentano evidenza di effettuato riesame da parte di RT o SRT, diversamente saranno inviati a mezzo posta elettronica dell'Odi, entro 3 giorni lavorativi dalla esecuzione della verifica, con evidenza del riesame da parte di RT o SRT. Nel VdI è riportato, tra l'altro, l'esito della eseguita verifica e la data di scadenza della stessa.

2. Termini e definizioni

La terminologia utilizzata dall'Odi nello svolgimento delle attività di ispezione è in accordo a documenti legislativi e normativi, nella loro edizione vigente :

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020 : 2012 "Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni"
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025 : 2018 "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura"
- ACCREDIA : RG-01 – Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida-Parte Generale;
- ACCREDIA : RG-01-04 – Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
- ACCREDIA : RG-09– Regolamento utilizzo del marchio ACCREDIA
- ILAC-P10 :07/2020 ILAC Policy on the traceability of measurement Results
- ILAC-P15 :05/2020 Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies"
- Regolamento sulla fabbricazione Nazionale di strumenti metrici (R.D.226/1902);
- D.P.R.12/11/1958, N.1215 "Modificazioni e aggiunte al Regolamento per la Fabbricazione dei pesi,delle misure e degli strumenti per pesare e per misurare approvato con R.D.12/06/1902 n.226";

- D.Lgs.02/02/2007, n.22;
- D.Lgs.19/05/2016, n.83 attuativo della Direttiva 2014/32/UE sugli strumenti NAWI;
- D.M.21/04/2017, n.93 "Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio"

L'OdI mantiene aggiornati gli elenchi delle norme, leggi e documenti di riferimento, in aggiunta a quella specifica in conformità alla quale ha chiesto l'accreditamento. I documenti di riferimento utilizzati per l'attività ispettiva sono da considerarsi parte integrante del presente Regolamento ai fini dell'attività. Definisce poi :

Titolare dello strumento

la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura;

Verificazione Periodica

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;

Organismo di Ispezione

Organismo che effettua la verifica periodica degli strumenti di misura a seguito della presentazione a Unioncamere della Scia dopo essere stato accreditato

3. Responsabilità

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità a cui l'OdI assolve nel corso del rapporto contrattuale relativo alle attività ispettive.

Le attività di verifica previste dal presente Regolamento, ai fini della emissione del Verbale di Ispezione, sono eseguite da ispettori in possesso dei requisiti previsti dal DM 93/2017. Gli stessi dichiarano e sottoscrivono sia l'impegno alla riservatezza che all'imparzialità.

4. Distribuzione

Il presente regolamento è a disposizione di quanti ne facciano richiesta. In ogni caso i clienti intenzionati a concludere il contratto con l'OdI, ricevono copia del Regolamento, in uno con l'offerta riferita al servizio richiesto, oppure lo scaricano direttamente dal sito web. Inoltre, in caso di revisione del regolamento, tutti i clienti che hanno in essere il contratto per le attività di ispezione sono informati dell'esistenza della nuova versione (entro 3 gg. dall'adozione della revisione), al fine di confermare/non confermare il contratto in essere, (entro 3 gg. dalla ricezione della nuova versione), per modificazioni eventuali delle condizioni alle quali lo stesso risultava sottoscritto per accettazione. Trascorso tale termine senza comunicazione da parte del cliente, la nuova versione del regolamento verrà ritenuta accettata per silenzio/assenso.

5. Modalità di svolgimento delle verifiche

Le modalità generali di svolgimento delle attività di ispezione sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 ed alle procedure tecniche specifiche applicabili agli strumenti con funzioni di misura legale, sottoposti ad approvazione nazionale o comunitaria (nella fattispecie : scheda A allegata al DM93/2017 a cui è fatto riferimento sia per le singole prove da eseguire che per l'esito delle stesse, in funzione degli errori massimi permessi MPE, con annotazione sul libretto metrologico dello strumento sottoposto a verifica).

5.1 Richiesta di Attività ispettive

Il titolare dello strumento richiede all'OdI (telefono – fax – mail – direttamente nei locali dell'OdI) un'offerta/preventivo per il servizio di verifica periodica da eseguire in conformità al DM93/20217 ed il RT dell'OdI, in base alle informazioni ricevute e solo dopo aver verificato la fattibilità delle attività ispettive richieste, sulla base delle proprie competenze e risorse, predisporre un'offerta scritta ed invia/consegna esemplare della stessa (Mod.Prop/Contr), da restituire firmata dal soggetto richiedente l'ispezione, nel caso ne decida l'avvio.

Unitamente all'offerta (Prop/Contr), il titolare dello strumento riceve copia del Regolamento (REG-OdI), oppure indicazioni su come poterlo scaricare dal sito web dell'OdI.

La pianificazione delle attività avverrà concordandone la tempistica con il cliente, rispettando comunque l'impegno a chiudere l'attività nei 45 giorni dalla data di accettazione e conseguente registrazione dell'Offerta sul Registro delle Verifiche.

5.2 Esame della documentazione del cliente

L'OdI, ricevuta la formalizzazione dell'ordine da parte del Committente (sottoscrizione Mod. Prop/Contr) ed eseguito il riesame della stessa nei 3 giorni lavorativi successivi all'accettazione dell'offerta:

- attua la scelta dell'Ispettore in funzione delle necessità contingenti;
- si attiva per dare inizio all'attività informando il Titolare dello Strumento (ove non indicato precedentemente nella Prop/Contr) sulla data di esecuzione (5 giorni prima della data prevista) e sul nominativo del/degli ispettore/i, ai fini di eventuale ricasazione, che può essere richiesta per giustificati motivi, tre giorni prima della data comunicata;
- stabilisce con il Titolare dello Strumento e con l'Ispettore designato, eventuali necessità connesse con la natura dell'intervento richiesto, riferite al particolare sito di utilizzo.

Il Mod. Prop/Contr sottoscritto dal cliente si riterrà valido ed effettivo per tacito assenso, salvo ulteriori comunicazioni da parte dell'OdI scaturite in seguito ad un eventuale esito negativo del riesame della Proposta Contratto.

5.3 Erogazione del servizio ispettivo

L'OdI esegue autonomamente le verifiche con il personale di cui dispone.

Con preavviso di 5 gg., (ove non indicato precedentemente nel Mod. Prop/Contr) l'operatore incaricato dall'OdI informa il richiedente sulla data e sull'orario presunto in cui avranno luogo le operazioni di verifica, unitamente al nominativo dell'ispettore incaricato.

L'OdI si riserva di ritenere decaduta la richiesta di Ispezione se entro i 45 giorni dalla sottoscrizione dell'incarico, il Titolare dello Strumento non garantirà la disponibilità necessaria per la regolare esecuzione della verifica periodica richiesta. La richiesta può essere successivamente riformulata dal Committente seguendo il medesimo iter.

Durante l'attività di ispezione, il Titolare dello Strumento deve garantire agli ispettori dell'OdI il libero accesso alle aree operative. Tale diritto di accesso deve essere esteso, quando richiesto, agli Ispettori e/o ausiliari in accompagnamento per motivi anche connessi con l'ispezione ed al personale dell'Ente di Accreditamento, in fase di verifica sul campo e/o altra causa.

5.4 Emissione dei Verbali di Ispezione e Rapporti di Verificazione

Il personale ispettivo dell'OdI, ad ultimazione delle attività di verifica, con riferimento alla pertinente procedura relativa alla eseguita verifica, rilascia il Verbale di Ispezione riferito alle attività eseguite (VdI) e aggiorna o redige il libretto metrologico dello strumento. Applica il contrassegno di verifica caratterizzante l'esito della verifica eseguita. Solo nel caso di esito positivo ripristina, ove necessario, i sigilli di protezione previsti dal piano di legalizzazione dello strumento verificato.

Nella eventualità che il titolare dello strumento non trovi il libretto, di cui l'OdI può avere necessaria evidenza in ordine al suo originario rilascio, l'Organismo medesimo ne rilascia altro esemplare, contenente l'annotazione Libretto Non Originale. Il predetto documento sarà contraddistinto dallo stesso numero di identificazione riportato sul Mod. Prop/Contr e sul VdI e riporterà la data in cui viene rilasciato.

Tali attività sono soggette a registrazione e, pertanto, l'OdI mantiene in archivio tutti i verbali di ispezione emessi unitamente ai rapporti delle prove eseguite sullo strumento sottoposto a verifica e ai libretti metrologici emessi.

Una volta inviata la comunicazione telematica riferita alla verifica eseguita (10 giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di verifica), l'OdI aggiorna il registro delle verifiche/ispezioni in cui sono riportate almeno le seguenti informazioni:

- il numero progressivo e la data di ricezione della richiesta
- il Titolare dello Strumento e relativo indirizzo
- l'oggetto dell'ispezione
- la data di esecuzione
- l'esito

Il registro è inoltre particolarizzato con informazioni ulteriori per fornire ogni utile evidenza sulle attività eseguite (es. rilascio libretto metrologico ai sensi dell'art.4 del D.M.93/2017).

I verbali di ispezione sono redatti su modulistica dedicata in revisione vigente (VdI) riportante il marchio Accredia, la cui numerazione è tratta dal registro delle verifiche (RdV) ed identifica ogni atto riferito alla ispezione eseguita.

6. Modalità di riesame del Verbale di Ispezione

Ciascuna verifica eseguita dall'OdI, per tutti i settori oggetto di accreditamento, viene riesaminata dal Responsabile Tecnico e, per le verifiche da questo condotte, dal SRT, escludendo tutti i soggetti che hanno partecipato alla esecuzione della ispezione da riesaminare, allo scopo di eliminare rischi connessi con la perdita di imparzialità.

RT/SRT, prima di procedere alla comunicazione telematica dell'attività eseguita alla CCIAA competente per il territorio del Cliente e ad UNIONCAMERE (art.13 del D.M.93/2017), effettua il riesame della verifica analizzando puntualmente:

- Verbale di ispezione completo degli atti a questo connessi (identificazione dei campioni di lavoro riferiti alle caratteristiche dello strumento ispezionato, revisione vigente della procedura applicata /rapporto delle prove eseguite e verifica dell'esito relativo / corretta indicazione della data di scadenza della verifica / corretto aggiornamento- redazione libretto metrologico (copia agli atti della eseguita verifica);
- Incarico del committente (accettazione proposta/contratto di verifica).

Il VdI rilasciato al Titolare dello Strumento avrà valenza ufficiale ed effettiva, salvo ulteriori comunicazioni pervenute da parte dell'OdI entro 3 giorni lavorativi dalla verifica eseguita, scaturite in seguito ad esito negativo del riesame del VdI eseguito da RT/SRT. Se il riesame ha avuto esito positivo, il RT riporta la data dell'avvenuto riesame sul Registro delle Verifiche e inserisce il Verbale di Ispezione nell'elenco delle verifiche da comunicare ai sensi dell'art.13 – comma 1 – del DM93/2017. La verifica potrà pertanto considerarsi effettivamente conclusa.

Se il riesame ha avuto esito negativo, ovvero non viene confermato l'esito emesso dall'ispettore in occasione della verifica/ispezione, il RT dell'OdI, entro tre giorni dall'eseguita verifica, invia al Titolare dello Strumento una comunicazione riferita alla mancata convalida del verbale di ispezione emesso, con esplicita descrizione delle Non Conformità riscontrate. Parimenti, con comunicazione formale, inviata nei tre giorni successivi all'eseguita verifica, il titolare dello strumento sarà informato che occorrerà ripetere la verifica presso la sede dell'OdI che, pertanto, sarà ripetuta senza aggravii di costi per il titolare medesimo, nei tre giorni successivi all'invio della predetta comunicazione. L'OdI potrà procedere solo a seguito di intervenuta approvazione da parte del titolare dello strumento, che può ricorrere avverso la decisione assunta dal RT.

Nella sola eventualità che il riesame faccia emergere "semplice rettifica della documentazione emessa", il RT dell'OdI, che conferma l'esito della verifica eseguita, informa il Titolare dello strumento su quanto emerso ed invia la documentazione revisionata, nella quale viene espressamente riportato che il nuovo documento emesso sostituisce l'analogo documento consegnato. Sul nuovo documento è riportata annotazione del tipo : "(... sostituisce il documento n.--- del)". Tale attività è soggetta a registrazione, richiamandola nel registro delle verifiche, da cui trae origine anche la nuova numerazione.

7 Modifica alle regole del sistema di ispezione

L'Odi in genere non modifica le regole del proprio sistema di ispezione, salvo nel caso in cui vengano modificati i documenti di riferimento (decreti, leggi, normative, ecc.), oppure viene modificato l'aspetto gestionale del SQ aziendale che ha impatto sul Regolamento REG-Odi. In tal caso ne dà comunicazione ai clienti, accordando loro il tempo ragionevolmente necessario (tre giorni) per prendere nota dei cambiamenti intervenuti o per eventuale rescissione contratti in essere, come indicato al par.4 del presente regolamento. Tale comunicazione è inviata a mezzo Pec.

8 Utilizzo di marchi e loghi

Al cliente non è consentito in alcun modo riprodurre e/o apporre il marchio dell'Odi né il marchio di ACCREDIA sullo strumento sottoposto a verifica/ispezione

Al cliente non è consentito in alcun modo riprodurre e/o apporre il marchio dell'Odi né il marchio di ACCREDIA sudocumenti riguardanti lo strumento.

Al cliente è consentito il libero utilizzo del verbale di Ispezione rilasciato dall'Odi, con avvertenza di riproduzione integrale, nel caso in cui dallo stesso vengano estratte ed inviate copie.

9. Riservatezza

Tutti i dati e le notizie relative alle Aziende presso cui si svolgono ispezioni e di cui l'Odi verrà a conoscenza nell'espletamento del suo mandato, hanno carattere riservato e ciascuna funzione che ne venga a conoscenza è tenuta al rispetto del segreto professionale.

Tutte le registrazioni effettuate durante una ispezione, che sono archiviate su qualsivoglia supporto per un periodo specificato (10 anni), sono opportunamente protette in modo da impedirne la perdita e l'eventuale accesso da parte di persone non autorizzate.

Qualora requisiti di legge prevedano una comunicazione ad Autorità preposte, l'Odi procederà come richiesto dalla normativa applicabile (art.13 D.M.93/2017).

Quando l'Odi è obbligato per legge, o autorizzato da impegni contrattuali, a rilasciare informazioni riservate, il cliente o il singolo interessato devono, a meno che sia proibito dalla legge, essere avvertiti delle informazioni fornite (Rif.4.2.2 Norma 17020:2012).

10. Reclami, ricorsi

Si previene che, per la definizione di "Reclamo" "Ricorso", si rimanda alla definizione indicata nella norma di riferimento ed in particolare :

Reclamo : *Espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di ispezione, relativa all'attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta.*

Ricorso : *Richiesta presentata dal fornitore dell'elemento sottoposto ad ispezione all'organismo di ispezione, per la riconsiderazione, da parte di tale organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto.*

L'Odi (nella persona del Rappresentante Legale) prende in considerazione i reclami provenienti dai clienti (o da altre fonti) se riceve per iscritto (a mezzo posta elettronica/fax o qualsiasi altro mezzo di comunicazione) alle seguenti condizioni:

- devono descrivere in dettaglio la situazione oggetto del reclamo;
- devono indicare i motivi del reclamo;
- devono essere sottoscritti dal reclamante.

Nel caso tali informazioni non siano disponibili nel reclamo presentato dal cliente (o da altra fonte), questi viene contattato per i necessari chiarimenti. I reclami vengono esaminati dal RT, che svolge le opportune indagini (ad esempio mediante interviste al personale operativo coinvolto, ed eventuale successiva ripetizione dei controlli ove il reclamo contenga elementi che facciano emergere tale eventualità, ecc.), il quale provvede a:

- confermare di aver ricevuto il reclamo;
- raccogliere tutte le informazioni necessarie alla valutazione del reclamo e fornire al reclamante rapporti sullo stato di avanzamento del trattamento dello stesso;
- decidere riguardo alle azioni appropriate che devono essere intraprese in risposta al reclamo presentato;
- comunicare per iscritto al reclamante, entro 30 gg. dal ricevimento del reclamo, l'esito delle indagini e le eventuali azioni intraprese;
- registrare le decisioni prese sul modulo **MOD 8.7-Reg.RECL (Registro dei reclami)**.

Tutti i reclami pervenuti vengono registrati nel registro dei reclami (Mod 8.7-Reg.RCL) ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante entro i due giorni successivi alla ricezione. Ove il reclamo sia riferito ad eseguita attività, sarà affidato e gestito da personale non coinvolto nelle attività oggetto del reclamo medesimo.

Il RT dell'Odi comunica per iscritto al reclamante l'esito delle proprie indagini e le eventuali azioni intraprese, entro trenta giorni dal ricevimento del reclamo. L'Odi conserva le registrazioni relative a tutti i reclami, inserendone copia anche nel fascicolo della commessa ove il reclamo sia a questa riferita. Qualora il reclamante sia insoddisfatto della soluzione data al reclamo, oppure ricorrano motivi diversi connessi con l'attività eseguita dall'Odi, il cui conseguente giudizio non sia condiviso, può ricorrere avverso tale decisione nei modi e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, (apertura di contenzioso). Il ricorso avverso una decisione assunta dall'Odi in attività eseguite, può essere proposto dalle parti interessate anche in assenza di reclami presentati per la medesima fattispecie. L'organizzazione che decide di fare ricorso, indipendentemente da un eventuale precedente reclamo, dovrà inviare una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno oppure PEC e forme simili, all'Odi all'attenzione del Rappresentante Legale – Via Giovanni Verga, 120/122 – 70024 GRAVINA IN PUGLIA (BA). Tale lettera dovrà riportare i riferimenti dell'organizzazione, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni precedentemente citate, la firma del legale rappresentante dell'organizzazione ricorrente. Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per non accettare il ricorso; in tali casi l'Odi ne informerà il mittente con una comunicazione nella quale saranno indicate le motivazioni. Il RT o altro operatore dell'Odi incaricato del procedimento, invia al ricorrente, entro i due giorni successivi alla ricezione, conferma di ricezione dello stesso. Il RT o altro operatore dell'Odi incaricato del procedimento, non coinvolto nelle attività per le quali si ricorre, avvierà la fase di esame del ricorso, ed al termine di tale indagine il ricorrente verrà informato dell'esito dell'azione (trenta giorni dalla data di ricezione del ricorso). L'Odi conserva le registrazioni relative ai reclami/ricorsi/contenziosi e simili.

L'Odi informa che, eventuali contenziosi che potranno scaturire dai ricorsi, saranno risolti presso il Foro di BARI.

11. Tariffario

Le tariffe dell'OdI, relative alle ispezioni, sono riportate nelle singole offerte, redatte specificatamente per ciascun cliente sulla base del tariffario adottato.

12. Fatturazione

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte.

Dopo la chiusura del contratto, in linea di principio non è più possibile modificare i documenti contrattuali; tuttavia dell'OdI si riserva il diritto di revisionare i documenti contrattuali qualora nel corso delle attività riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal cliente in base alle quali è stata emessa l'offerta. L'attività predetta sarà oggetto di una nuova proposta, che sarà sottoposta al Cliente seguendo il medesimo iter della precedente.

13. Obblighi e Diritti

Gli obblighi/diritti dell'OdI e dei titolari degli strumenti verificati, sono quelli che sono riportati di seguito:

Obblighi dell'OdI

- l'organismo OdI provvede a conformare eventuali attività non conformi e i suoi effetti entro un termine non inferiore a trenta giorni (art.12 DM93/2017);
- L'OdI oggetto di provvedimenti d'inibizione della prosecuzione dell'attività o di autotutela da parte di Unioncamere comunica ai titolari degli strumenti oggetto di verifiche periodiche già programmate, l'impossibilità ad eseguire le verifiche. I titolari degli strumenti sono tenuti alla riprogrammazione degli stessi con altro organismo, entro sessantagioni lavorativi dal ricevimento della comunicazione;
- L'OdI invia 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 sintesi degli strumenti verificati con almeno i seguenti elementi:
 - a) nome, indirizzo ed eventuale partita IVA del titolare dello strumento;
 - b) indirizzo presso cui lo strumento è in servizio, ove diverso dal precedente;
 - c) codice identificativo del punto di prelievo o di riconsegna, a seconda dei casi e qualora previsto;
 - d) tipo dello strumento;
 - e) marca, modello dello strumento e classe, se prevista;
 - f) numero di serie dello strumento;
 - g) specifica dell'eventuale uso temporaneo dello strumento;
 - h) data dell'intervento di riparazione, se del caso, e della verifica;
 - i) esito della verifica e, ove positiva, la data di scadenza;
 - l) anomalie riscontrate, se la verifica ha dato esito negativo;
 - m) nome dei riparatori e dei verificatori intervenuti;
- L'OdI provvede ad eseguire la verifica richiesta entro 45 giorni decorrenti dalla data di formalizzazione della richiesta (conclusione della fase commerciale).

Obblighi del titolare dello strumento

Si riportano solo per notizia, atteso che gli obblighi sottoindicati sono riferiti ad attività cogente (art.8 DM93).

I titolari degli strumenti di misura soggetti all'obbligo della verifica periodica:

- a) comunicano entro 30 giorni alla Camera di commercio della circoscrizione in cui lo strumento è in servizio la data di inizio dell'utilizzo degli strumenti e quella di fine dell'utilizzo e gli altri elementi di cui all'articolo 9, comma 2;

- b)* mantengono l'integrità del contrassegno apposto in sede di verifica periodica, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
- c)* curano l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore; *d)* conservano il libretto metrologico e l'eventuale ulteriore documentazione prescritta;
- d)* curano il corretto funzionamento dei loro strumenti e non li utilizzano quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico;

Gli obblighi del cliente, lettere *b)*, *c)*, *d)*, sono esclusi a fronte di eventi non prevedibili o rispetto ai quali non si abbia un effettivo controllo secondo i normali criteri di diligenza.

Si precisa inoltre che tutti gli atti contenenti clausole vessatorie o verbalizzazioni/attestazioni riferite ad eseguita attività, recheranno la firma dell'Odi (RT/SRT) e del Titolare dello Strumento che, con la sottoscrizione della proposta/contratto accetta che eventuali contenziosi che possano scaturire dalle eseguite attività, vengano risolti presso il Foro di Bari.