

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 1 di 9   |

## INDICE

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



Logo per Verificazione Periodica

**“ 1OVP.LaraForm.4Europea ”** C.F.: 94121500717      PEC: 4europea@alpec.it

Sede legale: Via Santa Maria del Bosco, 3/A – 71020 Panni (FG)

Sede operativa AV/1: Via Russo Maddalena, 40/A – Ariano Irpino (AV) Tel. 0825.872860

Sede operativa AV/1: Via Ponnola, 9/A – Ariano Irpino (AV) email: info@1ovp.it

| Redazione – RSG<br>Responsabile del Sistema di Gestione | Verifica e Riesame – RSG e RT | Approvazione – DIR<br>Direzione – Legale Rappresentante |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Firma                                                   | Firma                         | Firma e data                                            |

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

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 2 di 9   |

## 1. Premessa

“1OVP.Laraform.4Europea” è un Organismo di Ispezione di tipo C, che opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e al Decreto 93/2017, a Norme tecniche e Norme Cogenti di settore; di seguito “1OVP-Odl”.

I comportamenti posti in essere da “1OVP-Odl” nella gestione delle proprie attività si conformano ai principi di correttezza, trasparenza, onestà e integrità. Il personale di “1OVP-Odl” è chiamato ad agire con:

- Integrità
- Imparzialità
- Riservatezza
- Rispetto per le persone, per l’ambiente e della sicurezza.

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

- Garantire la riservatezza delle informazioni ricevute e fornite con clienti/titolari degli strumenti
  - Rispetto del segreto professionale da parte degli Ispettori di Verificazione Periodica “IVP”
  - Oggettività di giudizio da parte degli IVP
  - Evitare qualsiasi conflitto di interessi
  - Assumere e mantenere atteggiamenti in linea con la deontologia professionale.
- “1OVP.Laraform.4europea”, ha costituito all’interno della propria organizzazione una specifica, distinta, separata e identificabile Unità Ispettiva denominata “1OVP-Odl” (in seguito “1OVP-Odl”, che opera in conformità:
- Al Decreto 21 aprile 2017 n. 93
  - Alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, Odl di tipo C
  - Ai Regolamenti di Accredia

## 2. Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra “1OVP-Odl” e Clienti/titolare dello strumento che intendono avvalersi del servizio di VP.

“1OVP-Odl” effettua attività di verifica periodica ai sensi del DM 93/2017 sui seguenti strumenti metrici:

| Tipologia di Strumenti                                      | Portata Massima | Classe di accuratezza |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| strumenti per pesare a funzionamento non automatico – _NAWI | Fino a 10 kg    | I                     |
| strumenti per pesare a funzionamento non automatico – NAWI  | Fino a 35 kg    | II                    |
| strumenti per pesare a funzionamento non automatico – _NAWI | Fino a 3.000 kg | III-III               |

Il Regolamento viene applicato in maniera uniforme e imparziale a tutte le organizzazioni che intendano utilizzare i servizi di VP erogati da “1OVP-Odl” in coerenza con l’Accreditamento ricevuto da Accredia e a seguito della presentazione della Scia a Unioncamere ai sensi del DM 93/2017 con ottenimento del numero identificativo FG 423.

Il Regolamento verrà inviato a mezzo email ai titolari degli strumenti in corso di VP, entro due giorni lavorativi dalla data in cui sono state apportate le modifiche.

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

Il presente regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet: [www.1ovp.it](http://www.1ovp.it)

## 3. Riferimenti normativi

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

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012      Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020      Valutazione della conformità – Vocabolario e principi

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 3 di 9   |

#### generali

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

#### 4. Termini, definizioni e abbreviazioni

Cliente/Titolare dello strumento: colui che richiede a “1OVP-Odl” lo svolgimento di attività di VP

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

CT      Cliente/titolare dello strumento

Odl      Organismo di Ispezione

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

RVP      Rapporto di Verificazione Periodica

RT/SRT      Responsabile Tecnico del “1OVP-Odl”, Sostituto Responsabile Tecnico

RRC      Reclamo, ricorso e contenzioso

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

VIA      Verifiche Ispettive in Accompagnamento, sono Ispezioni di VP condotte da “1OVP-Odl” con la presenza di Ispettori e/o esperti dell'Ente di Accreditamento.

#### 5. Responsabilità

Il personale di “1OVP-Odl” non svolge e non assume ruoli di attività che possano comunque entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale in relazione alle attività di VP.

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

“1OVP-Odl” garantisce che il personale operante nelle attività da “1OVP-Odl”, ha ben compreso:

- L'importanza della riservatezza nel lavoro chiamato a svolgere, impegnandosi a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di cui può venire a conoscenza nei rapporti con il cliente/titolare dello strumento e in sede di VP, o informazioni relative al prodotto o organizzazione;

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 4 di 9   |

- L'assoluta necessita di evitare qualsiasi influenza da parte di persone o organizzazione esterni da "1OVP-Odl", rigettando qualsiasi pressione di qualunque genere che possa influenzare il giudizio di VP.

"1OVP-Odl" e il suo personale non effettuano VP in tutti i casi in cui vi siano situazioni che possano risultare in contrasto con le esigenze di indipendenza e imparzialità delle attività di VP.

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

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

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

## 6. Modalità esecutive

### 6.1 Scopo della VP

La VP su tutte le tipologie di strumenti di misura utilizzati per una funzione di misura legale ha lo scopo di accertare se essi riportano i bolli di verifica prima nazionale, o di quelli CEE/CE, o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M e se hanno conservato gli errori massimi tollerati per tale tipologia di controllo. Le specifiche di VP sono descritte nel DM 93/2017 art. 4.

Gli strumenti utilizzati per le attività di VP sono muniti di certificato di taratura oppure di rapporto di taratura, secondo le specifiche definite in apposita procedura e tenuti sotto controllo dal RT, rispettano i requisiti previsti dall'allegato II del DM 93/2017.

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

- **Richiesta di VP:** il cliente/Titolare dello strumento, richiede l'attività di VP utilizzando il modulo M2P8, disponibile sul portale web e/o richiedendolo all'indirizzo email: info@1ovp.it detta richiesta non è vincolante per "1OVP-Odl", fino a quando non viene sottoscritta l'offerta economica con le relative condizioni.

La richiesta potrebbe avere già valore di inizio dei 45 giorni se riporta il prezzo della verifica periodica solo per la provincia di AV e BN e provincie limitrofe nei 100 km da Ariano Irpino (AV) con quotazione fissa prestabilita solo per bilance.

- **Emissione offerta economica:** "1OVP-Odl" verifica la capacità di poter svolgere le attività di VP richieste sia in termini di apparecchiature da ispezionare (VP), sia di disponibilità di risorse da impegnare, sia in ordine delle tempistiche richieste dal CT; verifica inoltre la completezza dei dati indicati sul modulo M2P8; invia una offerta economica, modulo M3P8, entro cinque (5) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di VP con i relativi allegati da sottoscrivere e produrre. La validità dell'offerta è 30 giorni dalla data di emissione.

L'offerta scaturisce da un tariffario di base, tiene conto delle caratteristiche degli strumenti da sottoporre a VP, del sito di installazione e delle eventuali richieste specifiche del cliente/titolare.

Per le provincie di AV e BN e limitrofe nei 100 km da Ariano Irpino (AV), l'offerta economica è fissata ad un prezzo prestabilito già definito nella richiesta di verifica periodica per alcune tipologie di strumenti metrici, bilance.

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 5 di 9   |

- **Accettazione offerta e allegati:** il CT dello strumento, accetta l'offerta economica ricevuta, firmandola con data, timbro e firma, scansionandola e inviandola ad uno dei seguenti indirizzi email: info@1ovp.it o per consegna a mano.

L'iter di VP inizia e resta confermato e concordato con la ricezione tassativa di offerta economica e le condizioni di pagamento bonifico anticipato, la mancanza di una delle precedenti, fa decadere ogni forma di responsabilità da parte di "1OVP-Odl", in quanto la presa in carico della VP non è stata mai accettata.

**-Programmazione della VP:** "1OVP-Odl" verifica tutte le informazioni (offerta sottoscritta) ricevute che siano corrette ed esaustive, compreso eventuale ricorso dell'IVP presenti su richiesta o offerta, in tal caso verifica la disponibilità di IVP (ispettori di verifica periodica) e lo incarica a mezzo verbale o email o registrazione su modulo offerta ricevuta. Il CT ha il diritto di fare obiezione sul nominativo incaricato IVP per le attività di VP, nel caso sussista un conflitto di interessi. Se "1OVP-Odl" ritiene validi i motivi per la ricusazione dell'IVP, individuerà un nuovo IVP e riparte la procedura. Il CT può per esigenze o emergenze comunicare immediatamente di accettare o ricusare IVP a mezzo email o telefono/comunicazione digitale (in tal caso chi riceve la telefonata la annota sul documento).

È obbligo del CT:

- comunicare al suo utente/gestore/presidiante/altra figura presente dove risulta installato lo strumento da verificare, la data pianificata per l'attività di VP, al fine di consentire l'accesso in condizioni di sicurezza alle aree e agli strumenti;
- fornire a "1OVP-Odl", ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale di "1OVP-Odl", nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, impegnandosi inoltre a coordinarsi e a operare con "1OVP-Odl" e in sede con IVP ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza.
- garantire l'accesso al personale di "1OVP-Odl", anche in addestramento, in supervisione o agli ispettori Accredia che potrebbero sorvegliare l'operato dell'IVP.
- mettere a disposizione: libretto metrologico se presente; manuale d'uso e manutenzione, attestato UE/CE di tipo o il decreto nazionale di approvazione; eventuale dichiarazione rilasciata dal riparatore in caso di riparazione (ove non sia stato precedentemente rilasciato il libretto).
- fornire al personale di "1OVP-Odl" incaricati alla VP, la massima collaborazione.

Il CT ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Certificato di Ispezione per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché tale utilizzo non induca in errore il destinatario sull'effettiva finalità del rapporto stesso.

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

Il CT è responsabile della corretta trasmissione della documentazione, garantendone la completezza e la rispondenza al vero. "1OVP-Odl" non potrà essere ritenuto responsabile dei documenti ricevuti.

La documentazione e le comunicazioni ricevute e inviate sono protocollate.

L'attività di VP sarà eseguita entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni dalla data di accettazione dell'offerta economica e ricezione del relativo bonifico bancario, se non diversamente concordato in sede contrattuale o di richiesta di VP.

**-Esecuzione delle VP:** l'attività è condotta dall'IVP qualificato seguendo le istruzioni di lavoro specifiche per lo strumento e descritte in incarico, secondo una sequenza logica e temporale. IVP si

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 6 di 9   |

presenta presso la sede dove sono ubicati gli strumenti metrici da verificare e da inizio le operazioni di VP, previo incarico ricevuto da parte del RT.

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

La VP si sviluppa nelle seguenti fasi:

- Esame della documentazione richiesta in fase di offerta
- Valutazione degli strumenti da sottoporre a VP e esecuzione della VP con prove e misure metrologiche secondo le Istruzioni dell'Odl.
- Compilazione della documentazione prevista per la VP: a) compila un rapporto di intervento sottoscritto tra le parti (IVP e titolare dello strumento o suo delegato), copia viene rilasciata a titolare dello strumento; b) predispone il certificato di ispezione nel quale sono riportati gli esiti delle attività di VP per strumento verificato; c) compila il rapporto di ispezione "prove". Se l'esito è positivo la VP è conclusa, viene aggiornato il libretto metrologico ed apposto il contrassegno di esito positivo di colore verde, previsto dal DM 93/2017. Si riappongono eventuali sigilli a seguito di riparazione e/o rovinati/assenti/poco funzionali in quanto deteriorati col tempo.
- Mentre in caso di esito negativo, l'esito di VP è conclusa, viene aggiornato il libretto metrologico ed apposto il contrassegno di esito negativo di colore rosso con apposizione della data, come previsto dal DM 93/2017. I sigilli non vengono riapposti, restano quelli presenti allo stato iniziale della VP.

### 6.3 Impegni di VP

"1OVP-Odl" si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento operando in conformità ai riferimenti tecnici, normativi e legislativi di riferimento (DM 93/2017), nonché nel rispetto dei seguenti principi:

- Indipendenza: "1OVP-Odl" garantisce che i propri IVP e il proprio personale, agiscono in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati
- Imparzialità: "1OVP-Odl" garantisce che i propri IVP e il proprio personale, agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale
- Riservatezza: tutto il personale di "1OVP-Odl", compreso gli IVP, si impegnano a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del CT di cui possono venire a conoscenza nei suoi rapporti con il CT stesso. "1OVP-Odl" fornirà tali informazioni solo in caso in cui vengono richieste dall'Ente di Accreditamento, dalle autorità competenti o giudiziarie, in tal caso ne darà avviso al CT, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie.

"1OVP-Odl" si impegna ad informare il CT dell'eventuale modifica, rinuncia, sospensione, revoca o mancato rinnovo dell'abilitazione per l'esecuzione delle attività di VP, da parte delle autorità competenti. "1OVP-Odl" non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al CT, il quale ha facoltà immediata di rinunciare, senza l'applicazione di oneri, al rapporto contrattuale, senza necessità di preavviso.

"1OVP-Odl" è dotato di specifica copertura assicurativa, di adeguato massimale, relativa alla Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) anche per i rischi professionali derivanti dall'esercizio delle attività di cui al DM 93/2017, ivi compresi i danni agli strumenti oggetto di VP.

"1OVP-Odl" garantisce che tutto il personale impiegato nelle attività di VP, sia stato opportunamente formato ed addestrato. Garantisce inoltre, che il personale, è informato e

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 7 di 9   |

formato circa i rischi generali e specifici della propria attività e che ha seguito i corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e smi., compreso quelle della medicina del lavoro.

#### 6.4 Impegni del CT

Il CT si impegna a:

- Rispettare gli obblighi di Legge previsti dall'art. 8 del DM 93/2017, quali,
  1. I titolari degli strumenti di misure soggetti all'obbligo della VP:
    - a) Comunicano entro 30 giorni alla camera di commercio della circoscrizione in cui lo strumento è in servizio la data di inizio dell'utilizzo degli strumenti e quella di fine dell'utilizzo e gli altri elementi di cui all'articolo 9, comma 2;
    - b) Mantengono l'integrità del contrassegno apposto in sede di VP, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
    - c) Curano l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
    - d) Conservano il libretto metrologico e l'eventuale ulteriore documentazione prescritta;
    - e) Curano il corretto funzionamento dei loro strumenti e non li utilizzano quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.
  2. Gli obblighi di cui al comma 1, lettere b), c), d) ed e), sono esclusi a fronte di eventi non prevedibili o rispetto ai quali non si abbia un effettivo controllo secondo i normali criteri di diligenza.
- Garantire al personale di "1OVP-Odl", l'accesso ai documenti e informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività di VP e il corretto svolgimento della VP, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione;
- Consentire agli IVP e personale di VP, l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli strumenti o impianti oggetti di VP, nonché offrire accesso incondizionato ai locali contenenti gli impianti o gli strumenti soggetti a VP;
- Accertarsi, all'arrivo del personale di "1OVP-Odl", delle generalità dello stesso tramite il tesserino di riconoscimento in suo possesso, con possibilità di chiamare in "1OVP-Odl" per verificarne la veridicità, tramite un codice unico di identificazione;
- Garantire e accertare che le prescrizioni previste dal DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) garantiscono e sono adeguate ai rischi presenti in sede di VP;
- Il CT fornisce a "1OVP-Odl" tutte le necessarie informazioni sui rischi specifici presenti negli ambienti di VP, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate e valida il DUVRI prima dell'inizio delle attività di VP;
- Accettare gli esiti delle VP con riserva e presentare eventuale ricorso se ritenuto opportuno.
- Sollevare "1OVP-Odl" da qualsiasi responsabilità legata alla mancata esecuzione della VP per cause non imputabili a "1OVP-Odl";
- Non proporre e fornire agli IVP premi o benefit con lo scopo di influenzare le performance o l'indipendenza del giudizio;
- Attenersi al rispetto del presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, a tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati.
- Accettare che eventuali scadenze temporali dei 45 giorni previsti per le attività di VP, se ricadono tra il 5 e il 25 agosto, saranno anticipate nel mese di luglio; oltre quelle che ricadano dal 15 dicembre al 10 gennaio vengono anticipate entro il 15 dicembre.

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 8 di 9   |

- Il CT potrà effettuare un RRC nei confronti di “1OVP-Odl”.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del CT, “1OVP-Odl” ha facoltà di sospendere la VP ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

Il CT su richiesta motivata potrà richiedere il rapporto prove di VP.

## 7. Reclami e Ricorsi e Contenziosi

7.1 Ricorsi: Ogni cliente/titolare dello strumento che abbia stipulato un contratto di VP con l’Organismo, può presentare ricorso scritto contro le decisioni dell’Organismo.

L’Organismo è responsabile delle decisioni, a tutti i livelli della propria organizzazione, in relazione al processo di trattamento dei ricorsi, garantendone la necessaria indipendenza.

L’esame dei ricorsi viene effettuato da una persona/funzione che non abbia preso parte del processo oggetto del ricorso, insieme alla DIR o un suo delegato.

“1OVP-Odl” conferma la ricezione del ricorso entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione, fornisce a chi lo ha presentato informazioni circa lo stato di avanzamento del processo di trattamento, le risultanze e le relative conclusioni entro i 60 (sessanta) giorni dall’invio della conferma di ricezione.

7.2 Reclamo: Ogni reclamo che pervenga a “1OVP-Odl” in forma scritta, al suo ricevimento il RSG o il RT per competenza, confermano se il reclamo si riferisca ad una attività di VP eseguita da “1OVP-Odl” per cui è responsabile; se è affermativo, viene preso in esame e sottoposto a trattamento. Eventuali reclami verbali o telefonici, possono essere presi in considerazione, solo se perviene anche un documento in forma scritta nell’arco dello stesso giorno del reclamo stesso a mezzo PEC. “1OVP-Odl” conferma al reclamante la ricezione di quanto presentato entro 5 (cinque) giorni dalla ricezione e specifica se lo stesso si riferisca ad attività di VP per cui esso è responsabile; se affermativo inizia il trattamento, altrimenti no. Inoltre informa circa lo stato di avanzamento del processo di trattamento (se richiesto), le risultanze e le relative conclusioni entro i 30 (trenta) giorni dall’invio della conferma di ricezione.

Ogni fase del reclamo va registrata e deve essere rintracciabile, compreso le azioni intraprese per risolverli.

I ricorsi e reclami vanno presentati entro 30 giorni dall’evento che ha originato il ricorso/reclami, solo a mezzo PEC.

La mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per non dare seguito all’analisi del RRC. Le specifiche di gestione sono indicate nella procedura P9. Per eventuali contenziosi, controversie sarà il Foro competente di Benevento (sede operativa dell’Organismo 1OVP).

## 8. Tariffario e Fatturazione

Le tariffe di “1OVP-Odl” relative all’attività di VP sono riportate nelle singole offerte economiche nel rispetto del tariffario aziendale. Possono essere stipulati accordi quadro o convenzioni o partecipazione a gare.

La fatturazione avviene ogni 30 del mese o nel momento della VP o accettazione offerta economica.

## 9. Trattamento dei dati personali

|                                                                                  |                                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | Manuale del Sistema di Gestione | All. 10 MSG     |
|                                                                                  |                                 | Ed. 01 Rev. 03  |
|                                                                                  | Regolamento                     | Data 02.09.2026 |
|                                                                                  |                                 | Pagina 9 di 9   |

“1OVP-Odl” garantisce la riservatezza delle informazioni ottenute ai fini e nel corso delle attività di VP, concernente sia i propri clienti che le organizzazioni oggetto di VP;

“1OVP-Odl” si impegna, ed impegna il proprio personale, compreso gli IVP a:

- Non comunicare, divulgare o utilizzare in qualunque modo notizie, informazioni o dati inerenti, o in qualunque modo collegati, alle attività di VP;
- Trattare con riservatezza tutta la documentazione inviata dal CT ai fini della VP e conservarla in modo da non divulgarla, volontariamente o involontariamente a terzi;
- Al termine della VP, assicurarsi che tutti gli originali dei documenti relativi alle attività di VP siano restituite a “1OVP-Odl” da parte degli IVP;
- Garantire che l’accesso e la consultazione ai documenti di registrazione sia riservato solo al personale effettivamente coinvolto nella gestione della pratica di VP, al CT, e agli ispettori dell’Ente di Accreditamento.

Il CT sottoscrivendo la richiesta di VP, l’offerta e ogni altro documento previsto per l’attività di VP, acconsente ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/03 e smi (D.lgs 101/2018), all’inserimento del suo nominativo e dei dati di gestione, nell’anagrafica di “1OVP-Odl” e il relativo trattamento dei dati personali, ai fini di:

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

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

Le firme di “1OVP-Odl” e del CT per accettazione del contenuto sono presenti nell’accettazione dell’offerta economica, che riporta le clausole di accettazione.

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