



Via di Settebagni, 333 – 00138 – Roma (RM) – tel. +39 06 872881

S.S. 554 Km 1,600 – 09125 Cagliari (CA) – tel. +39 070 240195

Via Fonte Vecchia, 2 – 64010 – Spoltore (PE) - tel. +39 085 417701

# **Regolamento generale del servizio tecnico**

**Servizio Tecnico CPA/CSRPAD**

Redazione	Ultime modifiche	Data di approvazione	Rev. attuale	Funzione	Rif. Norma
Flaviani Ginevra Mabel Orlacchio Martina Gianlorenzi	29/10/2025	31/10/2025	0.0	DIR	UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012
Verifica: A. Sacco		Approvazione: A. Sacco			

**Presentando la domanda per l'ottenimento del certificato di omologazione, si accetta il presente Regolamento in tutto il suo contenuto.**

## Sommario

1.	Rapporti con le aziende richiedenti.....	3
2.	Iter delle attività di ispezione .....	4
3.	Gestione reclami e ricorsi.....	8
3.1	Reclami.....	8
3.2	Ricorsi.....	9
4.	Modalità di tariffazione .....	10
5.	Prescrizioni per l'uso del marchio Accredia .....	10
6.	Frequenze di controllo e revisione.....	11
7.	Allegati.....	11

## 1. Rapporti con le aziende richiedenti

Al fine di poter effettuare le ispezioni funzionali al rilascio del certificato di omologazione da parte dell'Autorità di Omologazione, il Servizio Tecnico deve ricevere da parte del Richiedente un'istanza di omologazione. Quest'ultima dovrà essere formalizzata attraverso la compilazione di template standard. I template, strutturati per tipologia di servizio richiesto, contengono tutte le informazioni essenziali per la formalizzazione della domanda e vengono messi a disposizione dal Servizio Tecnico.

Si specifica che il Servizio Tecnico, in materia di omologazioni di veicoli, sistemi e componenti o entità tecniche, avvia ed esegue un'ispezione solo a fronte di una richiesta di omologazione presentata da parte di una ditta costruttrice, preventivamente registrata presso l'Autorità di omologazione, intenzionata a omologare il proprio prodotto.

Una volta avanzata l'istanza di omologazione, e successivamente all'acquisizione e registrazione della stessa, qualora la ditta richiedente non intenda più procedere con l'attività ispettiva, il procedimento si intende concluso definitivamente. Le norme sulla contabilità, valide per gli uffici dello Stato, non prevedono il rimborso di quanto versato, in quanto il Servizio tecnico, in qualità organo della Pubblica Amministrazione (Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti), ha sostenuto costi per l'attività richiesta, anche se non conclusa (Circolare Ministero dei Trasporti n. 81/92 del 21.5.1992, Capo A4). Analoga procedura è adottata qualora la ditta che ha avanzato l'istanza di omologazione, pur senza presentare una formale istanza di rinuncia, non si attivi entro un anno dalla richiesta per la definizione dell'attività ispettiva (Capo C, paragrafo primo della Circ.81/92). Per entrambe le casistiche, il Servizio Tecnico fornisce alla Ditta formale dichiarazione di avvenuta conclusione del procedimento e conseguente archiviazione. La documentazione originale, allegata all'istanza di omologazione, viene restituita esclusivamente su richiesta.

## 2. Iter delle attività di ispezione

In conformità a quanto previsto nelle procedure interne al CAB, l'input della procedura coincide con l'acquisizione della domanda da parte del Centro Superiore Ricerche e Prove Autoveicoli e Dispositivi di Roma. Il Richiedente è tenuto a inviare tramite PEC la domanda di omologazione, corredata degli allegati tecnici, al Servizio Tecnico, utilizzando il modello disponibile sul sito <https://www.csypad.it>.

Successivamente alla ricezione dell'istanza di omologazione, la documentazione allegata viene controllata, attraverso una verifica preliminare di forma, dal Servizio Tecnico del C.S.R.P.A.D., il quale verifica che la richiesta pervenuta rientri all'interno dei settori di Accreditamento del CPA/C.S.R.P.A.D. presso Accredia (riferito di Accredia, sezione "Banche dati"). In questo caso, se la richiesta riguarda un Regolamento/Direttiva per cui lo stesso è accreditato, viene presa in considerazione. Nel caso contrario, il CPA/C.S.R.P.A.D. è tenuto a rifiutare la richiesta, in quanto non autorizzato a rilasciare certificazioni al di fuori dei settori di accreditamento.

In caso di esito positivo delle verifiche preliminari, si procede con ulteriori verifiche. Qualora, invece, l'esito dovesse essere negativo, il Servizio Tecnico procede con l'invio di una richiesta integrazioni, da trasmettere tramite PEC o e-mail. Successivamente alla ricezione delle integrazioni, se esaustive, il Servizio Tecnico procede con l'esecuzione delle ulteriori verifiche comprese nell'iter di ispezione.

Qualora il Richiedente non dovesse procedere con le integrazioni richieste, il procedimento amministrativo, secondo le disposizioni dell'art. 2, comma 7, della Legge 241/1990, viene sospeso. Le disposizioni normative

soprattute, infatti, prevedono che “[...] i termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l’acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell’amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni”. A conclusione dei termini previsti per la sospensione del procedimento, qualora non fossero state effettuate le integrazioni richieste, lo stesso verrà chiuso attraverso l’emissione di un provvedimento espresso redatto in forma semplificata.

Precedentemente all’avvio delle verifiche, l’Ispettore/Responsabile del procedimento redige il Piano di ispezione. Tale Piano contiene le seguenti informazioni:

- Oggetto dell’ispezione;
- Obiettivi prefissati;
- Risorse umane impiegate nel procedimento;
- Competenze tecniche necessarie per svolgere l’attività;
- Stima per la conclusione del procedimento;
- Prove e controlli da effettuare;
- Fasi previste per l’ispezione;
- Procedura di campionamento utilizzata;
- Criticità individuate in sede di affidamento dell’incarico.

Del Piano di ispezione viene data comunicazione al richiedente tramite PEC o altro strumento di comunicazione ufficiale. Va sottolineato che il Piano di ispezione rappresenta un documento flessibile e dinamico. La sua natura dinamica deriva dal fatto che la pianificazione a lungo termine non è sempre possibile, in quanto le tempistiche spesso derivano da fattori esterni al CAB (i.e. disponibilità del luogo di prova/del mezzo). Di conseguenza, il Piano potrebbe contenere tutte le informazioni necessarie, oppure potrebbe essere integrato in seguito con una programmazione settimanale, a seconda delle comunicazioni e delle disponibilità del costruttore, nonché del mezzo.

L’attività di ispezione è composta da due verifiche, di cui una documentale e una tecnica. Le ispezioni sono eseguite dall’Ispettore/Responsabile del procedimento designato che, in base all’eventuale complessità di alcune attività ispettive, può essere supportato nell’esecuzione delle stesse da altri ispettori.

Sulla base della L 241/1990, non è possibile ricusare il funzionario assegnato dal CPA/C.S.R.P.A.D.. Tuttavia, il richiedente può segnalare alla Direzione Generale Territoriale eventuali problematiche con il team di ispezione assegnato, motivando e/o segnalando eventuali motivi di incompatibilità (per le modalità vedere paragrafo 3 “Gestione reclami e ricorsi”).

Se durante la verifica documentale dovessero emergere delle carenze documentali, l’Ispettore/Responsabile del procedimento sollecita il richiedente all’invio di un’integrazione/modifica della documentazione tecnica. Il procedimento amministrativo viene, pertanto, sospeso in base alle disposizioni normative relative alla sospensione dei termini di conclusione del procedimento amministrativo disciplinata dalla sopracitata Legge 241/1990. Una volta ricevuta la documentazione integrativa, l’Ispettore/Responsabile del procedimento procede a un’ulteriore verifica documentale. Nel caso in cui, a seguito della richiesta di integrazioni, il richiedente non procedesse ad effettuare le integrazioni, a conclusione dei termini previsti per la sospensione del procedimento, lo stesso viene chiuso attraverso l’emissione di un provvedimento espresso, redatto in forma semplificata, con conseguente archiviazione della pratica in oggetto. Qualora, invece, non fossero

richieste integrazioni o queste ultime fossero fornite nei tempi previsti, l’Ispettore/Responsabile del procedimento avvia la verifica tecnica.

Prima dell’effettuazione della verifica tecnica, l’Ispettore/Responsabile del procedimento, coadiuvato dai suoi collaboratori, ha il compito di verificare l’attrezzatura utilizzata presso il laboratorio e il personale incaricato, al fine di valutare la conformità del laboratorio designato dal richiedente all’esecuzione delle prove stesse, secondo le disposizioni della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025. Si precisa, infatti, che il luogo di ispezione viene comunicato nella domanda dal richiedente. L’effettuazione delle ispezioni presso laboratori terzi è disciplinata dal D.M. 277/2001 che all’art. 5, comma 2, stabilisce che *“Il costruttore [...] mette a disposizione del CPA i prototipi di veicoli, sistemi, componenti od entità tecniche, [...] per l’effettuazione delle prove presso le sedi predisposte dal costruttore stesso”*.

Successivamente all’esito positivo della verifica sul laboratorio, l’Ispettore/Responsabile del procedimento avvia la verifica tecnica. Si precisa che è prevista la possibilità di effettuare verifiche e prove fuori sede per le quali il versamento del corrispettivo per la missione è onere del richiedente, che provvede allo stesso, tramite pagamento anticipato, così come disciplinato dalla Legge 870/1986.

L’Ispettore/Responsabile del procedimento, designato all’effettuazione della verifica tecnica, procede all’identificazione del prototipo, contrassegnato da un apposito numero di serie, nel caso di un veicolo, o tramite etichette identificative, poste o dall’Ispettore/Responsabile del procedimento del Servizio Tecnico o dal costruttore stesso, nel caso di un’entità o di un componente. Successivamente, l’Ispettore/Responsabile del procedimento effettua una verifica della corrispondenza dei dati tecnici del veicolo/componente/sistema/entità tecnica con quanto riportato nella documentazione presentata con la domanda.

La gestione tecnica da parte dell’Ispettore/Responsabile del procedimento e dei suoi eventuali collaboratori prevede:

- supervisione delle prove al fine di verificare che il veicolo, il componente o l’entità tecnica corrispondano a quanto indicato nella documentazione allegata alla domanda;
- redazione dei rapporti di ispezione (sia parziali sia finali);
- verifica della registrazione dell’istanza e del pagamento effettuato dal richiedente.

Nell’esecuzione della verifica tecnica del prototipo, l’Ispettore/Responsabile del procedimento del Servizio Tecnico può ricorrere all’utilizzo di diversi strumenti o dispositivi, sia propri sia forniti dall’impresa richiedente o dal laboratorio del quale si avvale. È tra i doveri del Servizio Tecnico garantire il corretto funzionamento della strumentazione utilizzata attraverso la corretta taratura degli strumenti di sua proprietà, da effettuarsi periodicamente in base alle norme che disciplinano le disposizioni relative alle diverse tipologie di strumento (es. ILAC P10 e ILAC P15). La verifica della corretta taratura degli strumenti e dispositivi di misura viene esercitata anche per gli strumenti e dispositivi forniti dall’impresa richiedente o dal laboratorio del quale l’impresa si avvale eseguendo periodicamente, secondo quanto previsto dal manuale del costruttore o da normativa specifica, la verifica del laboratorio, secondo quanto indicato al paragrafo 6.2 del “Manuale del Sistema di Gestione”.

In particolare, si evidenzia che, relativamente alle attrezzature utilizzate durante la prova, è necessario procedere alla compilazione della tabella con i dati della strumentazione e all’inserimento della stessa nel rapporto di prova.

È possibile che l’Ispettore/Responsabile del procedimento si avvalga della collaborazione di altri ispettori del Servizio Tecnico per l’effettuazione di alcune ispezioni, qualora l’oggetto della richiesta di omologazione dovesse richiedere una verifica tecnica attraverso più ispezioni. È possibile anche per il Servizio Tecnico avvalersi della collaborazione di ispettori di altri Servizi Tecnici (Centri Prova Autoveicoli) o enti, anche se non accreditati ai sensi della ISO 17020:2012, a condizione che gli stessi siano qualificati secondo i criteri stabiliti da Accredia e dalle procedure adottate dal CAB e che abbiano competenze specifiche nei regolamenti pertinenti alla situazione in questione. Inoltre, potrebbe verificarsi che nelle attività ispettive siano presenti anche gli ispettori di Accredia, alla cui presenza le aziende richiedenti non potranno opporsi.

Al termine delle verifiche, l’Ispettore/Responsabile del procedimento procede alla redazione di un rapporto di ispezione attestante l’esito positivo o negativo delle ispezioni effettuate. Ogni rapporto è contrassegnato da uno specifico numero di identificazione e riporta, inoltre, l’oggetto delle verifiche e prove eseguite secondo la norma di riferimento. Il Rapporto presenta alcune informazioni generali sul veicolo o sul componente/sistema, informazioni sul costruttore, la data della domanda, il luogo e la data delle verifiche e delle prove e infine i riferimenti relativi al laboratorio di prova. Il documento, inoltre, contiene una premessa, una specifica del veicolo/componente/sistema e una descrizione del veicolo/componente/sistema sottoposto a prova, mentre le ultime pagine contengono i risultati delle prove effettuate.

Nei verbali possono essere incluse fotografie, grafici e ogni altra prova per supportare ulteriormente l’esercizio delle attività di witness. A questo riguardo, l’azienda richiedente non può impedire all’ispettore di effettuare foto o recuperare prove strettamente legate all’attività, a meno che non sia espressamente vietato da policy interna all’azienda. In quest’ultimo caso, le foto e tutte le prove sono raccolte dall’azienda su specifica richiesta e indicazione dell’ispettore e fornite successivamente alla prova e prima del completamento del Rapporto di ispezione/Verbale di Prova. In assenza delle prove richieste dall’ispettore, non potrà essere rilasciato il Rapporto di ispezione/Verbale di Prova e quindi l’esito sarà considerato negativo.

Il Rapporto di ispezione/Verbale di Prova, redatto dall’Ispettore/Responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica, riporta la firma di quest’ultimo e degli eventuali ispettori che hanno partecipato alle ispezioni ed è soggetto al riesame finale del Responsabile Tecnico del Servizio Tecnico, al fine di valutarne la completezza formale, l’adeguatezza rispetto alle norme di riferimento e alla documentazione presentata, la pertinenza delle registrazioni, la congruenza del giudizio di conformità/non conformità, il soddisfacimento di tutti i requisiti previsti dalle procedure interne. Se il rapporto di ispezione risulta conforme, viene, dunque, firmato, ai fini dell’approvazione, dal Responsabile Tecnico.

Successivamente all’approvazione del rapporto di ispezione da parte del Responsabile Tecnico e della sua sottoscrizione, il Servizio Tecnico ha il dovere di trasmettere il rapporto di ispezione e altra documentazione all’Autorità di Omologazione e di dare comunicazione dell’avvenuto invio al richiedente. Qualora la verifica effettuata dal Servizio Tecnico dovesse riportare esito negativo, si dà luogo all’emissione di un rapporto di ispezione con esito negativo e il Servizio Tecnico procede all’invio di una comunicazione di rigetto dell’istanza al richiedente tramite PEC, fornendo i necessari avvisi per i termini di legge relativi ai ricorsi espletabili.

A seguito di segnalazione da parte del richiedente che ha presentato istanza di omologazione e al quale viene inviato il certificato di omologazione comprensivo del rapporto di ispezione, ovvero a seguito di controllo interno sui documenti emessi, potrebbe essere necessaria l’emissione di un nuovo rapporto di ispezione che sostituisca il precedente, ma che riporti lo stesso numero identificativo, in quanto collegato alla medesima pratica ed alla medesima registrazione contabile (con l’indicazione della sigla rev.01). Il CPA/C.S.R.P.A.D.

provvede, quindi, a emanare un nuovo rapporto di ispezione, contenente anche le motivazioni della ri-emissione dello stesso. A seguito di ri-emissione, il nuovo rapporto di ispezione deve essere riportato all'interno del certificato di omologazione e, pertanto, il CPA/C.S.R.P.A.D. invia comunicazione all'Autorità di omologazione mediante PEC indicando nella lettera di trasmissione l'avvenuta ri-emissione del rapporto di ispezione. È dovere del Servizio Tecnico conservare il certificato di omologazione, ricevuto dall'Autorità di Omologazione, sul sistema di protocollazione.

### 3. Gestione reclami e ricorsi

Il Servizio Tecnico garantisce il diritto dei clienti di effettuare reclami e ricorsi qualora lo ritengano necessario. La gestione dei reclami e dei ricorsi avviene tramite una specifica procedura che si articola attraverso una serie di operazioni ben definite.

#### 3.1 Reclami

Per quanto concerne la gestione dei reclami, l'Ufficio Protocollo, o la Direzione del Servizio Tecnico del CPA/CSRPAD riceve, tramite PEC o tramite e-mail, il reclamo del richiedente, attraverso la compilazione della scheda reclamo, disponibile sul sito <https://www.csrpad.it>. Una volta ricevuta, la scheda reclamo viene esaminata dal Dirigente, il quale provvede ad assegnarla al Responsabile Tecnico o suo delegato, che procede ad affidarlo a un ispettore non coinvolto nell'attività oggetto del reclamo. Il Responsabile Tecnico procede, quindi, con la trasmissione di una comunicazione al reclamante circa l'avvio del procedimento e fornisce aggiornamenti in relazione all'evoluzione della richiesta. Tale comunicazione fornisce anche informazioni relative alle tempistiche necessarie per il riesame della documentazione oggetto del reclamo e alle modalità di comunicazione per l'aggiornamento sullo stato del procedimento stesso.

Ogni singolo reclamo è gestito con il vincolo di riservatezza, sia per quanto riguarda il reclamante, sia per il contenuto del reclamo. Inoltre, la gestione del reclamo non dà luogo ad alcuna azione discriminatoria. Pertutti i reclami ricevuti, sarà compito del Servizio Tecnico confermarne la ricezione al reclamante tramite PEC o altro strumento di comunicazione ufficiale. Nel caso in cui il reclamo si riveli infondato, il Servizio Tecnico informa il reclamante per iscritto, indicando le ragioni per cui il reclamo non può essere accolto. Nel caso in cui, invece, il reclamo venga accolto, si analizzano i fatti descritti e le relative prove documentali e si esaminano le eventuali carenze dell'attività svolta dagli ispettori sul piano tecnico, procedurale ed etico. Inoltre, sulla base dei risultati di tali indagini, e se richiesto ed applicabile, si procede, in primo luogo, all'adozione delle necessarie correzioni volte a eliminare, se possibile, o comunque a minimizzare, le conseguenze negative nei confronti del reclamante.

Il Servizio tecnico verifica la correttezza dell'attività svolta, i metodi seguiti, gli strumenti utilizzati, le modalità di ispezione e la comunicazione dei risultati. Il Servizio tecnico comunica, per iscritto, al reclamante le considerazioni fatte durante la revisione della pratica. Inoltre, provvede ad aggiornare periodicamente il reclamante sullo stato di avanzamento della procedura. A valle delle verifiche effettuate in merito al reclamo avanzato dal reclamante, l'Ufficio Protocollo provvede a dare, tramite PEC, avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del reclamo e del relativo esito.

L'esito del provvedimento, stabilito a valle del riesame, viene riportato in apposita sezione della scheda reclamo. Tutte le schede reclamo e l'eventuale documentazione prodotta a corredo vengono protocollate e archiviate digitalmente nel sistema informativo dedicato (docuMIT).

## 3.2 Ricorsi

I ricorsi contro i procedimenti o gli atti compiuti dal Servizio Tecnico, gestiti nei modi di seguito indicati, non sospendono la validità di tali atti, fino alla conclusione del relativo trattamento. Il processo si avvia a seguito della ricezione, tramite PEC o tramite e-mail ordinaria, di una notifica di ricorso indirizzata alla Direzione del Servizio Tecnico, utilizzando la scheda ricorso disponibile sul sito <https://www.csrpad.it>.

Nel processo di gestione dei ricorsi, il ricorrente dovrà indicare l'atto di cui viene chiesto l'annullamento o la riformulazione e i motivi per cui si ritiene tale atto illegittimo e quindi annullabile.

Il Dirigente del servizio tecnico, presa visione del ricorso presentato, assegna la valutazione e la produzione della documentazione relativa al procedimento oggetto di ricorso, alla figura del Responsabile Tecnico o a un suo delegato. Questo provvede alla presa in carico dell'istanza ed effettua una preliminare analisi del procedimento oggetto del ricorso, con un esame di fondatezza e ammissibilità. Quindi procede ad un riesame della documentazione, affidandola ad altro ispettore non coinvolto nelle verifiche e prove oggetto di ricorso. L'Ufficio Protocollo procede, quindi, con la trasmissione di una comunicazione al ricorrente, circa l'avvio del procedimento. Tale comunicazione fornisce anche informazioni relative alle tempistiche necessarie per il riesame della documentazione oggetto del ricorso e alle modalità di comunicazione per l'aggiornamento sullo stato del procedimento stesso.

L'Ispettore/Responsabile del procedimento, incaricato dal Responsabile Tecnico, esegue un esame sulla documentazione prodotta e raccolta durante la fase di verifica ispettiva oggetto del ricorso. Tale verifica si conclude con una relazione scritta contenente l'analisi in merito al ricorso e alle verifiche condotte per valutare l'ammissibilità o meno del ricorso stesso.

A seguito dell'attività di verifica eseguita, la Direzione, d'intesa con il Responsabile Tecnico, provvede ad accogliere il ricorso o a respingerlo in quanto riconosciuto infondato e, quindi, confermando l'esito dell'ispezione originaria e del relativo rapporto di ispezione. Nel caso di accoglimento del ricorso, il Servizio Tecnico è chiamato ad annullare o a riformare il rapporto di ispezione emesso, contenente gli errori che hanno viziato l'atto. Le azioni da effettuare sul rapporto di ispezione oggetto del ricorso dipendono della gravità del vizio.

A valle delle verifiche effettuate in merito al ricorso avanzato dal ricorrente, l'Ufficio Protocollo, o la Direzione, provvede a dare avviso ufficiale, tramite PEC, o tramite e-mail, della fine del processo di trattamento del ricorso, del relativo esito e delle motivazioni della decisione.

Nel caso in cui l'esito del ricorso fosse negativo e che, quindi, quest'ultimo non fosse accolto da parte del Servizio Tecnico, l'Ufficio Protocollo, o la Direzione, in fase di comunicazione dell'esito al ricorrente, darà anche indicazione dei termini di legge previsti per un eventuale ricorso giurisdizionale.

Tutta la documentazione prodotta o richiesta viene trasmessa via PEC e viene protocollata e archiviata digitalmente sul sistema informativo docuMIT, dall'Ufficio Protocollo, in modo da poter garantirne accessibilità e trasparenza.

## 4. Modalità di tariffazione

La tariffazione delle operazioni per i servizi di motorizzazione, comprese quelli del Servizio Tecnico, è disciplinata dalla legge n. 870/1986, cui fanno rinvio anche il Codice della Strada all'art.228 e il Regolamento di attuazione del Codice della Strada all'art.405. Le tariffe per le operazioni in materia di Motorizzazione, specificatamente in relazione alle attività del Servizio Tecnico previste dalla legge n. 870/1986, comprendono i diritti per operazioni automobilistiche e le imposte di bollo.

Per un approfondimento relativo alle voci tariffarie comprensive dell'ultimo aggiornamento, si rimanda alla Circolare n.28464 del 10.12.2015, che riporta, in apposita tabella, tutte le voci tariffarie comprensive dell'ultimo aggiornamento e di quelle attinenti al Servizio Tecnico, le quali sono specificatamente riportate alle pagine 9 e 10 della sopracitata Circolare.

Seppur la classificazione della tabella tariffaria prevista dalla legge n. 870/1986 rimanga alla base della formazione delle attuali tariffe del DMS, per l'individuazione della corretta tariffa, da abbinare alle istanze, occorre riferirsi al tariffario nazionale ufficiale, accessibile dalla piattaforma denominata "Portale dell'Automobilista" (disponibile nella sezione allegati) in cui per ciascuna tipologia di pratica sono indicati i conti correnti postali su cui sono effettuati i versamenti e i relativi importi.

## 5. Prescrizioni per l'uso del marchio Accredia

La concessione d'uso del marchio Accredia è rilasciata al Servizio Tecnico contestualmente alla delibera dell'accreditamento, con cui si intende accettato anche il Regolamento Generale Accredia RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia" nell'edizione vigente e successive, cui si rimanda per i dettagli grafici e di editing del marchio.

Con l'accettazione del Regolamento Generale Accredia RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia", il Servizio Tecnico:

- è autorizzato a fare riferimento all'accreditamento, nelle forme e con le modalità indicate nel Regolamento suddetto e secondo quanto previsto dalle normative cogenti applicabili;
- si impegna a rispettare le prescrizioni del Regolamento nel far riferimento all'accreditamento anche in assenza del marchio Accredia;
- assume l'onere di sorvegliare il corretto uso del marchio Accredia da parte del proprio personale nell'ambito dei servizi accreditati.

È esclusa la possibilità di apposizione del marchio Accredia su biglietti da visita ed e-mail del personale del Servizio Tecnico. Il Servizio Tecnico mantiene a disposizione di Accredia e dei suoi Ispettori il presente Regolamento, riportante adeguata descrizione degli usi del marchio Accredia.

Al Servizio Tecnico è precluso l'utilizzo del marchio Accredia nella versione istituzionale come riportata nel Regolamento Generale ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia". I rapporti di ispezione emessi dal Servizio Tecnico riportano il marchio Accredia obbligatoriamente, secondo i criteri di cui al Regolamento Generale Accredia RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia".

L'uso del marchio di accreditamento è, invece, facoltativo su altra documentazione del Servizio Tecnico, a condizione che vengano sempre rispettate le regole indicate nel RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio

Accredia". In particolare, sotto il logo Accredia, devono essere riportati la sigla identificativa dello schema di accreditamento (ISP) e il numero del certificato di accreditamento del Servizio Tecnico. Il marchio Accredia, come sopra composto, viene posizionato in intestazione ai rapporti di ispezione, in funzione della loro struttura grafica e di una coerente e opportuna visibilità del marchio Accredia stesso.

Si specifica che è precluso l'utilizzo del Marchio Accredia o il riferimento all'accreditamento da parte dei clienti.

## 6. Frequenze di controllo e revisione

Il Regolamento verrà revisionato ed eventualmente modificato per far fronte a particolari emergenti esigenze di carattere normativo, organizzativo e/o funzionali. Le modifiche saranno rese evidenti attraverso comunicazione formale alle ditte che hanno in corso procedimenti di omologazione.

Resta facoltà del richiedere rinunciare al proseguo del procedimento (recesso) in caso di modifiche del presente Regolamento.

## 7. Allegati

ID	Nome documento	Allegato
27	Circ. 28464-2015_Tariffe motorizzazione	 Circ.28464-2015_Tariffe motorizzazione .PD
28	Tariffazione presente presso “Portale dell’automobilista”	<a href="http://www.ilportaledellautomobilista.it">www.ilportaledellautomobilista.it</a>

\*\*\*\*\* QUESTA È L’ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO \*\*\*\*\*