Indice generale

1. INTRODUZI ONE E SCOPO 2
2 DEFINIZIONI 2
3 CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABI LITA' 3
4 OBBLIGHIDEL CLIENTE 3
5. OBBLIGHI DELL'ODI 4
6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE 4
6.1 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE 4
6.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI I SPEZIONE 5
6.3 ATTESTATO DI VERIFICAZIONE PERIODICA E RIESAME 5
6.4 REGISTRO DELLE VERI FICAZIONI PERIODICHE 6
7. COMUNICAZIONE DELLE VERIFICAZIONI ESEGUITE ALLE CAMERE DI 6
COMMERCIO E A UNIONCAMERE 6
8. UTILIZZO DELL'ATTESTATO DI ISPEZIONE 6
9 MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE 6
10. RISERVATEZZA 7
11. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZI ONE DEI DOCUMENTI 7
12. RECLAMI RICORSI E CONTENZIOSI 7
13. TARIFFARIO 9
14. FATTURAZIONE 9
15. DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO 9
16. UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA 9

1. INTRODUZIONE E SCOPO

La Metrocal srl, attraverso la propria Divisione Ispettiva, opera in ambito nazionale in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C (nel seguito "ODI"), erogando servizi di ispezione su strumenti di misura per pesare a funzionamento non automatico (nel seguito "dispositivo") in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 (nel seguito "norma di riferimento").

Le ispezioni eseguite riguardano le verificazioni periodiche successive alla prima e tutte quelle verifiche eseguite a seguito di interventi che comportano la rimozione dei sigilli sulla bilancia.

Le verificazioni periodiche sono eseguite in accordo al Decreto 21 Aprile 2017 n. 93. Il presente Regolamento definisce i rapporti tra l'OdI da una parte e i soggetti che si avvalgono del servizio di ispezione oggetto del presente regolamento (Clienti); definisce, inoltre, gli obblighi e le responsabilità delle parti e le condizioni di erogazione del servizio e della relativa documentazione.

Il presente Regolamento è scaricabile sul sito www.metrocal.it nell'area "Download" della sezione "Servizio Ispettivo".

2. DEFINIZIONI

- **ODI:** è l'Organismo costituito all'interno della Metrocal srl e comprende la divisione "Ispettiva", in possesso dei requisiti di cui alla norma di riferimento, che eroga i servizi di ispezione.
- **Responsabile Tecnico:** è il responsabile del servizio di ispezione nominato all'interno dell'ODI avente le responsabilità, le mansioni e i requisiti di competenza di cui alle norme e prescrizioni di riferimento.
- **Cliente (o Committente):** persona fisica o giuridica che ha la proprietà del dispositivo oppure il soggetto che ha ricevuto dal Cliente il mandato di eseguire gli interventi di verificazione periodica sui propri dispositivi.
- **Strumenti per pesare a funzionamento non automatico:** anche detti **NAWI (non-automatic weighing instruments)**, sono quegli strumenti che per effettuare le operazioni di pesatura richiedono l'intervento di un operatore che apponga sul piatto la merce da pesare.
- **Funzione di misura legale:** la funzione giustificata da motivi di tutela dei consumatori, di imposizione di tasse e di diritti e di lealtà delle transazioni commerciali.
- **Verificazione periodica degli strumenti per pesare a funzionamento non automatico:** è il controllo metrologico legale periodico eseguito su strumenti per pesare a funzionamento non automatico dopo la prima messa in servizio, secondo la periodicità definitiva in funzione del tipo di appartenenza o a seguito di riparazione per motivo qualsiasi e che comporti la rimozione di etichette o di ogni altro sigillo anche ti tipo elettronico come previsto Decreto 21 Aprile 2017 n. 93.
- **Attestato di Ispezione:** documento finale, riportante gli esiti della verificazione periodica;
- **Libretto metrologico:** libretto, anche in formato elettronico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'Allegato V del Decreto 21 Aprile 2017 n.93.
- **Servizio di ispezione: è** l'attività di verificazione periodica di strumenti per pesare a funzionamento non automatico.
- **Ispettore:** è il Tecnico qualificato incaricato dall'ODI di eseguire i servizi di ispezione.
- Reclamo: Istanza di insoddisfazione presentata dal Cliente o dalle altre Parti Interessate relativa allo svolgimento delle attività dell'OdI Metrocal srl
- Ricorso: Richiesta presentata dal Cliente o dalle altre Parti Interessate all'OdI Metrocal srl per la riconsiderazione di una decisione già presa dall'Organismo relativa all'oggetto ***ispezionato.***

3. CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere nel dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l' ODi e il Cliente. Il Regolamento può essere integrato da prescrizioni aggiuntive, non in contrasto con quanto già definito nel regolamento, che devono essere specificatamente inserite nel contratto.
L'ODI, in qualità di Organismo di tipo C secondo la norma di riferimento, eroga i servizi di ispezione nel rispetto dei requisiti di cui all'Appendice A3 di detta norma.
Il Cliente si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'ODI che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione di fatto.
L'ODI ha la responsabilità di verificare quanto concordato a livello contrattuale e il rispetto ai requisiti di legge.
Il servizio di ispezione da parte dell'ODI non esime pertanto il Cliente al rispetto del corretto uso dello strumento.

4. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente deve:

- assicurare agli Ispettori dell'ODI e agli Ispettori delle Camere di Commercio territorialmente competenti la possibilità di accesso ai dispositivi oggetto del servizio di ispezione, alla propria documentazione tecnica e al proprio sistema informativo (se necessario);

- consentire, previo eventuale rilascio delle autorizzazioni ove previste, tale accesso, ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione, quali Ispettori in addestramento, Auditor, Valutatori di Accredia ecc., in visita presso i luoghi di ispezione per il servizio di ispezione e/o attività di audit, mantenendo l'obbligo di accompagnarli e assisterli durante le verifiche;

- rendere disponibile all'ODI tutte le informazioni necessarie per l'esecuzione del servizio di ispezione e, se richiesta, dovrà fornire l'assistenza tramite personale debitamente addestrato;

- garantire il rispetto delle tempistiche concordate con l'ODi per il servizio di ispezione e previste dalla normativa di riferimento. L'ODI si riserva la facoltà di interrompere i rapporti contrattuali qualora le scadenze delle tempistiche non vengano rispettate;

- comunicare all'ODI eventuali situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo;

- richiedere una nuova verificazione periodica almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza della precedente o entro dieci giorni lavorativi da eventuali altri interventi sul dispositivo che abbiano comportato la rimozione di etichette o di altro sigillo anche di tipo elettronico;
- effettuare la richiesta di verifica a seguito di una precedente verifica con esito negativo esclusivamente mediante l'apposito modulo di Richiesta Offerta (MOD. Offerta) inviandolo via mail e specificando al suo interno che si tratta di una verifica a seguito di un'altra con esito negativo.
- garantire il corretto funzionamento del dispositivo conservando la documentazione a corredo dello strumento ed il libretto metrologico;

- mantenere integro il contrassegno apposto dall'ODI in sede di verificazione periodica nonché ogni altro marchio o sigillo o elemento di protezione;
- • conservare presso la propria sede il Libretto Metrologico del dispositivo e mostrarlo al momento della verificazione periodica che provvede alla relativa registrazione nel suddetto libretto;
- informare l'OdI circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il personale ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio di ispezione, allo scopo di consentire all'ODI di rispettare le leggi applicabili in materia sanitaria e di sicurezza.

5. OBBLIGHI DELL'ODI

L'ODI deve:

- effettuare la verificazione periodica entro quarantacinque giorni dalla data di accettazione del preventivo da parte del Cliente; in caso di verifiche multiple i tempi di esecuzione verranno concordati con il cliente.
- dotare il dispositivo sopra citato libretto metrologico, ove non vi abbia già provveduto il fabbricante, senza alcun onere per il titolare;
- far rispettare al proprio personale tutti i regolamenti e i documenti interni del Cliente in materia sanitaria e di sicurezza nel corso del servizio di ispezione.
- Comunicare al cliente il nominativo degli ispettori che effettuano le verifiche. I nominativi si intendono accettati qualora non pervengano, entro 3 giorni lavorativi dall'invio della comunicazione, motivazioni giustificate e scritte per una eventuale ricusazione.
- Informare tempestivamente i titolari degli strumenti oggetto di verifiche già programmate dell'impossibilità ad eseguire le attività ispettive in caso di provvedimenti d'inibizione della funzione di Organismo di Ispezione

6. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Le verificazioni periodiche vengono eseguite secondo le procedure interne dell'ODI in conformità alle norme e le prescrizioni applicabili.
Le richieste di offerta, scritte o verbali, vengono dal responsabile dell'O.d.I. per le richieste di Verificazione periodica, allo scopo di esaminare che quanto segue:

- La richiesta sia corredata di tutti gli elementi e requisiti necessari per poter formulare l'offerta
- non si presti ad equivoci o diverse interpretazioni
- sia fattibile

Acquisiti tutti gli elementi ed i requisiti utili l'addetto provvede alla formulazione dell'offerta che verrà inviata al Cliente.
Tale offerta viene valutata dal cliente che, in caso di gradimento, emette l'ordine.
La funzione interessata riesamina l'ordine verificando che tutto quanto in esso previsto sia conforme a quanto offerto.
A questo punto, se tale fase di valutazione si conclude positivamente, il contratto è definito nella sua forma finale e si inoltra al cliente la conferma d'ordine.
Nei casi in cui l'ordine del cliente evidenzia carenze informative sulle modalità di fornitura, le funzioni interessate contattano il cliente per colmare ogni tipo di carenza.

6.1 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

La programmazione delle verificazioni periodiche avviene sulla base delle periodicità di legge che decorrono dalla data della messa in servizio del dispositivo.

Le attività di verifica verranno concordate con il Cliente e comunque entro e non oltre la data di scadenza della verificazione periodica del dispositivo, ad eccezione delle verificazioni eseguite in presenza dell'Ufficiale Metrico per le quali le tempistiche di pianificazione non dipendono dall'ODI ma potrebbero essere condizionate dalla disponibilità dell'Ente di controllo esterno.

Il mancato rispetto da parte del Cliente della tempistica concordata solleva l'ODi da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle scadenze di legge.

6.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

L'ODI pianifica ed esegue i Servizi di Ispezione secondo la procedura interna PT-18. "Procedura per l'esecuzione delle verifiche ispettive". Tale procedura non è parte integrante dell'offerta iniziale ma è resa disponibile in qualsiasi momento ai clienti che ne fanno espressa richiesta.

In caso di verificazione periodica con esito positivo, l'ODI appone l'apposito contrassegno di legge con l'indicazione del mese e dell'anno della scadenza della verificazione stessa e ripristina gli eventuali sigilli rimossi. I sigilli vengono applicati sul dispositivo secondo le indicazioni del fabbricante del dispositivo. I contrassegni utilizzati sono quelli previsti dalla legge.

In caso di verificazione con esito negativo, l'ODI appone il contrassegno "Controlli successivi - ESITO NEGATIVO" .

Al termine della verificazione periodica, l'ODI riporta le operazioni svolte sul Libretto Metrologico del Cliente. Qualora il libretto metrologico sia in formato elettronico, l'ODI trasmette al Cliente il libretto compilato tramite mail mediante pec.

Qualora l'Organismo di ispezione, a seguito dello smarrimento del libretto originale da parte del Titolare, si trovi nella condizione di dover fornire una copia (duplicato) del libretto metrologico, provvederà a farsi rilasciare una richiesta firmata dal Titolare.

6.3 ATTESTATO DI VERIFICAZIONE PERIODICA E RIESAME

Al termine della verificazione periodica e sulla base dei riscontri ottenuti, l'OdI predispone e consegna al Cliente l'Attestato di verificazione periodica compilato direttamente sul luogo della verifica. Tale documento si ritiene tacitamente confermato se entro 10 giorni dalla data del rilascio non pervengono al titolare dello strumento comunicazioni diverse.

L'attestato contiene riporta le seguenti informazioni:

1. Identificazione dell'organismo che lo rilascia
2. Univoca identificazione e data del rilascio
3. Data delle ispezioni
4. Identificazione dell'elemento sottoposto a ispezione
5. Firma di approvazione da parte del personale autorizzato
6. L'esito della verifica

L'esito della verificazione dipende dal valore dell'errore massimo calcolato sul dispositivo. Se tale errore risulta inferiore o uguale all'errore massimo tollerato, la verificazione ha esito positivo. L'errore massimo tollerato è pari a quello fissato dal Decreto 21 Aprile 2017 n. 93.

Il responsabile Tecnico o il suo sostituto effettuerà entro 10 giorni dalla verificazione il riesame dei rapporti di verificazione periodica al fine di valutarne la completezza formale, l'adeguatezza rispetto alle procedure interne, la pertinenza delle registrazioni, la congruenza del giudizio di conformità/non conformità, il soddisfacimento di tutti i requisiti contrattuali.

Il riesame viene effettuato dal responsabile tecnico o dal sostituto in caso di assenza del primo o nel caso in cui la verifica sia stata effettuata dal RT che è anche verificatore;
In caso di esito positivo del riesame il Rapporto e l'attestato di Ispezione sono firmati dal RT e archiviato. In caso negativo, ovvero se l'esito espresso dall'ispettore non risultasse coincidente con quello del Responsabile Tecnico verrà effettuato un riesame congiunto della documentazione di verifica tra Ispettore e Responsabile e, in caso di ulteriori dubbi, verrà effettuata una nuova verificazione senza ulteriori spese per il cliente.

6.4 REGISTRO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Una volta emesso l'attestato di Ispezione l'OdI aggiorna il proprio Registro Cronologico delle Ispezioni. Il registro è reso disponibile alle Autorità preposte ai controlli.

7. COMUNICAZIONE DELLE VERIFICAZIONI ESEGUITE ALLE CAMERE DI COMMERCIO E A UNIONCAMERE

L'ODI, entro cinque giorni dalla data prevista della verificazione periodica pianificata, può facoltativamente inviare per via telematica alla Camera di Commercio competente per territorio, la comunicazione preventiva della verificazione stessa.

L'ODI invia telematicamente alla Camere di Commercio competente, entro dieci giorni lavorativi dalla data della verificazione Periodica, la comunicazione di esito verifica insieme ai rapporti di ispezione.

8. UTILIZZO DELL'ATTESTATO DI ISPEZIONE

Il Cliente, dopo la verificazione, ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare l'attestato di Ispezione per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché tale utilizzo non induca in errore il destinatario sull'effettiva finalità dell'attestato stesso.

Il Cliente non può duplicare l'Attestato di ispezione se non in forma integrale, in caso contrario necessita di espressa approvazione da parte dell'ODI. Sono consentiti ingrandimenti o riduzioni dell'attestato, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile.

Qualora, per qualsiasi motivo, si renda necessaria una correzione di quanto riportato su un attestato di ispezione l'RT provvede a:

- Ritirare l'attestato che presenta anomalie e che Il cliente si impegna, quindi, a consegnare.
- Emettere un nuovo attestato di ispezione con un nuovo numero e la dicitura "sostituisce l'attestato di ispezione n. …." In prima pagina
- Archivia l'attestato di ispezione ritirato con la dicitura "sostituito dall'attestato di ispezione n….."

Il Cliente, nel caso in cui intendesse utilizzare o fare riferimento all'Attestato di ispezione con modalità diverse da quanto sopra esposto, deve contattare l'OdI per riceverne specifico benestare.

9. MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE

L'OdI , nel caso in cui siano apportate revisioni ai documenti di riferimento (leggi, norme, raccomandazioni tecniche) che comportano aggiornamenti al Regolamento ne darà comunicazione ai suoi Clienti richiedendo agli stessi di adeguarsi e accettare i cambiamenti entro 3 giorni dalla ricezione della comunicazione. In caso contrario il contratto si riterrà risolto.
Nel Caso in cui nel Regolamento si apportino modifiche non di carattere legislativo, per i Cliente contrattualizzati, si provvederà alla comunicazione della variazione, per il quale trascorsi 10 giorni se non si riceve comunicazione diversa da parte del Cliente, si ritiene tacitamente accettato.

10. RISERVATEZZA

L'ODI assicura che tutte le informazioni acquisite durante il servizio di ispezione, inclusa la tutela dei diritti di proprietà del Cliente, vengono trattate in maniera strettamente riservata, ad eccezione di quando diversamente prescritto da:

disposizioni normative (Camere di Commercio, Unioncamere, Autorità Giudiziarie)
disposizioni degli Organismi di accreditamento e/o di notifica (Accredia) .

In tali casi il Titolare dello strumento, almeno che non sia proibito per legge, è messo al corrente circa le informazioni rese note a terzi.
Allo scopo di garantire la suddetta riservatezza, il personale dell'ODI coinvolto nelle ispezioni sottoscrive un impegno formale alla riservatezza.

Si precisa inoltre che i Rapporti di Ispezione vengono resi disponibili esclusivamente al Cliente con copia per l'OdI.

Tutte le registrazioni delle ispezioni sono opportunamente protette presso l'archivio dell'ODI in modo da garantirne la conservazione e impedirne l'accesso a persone non autorizzate. Infatti, l'accesso e la consultazione dei documenti relativi al servizio di ispezione sono riservati solo al personale dell'ODI. (*)

L'ODI opera in piena conformità alle prescrizioni del D.Lgs n°196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679).

11. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'ODI conserverà nei propri archivi in modalità elettronica e cartacea la documentazione relativa al servizio di ispezione svolto presso i propri Clienti per il periodo richiesto dalle disposizioni di legge (non inferiore a ***dieci*** anni).

12. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Il Cliente o ***chi ne abbia interesse*** può sporgere un reclamo secondo le seguenti modalità:

- Utilizzando il modulo presente sul sito www.metrocal.it nell'area "Contatti" della sezione "Servizio Ispettivo"

(sul sito www.metrocal.it il cliente può altresì prendere visione di questo Regolamento nell'area "Download" della sezione "Servizio Ispettivo")

- Inviando una mail all' indirizzo info@metrocal.it
- Telefonando al numero 081-5469879
- Inviando un Fax al numero 081-3722290
- Inviando una pec all'indirizzo pec@metrocal.info oppure una raccomandata A/r all'indirizzo:

Metrocal srl.
Viale S.Ignazio di Loyola,130/a
80131 – Napoli

L'ODI prende in considerazione i reclami provenienti dai Clienti o da altre fonti alle seguenti condizioni:

- che sia descritta dettagliatamente la situazione oggetto del reclamo;
- che siano indicati specificatamente i motivi del reclamo.

Qualora tali informazioni non siano disponibili nel reclamo presentato dal Cliente o da altra fonte, il Cliente viene contattato per i necessari chiarimenti.

I reclami presi in considerazione sono registrati dall'OdI ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante entro ***10 giorni*** .

I reclami vengono analizzati da ODI, che svolge le opportune indagini, mediante soggetto non coinvolto nell'oggetto del reclamo, con competenze tecnico-amministrative adeguate e da un eventuale soggetto esterno secondo pertinenze (legale, fiscale, gestionale, ecc.) atte a individuare le necessarie azioni risolutive. Nell'ipotesi che il reclamo risultasse fondato l'OdI comunica per iscritto, entro trenta giorni dal ricevimento della notifica, la causa riconosciuta e l'esito delle azioni intraprese a garanzia della loro attuazione e chiusura ufficiale del processo di gestione del reclamo. Se il reclamo risultasse infondato l'ODi comunica per iscritto le ragioni dell'infondatezza.
L'ODI archivia le registrazioni relative a tutti i reclami mettendone copia anche nel fascicolo elettronico dell'ODI.

Il cliente può presentare un ricorso scritto se non è soddisfatto di una decisione che l'ODI ha preso relativamente ad un oggetto ispezionato entro dieci giorni dalla decisione contestata. Il ricorso deve essere presentato all'ODI tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
Il ricorso scritto dovrà contenere i dati di riferimento del Cliente, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni citate e la firma del ricorrente.
I ricorsi presi in considerazione sono registrati dall'OdI ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al ricorrente entro 10 giorni .
Si precisa che l'assenza di uno o più degli elementi citati sopra e il mancato rispetto dei termini di presentazione comporta l'inammissibilità del ricorso; in tal caso l'OdI invierà al Cliente una comunicazione con le motivazioni.

L'ODI avvierà la fase di esame del ricorso affidandone la gestione a persone non coinvolte nell'oggetto del ricorso stesso e, al termine di tale indagine, entro quindici giorni dalla data di ricezione del ricorso, informerà per iscritto il ricorrente delle decisioni che intende intraprendere. Una volta terminata l'azione

correttiva l'Odi comunica al cliente per iscritto (tramite posta elettronica o raccomandata) entro trenta giorni, la notifica di chiusura del reclamo o del ricorso.
Qualora venga avviato un contenzioso con l'OdI il foro competente è quello di Napoli. La gestione dei contenziosi è affidata al Rappresentante Legale della Metrocal srl.

13. TARIFFARIO

La Metrocal srl ha redatto un tariffario specifico per le verifiche ispettive che include le voci necessarie a formulare un'offerta appositamente per ciascun cliente.
Tale tariffario viene allegato alle offerte inviate ai clienti e comprende le seguenti voci:

- L'importo del servizio di verificazione periodica diversificata in funzione della classe di appartenenza della bilancia e della portata massima
- Costo del viaggio e rimborso chilometrico
- Spese operative giornaliere per gli spostamenti sui vari siti programmati

14. FATTURAZIONE

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte e viene effettuata al termine dell'attività svolta. Nel caso di interruzione delle attività di ispezione dovuta ad un qualsiasi motivo, il cliente riceve una fattura da parte della Metrocal srl relativa alle prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

15. DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO

In caso di revisione del Regolamento il Cliente sarà informato dell'aggiornamento in tempi adeguati che è comunque pubblicato nella versione aggiornata sul sito internet.

16. MODALITA' DI UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA

Il Marchio Accredia potrà essere utilizzato solo dall'OdI durante la validità del Certificato di Accreditamento del proprio Sistema di Gestione in accordo al RG 09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia".
L'OdI Metrocal srl utilizza il Marchio Accredia nei seguenti documenti:
-Richiesta di verificazione periodica
- Rapporto di verificazione periodica
- Attestazione di verificazione periodica
L'utilizzo del marchio Accredia da parte dei clienti dell'OdI è precluso come previsto nel punto 6.4 del RG-09 di Accredia.