



MINISTERO
DELLE INFRASTRUTTURE
E DEI TRASPORTI

“Regolamento generale del Servizio Tecnico”

Divisione 3-DGMOT

Via Giuseppe Caraci, 36 - 00157 Roma (RM) – Italia, +39 06.4412.8473

Regolamento generale del Servizio Tecnico

**Servizio Tecnico Divisione 3 –
DGMOT**

Redazione	Ultime modifiche	Data di approvazione	Rev. attuale	Funzione	Rif. Norma
P. Sappino	02/10/2025	02/10/2025	1.4	DIR	UNI CEI EN ISO/IEC 17020
Verifica: P. Sappino			Approvazione: P. Sappino		

N. Versione	Data di Approvazione	Stato	N. Protocollo
1.0	01/07/2022	validato	21650 del 04/07/2022
1.1	03/07/2023	validato	20781 e 20789 del 07/07/2023
1.2	13/05/2025	validato	13825 del 13/05/2025
1.3	03/06/2025	validato	15932 del 03/06/2025
1.4	02/10/2025	validato	28045 del 7/10/2025

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	5
2.	Iter delle attività di ispezione	5
3.	Gestione reclami e ricorsi	9
3.1	Reclami	9
3.2	Ricorsi	10
4.	Modalità di tariffazione	11
5.	Prescrizioni per l'uso del marchio Accredia	11
6.	Frequenze di controllo e revisione	12
7.	Allegati	13

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 dell'impresa richiedente una richiesta di omologazione. La richiesta dovrà essere formalizzata con la compilazione dei template standard. I template sono strutturati per tipologia di servizio richiesto, contengono tutte le informazioni essenziali per la formalizzazione della domanda e vengono distribuiti dal Servizio Tecnico.

Si specifica che il Servizio Tecnico, in materia di omologazioni di veicoli e sistemi, avvia ed esegue un'ispezione solo a fronte di una richiesta di omologazione presentata da parte di un'azienda costruttrice, preventivamente riconosciuta presso l'Autorità di omologazione, che intende omologare il proprio prodotto.

Successivamente alla presentazione, all'acquisizione e alla registrazione dell'istanza di omologazione, 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 perché il Servizio Tecnico, in quanto 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 se richiesto.

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 Servizio Tecnico della Divisione 3. Il Richiedente deve mandare tramite PEC la domanda di omologazione, corredata degli allegati tecnici, al Servizio Tecnico, utilizzando il modello disponibile sul sito [Come fare per | Ministero delle infrastrutture e dei trasporti](#).

Successivamente alla ricezione della domanda di omologazione da parte del richiedente, la documentazione allegata viene controllata, attraverso una verifica preliminare, dal Servizio Tecnico. Quest'ultimo valuta se la richiesta pervenuta rientra all'interno dello scopo dell'Accreditamento della Divisione 3 presso Accredia (rif. sito 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, l'operato della Divisione 3 è soggetto a valutazione *inter pares*, di cui al Regolamento UE 2018/858.

Se l'esito delle verifiche preliminari è positivo, si procede con ulteriori verifiche. Qualora invece l'esito dovesse essere negativo il Servizio Tecnico procede con l'invio di una richiesta integrazioni al richiedente, le quali dovranno essere trasmesse dal richiedente tramite PEC o tramite 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, verrà sospeso. Le disposizioni normative sopracitate, 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, una documentale e una tecnica. Le ispezioni verranno 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.

Il Servizio Tecnico della Divisione 3 ha la facoltà di richiedere la collaborazione di ispettori provenienti da altri CPA accreditati, a condizione che siano qualificati secondo i criteri stabiliti da Accredia e che abbiano competenze specifiche nei regolamenti pertinenti alla situazione in questione.

Sulla base della L. 241/1990, non è possibile ricusare il funzionario assegnato dal Servizio Tecnico della Divisione 3. Tuttavia, il richiedente può segnalare alla Direzione Generale eventuali problematiche con gli ispettori assegnato, motivando e/o segnalando eventuali motivi di incompatibilità (per le modalità vedere

paragrafo “*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 verrà, 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 verrà chiuso attraverso l’emissione di un provvedimento espresso redatto in forma semplificata e, successivamente, si procederà all’archiviazione della pratica in oggetto. Qualora invece non fossero richieste integrazioni o queste ultime fossero fornite nei tempi previsti, l’Ispettore/Responsabile del procedimento avvierà la verifica tecnica.

Prima dell’effettuazione della verifica tecnica, l’Ispettore/Responsabile del procedimento, coadiuvato dai suoi collaboratori, ha il compito di recarsi presso la sede del laboratorio designato dal richiedente, al fine di valutare la conformità del laboratorio 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 Centro 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 o parallelamente all’esecuzione dell’attività, 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. Successivamente, l’Ispettore/Responsabile del procedimento effettua una verifica della corrispondenza dei dati tecnici del veicolo/sistema 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:

- La supervisione delle prove al fine di verificare che il veicolo o il sistema corrispondano a quanto indicato nella documentazione allegata alla domanda;
- La redazione dei rapporti di ispezione/verbali di prova (sia parziali sia finali);
- La 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 dell’Amministrazione 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 che viene effettuata 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 nel caso di effettuazione di prove che utilizzano attrezzatura non di proprietà del Servizio Tecnico della Divisione 3, verrà verificata la correttezza e la giusta taratura della strumentazione utilizzata. Nel caso di prove che, invece, prevedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà del CAB, si applicherà quanto indicato all'interno del documento "Gestione delle attrezzature, modalità per l'utilizzo e qualificazione dei laboratori per la taratura degli strumenti".

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/CSRPAD) purché accreditati. Tali ispettori dovranno essere qualificati ai fini di Accredia e competenti sui Regolamenti/Direttive per cui vengono coinvolti. 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 verbale di prova/rapporto di ispezione attestante l'esito positivo o negativo delle ispezioni effettuate. Ogni verbale di prova/rapporto di ispezione è contrassegnato da uno specifico numero di identificazione. Inoltre, indica l'oggetto delle verifiche e prove eseguite secondo la norma di riferimento. Presenta alcune informazioni generali sul veicolo o sul 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/sistema e una descrizione del veicolo/sistema sottoposto a prova. Le ultime pagine del documento contengono i risultati delle prove effettuate.

Nei verbali di prova/rapporti di ispezione possono essere incluse fotografie, grafici e ogni altra prova per supportare ulteriormente l'esercizio delle attività di ispezione. A questo riguardo, l'azienda richiedente non potrà impedire all'ispettore di effettuare foto o recuperare prove strettamente legate all'attività, tranne quando è vietato da policy interna all'azienda. In quest'ultimo caso, le foto e tutte le prove saranno raccolte dall'azienda su specifica richiesta e indicazione dell'ispettore e fornite successivamente alla prova e prima del completamento del verbale. In assenza delle prove richieste dall'ispettore, non potrà essere rilasciato il verbale di prova/rapporto di ispezione e quindi l'esito sarà considerato negativo.

Il verbale di prova/rapporto di ispezione è 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 infine riesaminato dal 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 verbale di prova/rapporto di ispezione risulta conforme,

viene dunque firmato, per fini di approvazione, dal Responsabile Tecnico.

Successivamente all'approvazione del verbale di prova/rapporto di ispezione da parte del Responsabile Tecnico e della sua sottoscrizione, il Servizio Tecnico ha il dovere di trasmettere il verbale di prova/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 darà luogo all'emissione di un verbale di prova/rapporto di ispezione con esito negativo e il Servizio Tecnico procederà 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 verbale di prova/rapporto di ispezione, ovvero a seguito di controllo interno sui documenti emessi, potrebbe essere necessaria l'emissione di un nuovo verbale di prova/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 Servizio Tecnico della Divisione 3 provvede quindi a emanare un nuovo verbale di prova/rapporto di ispezione, contenente anche le motivazioni della ri-emissione dello stesso. Dal momento che il nuovo verbale di prova/rapporto di ispezione deve essere riportato all'interno del certificato di omologazione, a seguito della ri-emissione del verbale di prova /rapporto di ispezione, il Servizio Tecnico della Divisione 3 invia comunicazione all'Autorità di omologazione mediante PEC indicando nella lettera di trasmissione l'avvenuta ri-emissione del verbale di prova /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, la Direzione del Servizio Tecnico riceve tramite PEC il reclamo del richiedente appositamente inserito nel format della scheda reclamo disponibile sul sito [Come fare per | Ministero delle infrastrutture e dei trasporti](#). Quest'ultimo deve pervenire in forma scritta. Una volta ricevuta, la scheda reclamo viene esaminata dalla Direzione, la quale provvede ad assegnarla al Responsabile Tecnico. Il Responsabile del procedimento 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 e la gestione del reclamo non dà luogo a nessuna azione discriminatoria. Per tutti 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 ad 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, la Segreteria della Divisione 3 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 sono gestiti nei modi di seguito indicati, ma non sospendono la validità di tali atti fino alla conclusione del relativo trattamento. Il processo si avvia a seguito della ricezione tramite PEC di una notifica di ricorso indirizzata alla Direzione del Servizio Tecnico utilizzando la scheda ricorso disponibile sul sito [Come fare per | Ministero delle infrastrutture e dei trasporti](#).

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.

La Direzione del Servizio Tecnico prende visione del ricorso presentato ed effettua una valutazione preliminare sulla fondatezza e ammissibilità dello stesso. Quindi procede a un riesame della documentazione e 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.

Successivamente, la Direzione 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 provvede ad accogliere il ricorso o a respingerlo in quanto riconosciuto infondato e quindi confermando l'esito dell'ispezione originaria e del relativo verbale di prova /rapporto di ispezione. Nel caso di accoglimento del ricorso, il Servizio Tecnico è chiamato ad annullare o a riformare il verbale di prova /rapporto di ispezione emesso contenente gli errori che hanno viziato l'atto. Le azioni da effettuare sul verbale di prova /rapporto di ispezione oggetto del ricorso dipendono dalla gravità del vizio.

A valle delle verifiche effettuate in merito al ricorso avanzato dal ricorrente, il Servizio Tecnico provvede a dare avviso ufficiale, tramite PEC, 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, in fase di comunicazione dell'esito al ricorrente, si 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, 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 fa 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 s.m.i. che riporta in apposita tabella tutte le voci tariffarie comprensive dell'ultimo aggiornamento comprese 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, al quale si può accedere attraverso la 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 deve essere riportata la sigla identificativa dello schema di accreditamento (ISP) ed 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 prosieguo del procedimento (recesso) in caso di modifiche del presente Regolamento.

7. Allegati

ID	Nome documento
27	Circ. 28464-2015_Tariffe motorizzazione
28	Tariffazione presente presso “Portale dell’automobilista”

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