

PGQ 7.1 GESTIONE DEL PROCESSO DI VERIFICAZIONE PERIODICA

La presente procedura consiste nel descrivere le modalità operative di tutte le attività messe in atto dall'azienda, inerenti alla realizzazione del prodotto come richiesto dalle esigenze espresse dal Cliente.

Le prescrizioni riguardano le attività riguardanti i servizi di ispezione a strumenti di pesatura come organismo di ispezione di tipo C, collegati al Decreto 21 aprile 2017, n.93. ed in particolare la verifica periodica di strumenti a funzionamento non automatico, con portate da 0 a 10 kg di classe II e portate da 0 a 10.000 kg di classe III IIII.

Il responsabile dell'organismo di ispezione ha l'obbligo di definire i processi, documentati in modo adeguato alle modalità operative dell'azienda e che prevedano inoltre le risorse e i supporti necessari per la sua realizzazione.

Dopo aver definito tutti i particolari dell'offerta, ricevuto l'ordine da parte del Cliente e eseguito il Riesame del Contratto, il Responsabile dell'Organismo di Ispezione prende in carico l'ordine e provvede a pianificarne la sua esecuzione.

Vengono analizzati:

- la capacità e la qualifica del personale adibito al processo,
- l'adeguatezza e l'affidabilità dei mezzi di controllo disponibili,
- le registrazioni da eseguire,
- la conoscenza e la diffusione delle norme applicabili.

L'acquisizione di un ordine può pervenire in modo verbale o documentato, tramite una richiesta d'offerta o direttamente con invio dell'ordine.

Tutte le richieste (offerte e/o ordini) vengono ricevute dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione e quando sono verbali vengono trascritte su un apposito Allegato 7.7 (Registrazione offerta verbale) indicando:

- nome del potenziale Cliente
- data della richiesta d'offerta
- nome della persona contattata
- contenuto della richiesta d'offerta.

A fronte di una richiesta del potenziale Cliente, prima di procedere all'elaborazione definitiva dell'offerta, tramite l'Allegato (All. 7.7.1 Offerta/conferma) il Responsabile dell'Organismo di Ispezione tende a definire con il Cliente tutte le possibili esigenze espresse e/o sottointese.

La richiesta d'offerta può comprendere prodotti e/o servizi standard, oppure prodotti e/o servizi specifici su requisiti del Cliente.

A completamento di tutta l'analisi conoscitiva e definiti gli aspetti tecnici e operativi, il Responsabile dell'Organismo di Ispezione prepara l'offerta che viene inviata al Cliente via e-mail, fax o posta mettendo in evidenza i seguenti punti:

- Data di emissione
- Descrizione del servizio

**MANUALE SUI CONTROLLI METROLOGICI
DEGLI STRUMENTI DI MISURA IN SERVIZIO**

(Decreto 21 aprile 2017, n.93)

UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012

Pag. 2 di 5

- Prezzo
- Termini di consegna
- Validità dell'offerta
- Modalità di pagamento
- All. 4.2 Regolamento (parte integrante dell'ordine, da firmarsi per accettazione).

L'offerta redatta su apposito Allegato (All. 7.7.1 Offerta/conferma) , viene inviata al Cliente facendo riferimento alla Richiesta d'Offerta da lui effettuata (se documentata) e raccolta in apposito classificatore.

Qualsiasi negoziazione economica richiesta dal Cliente in questa fase, viene condotta dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione.

Il contratto (ordine di acquisto del Cliente) e gli eventuali documenti allegati sono ricevuti dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione che, prima di renderlo esecutivo, avvia un Riesame sia del Contratto che dei relativi documenti allegati.

Il riesame del contratto, viene effettuato al momento in cui il Cliente formalizza la propria accettazione dell'offerta e al ricevimento di ogni ordine, per stabilire se:

- i requisiti del servizio sono stati definiti e compresi.
- sono state risolte le eventuali divergenze sorte in fase di analisi e trattativa
- sono presenti incongruenze tra offerta e ordine
- esiste la capacità oggettiva per soddisfare i requisiti definiti del servizio
- vi sono le condizioni per rispettare i termini di consegna

Qualora non siano stati definiti od espressi chiaramente tutti i requisiti sopra esposti, entro 10 gg lavorativi, il Responsabile dell'Organismo di Ispezione ricontatta il Cliente per ridefinire in modo inequivocabile tutti gli aspetti contrattuali.

La documentazione di tale attività viene conservata con l'evidenza del riesame del contratto che è data per:

- Ordini verbali inviati direttamente dal Cliente, dalla registrazione e conservazione della conferma d'ordine inviata al Cliente (se richiesta)
- Ordini documentati inviati dal Cliente, che dal Riesame del Contratto non sono emerse incongruenze e particolari note di impossibile attuazione, dal timbro " Riesame del Contratto" (Allegato 7.7.2 Timbro "Riesame del contratto") e dalla firma posta dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione sullo stesso.
- Ordini documentati inviati a seguito di un'offerta e che dal riesame non sono emerse incongruenze o particolari note di divergenza tra quanto indicato sull'offerta e quanto definito sull'ordine, dal timbro " Riesame del Contratto" e dalla firma posta dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione sullo stesso.
- Nel caso fossero emerse incongruenze o divergenze di grossa entità o punti di difficile attuazione nella compilazione dall'apposito Riesame del Contratto. (Allegato All. 7.7.3 Riesame del contratto).

<p>Sacile & Delucchi s.n.c.</p> <p align="center">MANUALE SUI CONTROLLI METROLOGICI DEGLI STRUMENTI DI MISURA IN SERVIZIO (Decreto 21 aprile 2017, n.93) UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012</p>	<p>Cod. PGQ 7.1</p> <p>Pag. 3 di 5</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

- Nel caso fossero emerse discordanze di piccola entità concordate poi telefonicamente con il Cliente da una registrazione sull'ordine.

L'ordine, dopo essere stato riesaminato, viene firmato per approvazione dal Riesame dell'Organismo di Ispezione, dopo di che tutta la documentazione intercorsa con il Cliente relativa la fornitura e le eventuali considerazioni espresse nel riesame, vengono raccolte dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione.

Al Cliente a conferma di quanto espresso nell'offerta e confermato nell'ordine viene inviata da parte della Sacile & Delucchi una conferma d'ordine (se richiesta). (Allegato All. 7.1.1 offerta/conferma).

La Conferma d'Ordine contiene una postilla che recita: "Se non pervengono indicazioni di modifiche da parte del cliente negli otto giorni successivi alla spedizione della conferma d'ordine da parte della Sacile & Delucchi, l'ordine viene ritenuto acquisito come descritto nella conferma d'ordine inviata."

Eventuali variazioni richieste dal Cliente di modifica al contratto, e/o dei documenti, dopo l'acquisizione dell'ordine vengono esaminate dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione.

Il Responsabile dell'Organismo di Ispezione esaminate le nuove richieste del Cliente verifica e promuove un esame che da luogo ad una valutazione, che viene evidenziata e riportata a seconda del grado di complessità sul modulo di riesame del contratto nell'apposito spazio "Modifiche al contratto", oppure direttamente sull'ordine.

La documentazione intercorsa con il cliente relativa alla fase contrattuale quali, la conferma d'ordine, il riesame del contratto, l'eventuale offerta ed eventuali richieste di modifica al contratto viene gestita, archiviata e conservata dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione al fine, di poter essere verificata in corso di attuazione.

Tale documentazione deve essere conservata in appositi raccoglitori posti in locali tali da evitarne il danneggiamento, prontamente rintracciabile, chiara e comprensibile, completa di data di emissione e di firma del Responsabile dell'Organismo di Ispezione.

La raccolta, la registrazione e l'analisi di questi dati in funzione statistica possono portare alla Sacile & Delucchi un grosso contributo per il miglioramento continuo.

DEROGHE ALLA GESTIONE DEL PROCESSO DI VERIFICAZIONE PERIODICA

Al fine di agevolare il lavoro svolto dai cosiddetti "bilanciai da retail" (operatori che agiscono sul territorio curando la manutenzione degli strumenti di pesatura da negozio), l'Organismo di ispezione della Sacile & Delucchi ha posto in essere alcune deroghe al sistema normalizzato previsto dalla legge.

Rifacendosi al punto 7.1.3 del MQ che riprende la Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, l'Odi si avvale del seguente processo di gestione:

- All. 4.4 Delega (Il titolare metrico DELEGA l'azienda (bilanciaio da retail) di provvedere per nome per conto proprio ad incaricare l'organismo di ispezione Sacile & Delucchi alle attività necessarie per la verifica periodica dei propri strumenti metrici);

**MANUALE SUI CONTROLLI METROLOGICI
DEGLI STRUMENTI DI MISURA IN SERVIZIO**

(Decreto 21 aprile 2017, n.93)

UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012

Pag. 4 di 5

- All. 4.2 Regolamento (il regolamento viene controfirmato a parte dall'azienda incaricante (bilanciaio)) una volta all'anno;
- Contratto, per ogni bilanciaio viene preparato un contratto che viene controfirmato dallo stesso (una volta all'anno) e sottoposto al normale riesame come contratto standard.

Con l'attuazione di questa procedura decisamente più snella, il bilanciaio è tutelato nel mantenimento della propria clientela, si prende in carico la manutenzione dello strumento di pesatura agendo per nome e per conto del titolare dello strumento metrico.

Pertanto anche l'attività dell'Odi risulta semplificata perché lo strumento sottoposto a verifica è controllato almeno due volte: una dal bilanciaio che ne cura la manutenzione e l'altra dall'ispettore dell'Odi che ne verifica il buon funzionamento accertandone l'esito della verifica.

Ottemperate le prescrizioni sopra citate, l'operatività dell'Odi sarà sempre la stessa come elaborata nei vari punti descritti da MQ, PGQ, IO, All.

EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'erogazione del servizio viene esplicitata dai seguenti documenti:

- All. 4.1.2 Regolamento per le attività di ispezione, tale documento descrive il processo di verifica periodica in maniera generica, dalla richiesta al riesame, da parte del RT, o SRT con emissione del certificato.
- I.O. 7.1.1 Prove per il rilascio del Rapporto di Verifica Periodica tale documento descrive tutte le prove che l'ispettore deve effettuare ai sensi del D.M. 93/2017.
- I.O. 7.1.2 utilizzo del software di verifica periodica che applica le I.O. 7.1.1 Prove per il rilascio del Rapporto di Verifica Periodica

A fronte delle attività necessarie per la realizzazione del servizio il Responsabile dell'Organismo di Ispezione ha predisposto documenti che determinano e regolano le attività di ispezione.

Di seguito vengono precisati i punti obbligatori da eseguirsi nella gestione del processo di verifica periodica:

- Richiesta da parte del Cliente (telefonica, e-mail ecc.)

- All. 7.7.1 Offerta/conferma
- All. 7.7.2 Timbro riesame del contratto
- All. 7.7.3 Riesame del contratto
- All. 7.1.1 Registro verifica periodica (accettazione incarico)

Preparazione attività

- All. 7.4.3/A Check list ante rapporto di prova
- All. 4.3 Programmazione

Attività

- All. 7.4.3/B Rapporto di prova
- All. 7.1.2 Registro verifica periodica (numerazione)
- All. 7.2.2 Sigillo verde di chiusura
- All. 7.2.1 Etichetta verifica periodica
- All. 7.2.3 Sigillo rosso
- All. 7.2.4 Libretto Metrologico
- All. 7.4.3/C Certificato

**MANUALE SUI CONTROLLI METROLOGICI
DEGLI STRUMENTI DI MISURA IN SERVIZIO**

(Decreto 21 aprile 2017, n.93)

UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012

N	ATTIVITA'	RESPONSABILI	Commerciale	Odi SC LAB	Esito Verifica
	<i>RICHIESTA DI PREVENTIVO</i>				
1	<i>A fronte di un ordine di Verificazione Periodica (bilanciai, manutentori, titolare metrico, associazioni di categoria, ecc.) , RC dopo aver espletato tutte le attività di riesame del contratto apre la commessa.</i>				
2	<i>RC incarica il Responsabile del Odi di intraprendere l'attività di verifica</i>				
3	<i>Con la relativa documentazione l'operatore dell'Odi intraprende l'attività di verifica c/o il titolare Metrico o all'interno del Laboratorio. (IO 7.1.1).</i>				
4	<i>Verifica positiva archiviazione ed invio all'Ente competente entro il decimo giorno dall'avvenuta verifica</i> <i>Verifica negativa archiviazione ed invio all'Ente competente entro due giorni dall'avvenuta verifica</i>				POSITIVO NEGATIVO FINE



= Apertura commessa



= Controllo



= Incarico all' Odi



= Attività



= Invio documentazione