

All. 4.2 REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI ISPEZIONE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica alle attività dell'Organismo di Ispezione concernenti i controlli metrologici sugli strumenti di pesatura NAWI.

Questo documento definisce il regolamento adottato da SC LAB. per le attività di ispezione erogate in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C in accordo alla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012

Il presente Regolamento viene applicato da SC LAB. in maniera uniforme ed imparziale per tutti i Clienti che utilizzano i servizi di ispezione erogati da SC LAB.

L'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione/Cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo.

Le presenti condizioni generali si applicano a tutte le ispezioni effettuate da SC LAB.

Le attività dedicate al presente regolamento hanno carattere di indipendenza ed imparzialità in quanto la struttura tecnico organizzativa dell'Organismo di Ispezione risulta separata dall'organizzazione della casa madre.

Il responsabile tecnico dell'Odi SC LAB non dipende in maniera gerarchica da altre persone che possano generare conflittualità con il servizio ispettivo.

Questo regolamento è applicato in modo inequivocabile ed imparziale nell'ambito del servizio di ispezione eseguito dall'Odi.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata da Sacile & Delucchi S.n.c. nello svolgimento delle attività di ispezione è in accordo ai seguenti documenti legislativi e normativi, nella loro edizione vigente:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012
- Decreto 21 aprile 2017 n. 93
- ACCREDIA, RG-01-04: Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione
- Altri Regolamenti ACCREDIA applicabili alle attività degli Organismi di Ispezione
- Regolamento UNIONCAMERE, del 10 ottobre 2022 n. 57

Con il termine Cliente o committente del servizio ispettivo, si intende colui che contrattualmente richiede all'Odi SC LAB l'attività ispettiva.

3 CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITÀ

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra l'Odi SC LAB 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 contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'Odi SC LAB e il Cliente.

L'oggetto della ispezione deve essere riportato all'interno del documento contrattuale stipulato con il cliente.

Con l'accettazione del medesimo documento il cliente accetta la prescrizione del presente regolamento.

Il regolamento è allegato all'offerta e/o pubblicato sul sito dell'Odi.

L'Odi, in qualità di Organismo di tipo C secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, eroga i servizi di ispezione nel rispetto dei requisiti di cui all'appendice A.3 della norma e del DM 93/2017.

Il cliente si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'Odi SC LAB, che è esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, eventuale responsabilità civile relativa agli strumenti di misura ispezionati sarà disciplinata dal codice civile e dalle leggi vigenti nella materia specifica.

Il cliente è garante, nei confronti dei consumatori, della rispondenza dei propri prodotti a norme, procedure aziendali e specifiche disposizione di legge.

L'Odi pertanto non si assume nessuna responsabilità civile e/o penale per eventuali infrazioni commesse dal committente e da terze parti relativamente all'oggetto della ispezione.

4 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è parte integrante dell'offerta emessa da SC LAB.

In caso di aggiornamenti e modifiche del presente regolamento, SC LAB rende disponibile il nuovo documento sul proprio sito web (www.saciledelucchi.it) e tenuto conto delle indicazioni delle parti interessate, ne dà comunicazione al Cliente mediante, pec, e-mail, indicando i relativi tempi di attuazione.

Entro il termine di 10 gg indicato nella comunicazione il Cliente può comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche.

Passato tale termine senza comunicazioni da parte del Cliente, la nuova edizione del regolamento viene ritenuta accettata per silenzio/assenso.

Analogamente a quanto sopra detto le variazioni del regolamento possono derivare anche da modifica delle norme e disposizioni legislative vigenti.

5 PROCESSO DI ISPEZIONE

Le modalità generali di svolgimento delle attività di ispezione sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 e dal 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 10000 kg di classe III , IIII; comprendendo anche quegli strumenti che non hanno ancora ricevuto alcuna verifica.

5.1 Richiesta di attività Ispettive

Nel richiedere il preventivo per il servizio ispettivo (entro il termine di 5 gg dalla scadenza della verifica precedente o entro 10 gg da eventuali altri interventi sullo strumento che abbiano comportato la rimozione di etichette o altri sigilli), il Cliente invia la richiesta scritta o verbale a SC LAB.

Tale richiesta deve essere corredata dei dati completi del titolare (ragione sociale, PI, REA, luogo di utilizzo dello strumento) e dei dati tecnici degli strumenti come di seguito specificato:

- la tipologia dello strumento meccanico, elettronico, a funzionamento non automatico,
- modello, matricola,
- caratteristiche metrologiche (MAX, e=) degli strumenti da sottoporre a verifica,
- Il luogo di utilizzo,
- Altre informazioni attinenti e ritenute utili,
- Decreto di approvazione (qualora fosse disponibile).

Questa richiesta ricevuta dall'Odi deve essere registrata su apposito registro e tale richiesta consentirà all'organismo di emettere una regolare offerta di preventivo (offerta) per le attività di verifica periodica.

SC LAB in base alle informazioni ricevute, emette la relativa offerta

specificando che il presente regolamento è scaricabile dal sito web (www.saciledelucchi.it) ed evidenziando nell'offerta che la firma di accettazione comporta anche la presa visione del presente regolamento.

Una volta ricevuta l'accettazione da parte del cliente, effettuato il relativo riesame commerciale e tecnico e, a esito positivo, il responsabile tecnico potrà procedere alla pianificazione dell'attività.

<p>Sacile & Delucchi s.n.c. 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. All. 4.2 Rev. 8 del 15/04/2024 Pag. 2 di 4</p>
--	--

Dal momento in cui l'offerta è accettata si procede alla pianificazione delle attività di verifica.
Una volta ricevuta l'accettazione da parte del Cliente, secondo le modalità riportate nell'offerta, possono avere inizio le attività di ispezione.
La pianificazione delle attività viene concordata tenuto conto dell'esigenza del Cliente o dell'esigenza del Cliente/manutentore/venditore che deve verificare la disponibilità del Cliente finale.
Nessuna modifica può essere apportata ai contratti senza un consenso scritto da entrambe le parti.

5.1.1 Richieste di attività ispettive effettuate dai Bilanciai / Intermediari per i loro Clienti

L'Odi della Sacile & Delucchi snc ha predisposto la seguente operatività nel servizio di Verificazione Periodica svolto presso i Clienti dei Bilanciai /Intermediari:

- All 4.2.1 B: - contratto stipulato tra l'Organismo di Ispezione SC LAB e l'Azienda (bilanciaio/intermediario) ;
- All. 4.2: - firma del Regolamento da parte del bilanciaio/intermediario nella sua ultima revisione (una volta all'anno);
- All 4.2.1 D: - format contratto/richiesta tra bilanciaio/intermediario e titolare dello strumento.

Tutti i format presentati negli allegati sopra menzionati sono uguali per tutti i bilanciai.

5.2 Erogazione del servizio ispettivo

Lo svolgimento delle attività di ispezione dell'Odi SC LAB sono in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, ed il Decreto 21 aprile 2017 n.93 e dalle IO dell'Organismo di Ispezione relative e disponibili su richiesta.

Il Cliente può richiedere un preventivo all'Odi, visitare il sito web per analizzare le caratteristiche dell'azienda, per eseguire un servizio ispettivo sui propri strumenti metrici. L'Odi con le informazioni ottenute dal Cliente emette la relativa offerta

Una volta ricevuta l'accettazione SC LAB esegue un riesame ed emette la propria conferma d'ordine.

La verifica periodica dovrà essere svolta entro e non oltre 45 giorni dalla conferma d'ordine, che viene inviata al richiedente entro due giorni dal richiedente dell'offerta.

L'eventuale pianificazione delle attività avverrà concordandone la tempistica con il Cliente, rispettandone l'ordine cronologico.

In generale le attività di ispezione sono precedute da un esame di fattibilità, per accertare che tutta la documentazione non lasci dubbi a false interpretazioni.

Una volta concluse le attività di verifica, l'ispettore compila su supporto informatico il Rapporto di prova.

In caso di verifica positiva applica il contrassegno verde e i sigilli relativamente alle parti di apertura dello strumento.

In caso di verifica negativa applica il contrassegno rosso indicante l'esito negativo della verifica riportante il logo e gli elementi identificativi dell'Organismo e la relativa data. Il contrassegno sarà rimosso all'atto della riparazione o della nuova richiesta di verifica o della verifica stessa.

L'Ispettore ha il dovere di emettere o aggiornare il libretto metrologico con l'attività eseguita.

In caso di smarrimento dello stesso il titolare dello strumento dovrà fornire specifica dichiarazione nel quale sono indicati i motivi per i quali non risulta disponibile il libretto metrologico (ad esempio lo smarrimento), il verificatore di SC LAB deve segnalarlo al Cliente (Titolare dello strumento) che dovrà segnalare tale evento all'autorità competente (denuncia alla Camera di Commercio, competente di zona). In possesso di tale denuncia, SC LAB avrà la possibilità di emettere un duplicato, evidenziando tale nuova emissione.

Il rapporto non viene consegnato al Cliente perché in attesa di validazione.

Il Responsabile Tecnico dell'Organismo di Ispezione ha il compito di approvare e controfirmare i rapporti di prova.

L'approvazione e la firma comportano la corresponsabilità del Responsabile Tecnico e dell'Ispettore nei confronti del Cliente, e danno atto dell'evidenza del processo di riesame da effettuarsi entro 3 giorni lavorativi dall'esecuzione della verifica.

Il rapporto di prova può essere sottoposto a modifiche :

- compilazione parziale
- compilazione poco comprensibile.

In questi casi il Responsabile Tecnico e l'Ispettore provvedono a rimettere il rapporto così modificato.

Per ultimo viene emesso il certificato di avvenuta verifica periodica, che viene spedito al Cliente e ne viene conservata ed archiviata una copia.

Lo stesso dicasi per il rilascio/spedizione del libretto metrologico.

Prima di essere spediti i certificati vengono approvati e validati dal responsabile tecnico.

Entro 10 giorni lavorativi dalla data della verifica periodica l'Organismo di Ispezione invia il certificato alla Camera di Commercio competente di zona tramite Telemaco, definito dall'art. 13 del DM 21 aprile 2017, n.93.

Il rapporto di verifica periodica e il certificato di verifica periodica possono essere archiviati sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

Il Cliente potrà far richiesta del Rapporto di Verificazione Periodica.

Il Certificato verrà inviato al Titolare Metrico entro 15 gg dall'effettuazione della verifica.

NOTA :

Nel caso il riesame comporti una modifica dell'esito della verifica effettuata, verrà effettuata nuovamente la normale attività di verifica periodica che annullerà la precedente con rimozione dei sigilli e correzione del libretto metrologico; riproponendo le operazione da effettuarsi, cambiando l'esito della verifica nel libretto metrologico, e comunicando alla Camera di Commercio competente di zona, la modifica della verifica effettuata.

La ripetizione della verifica dovrà essere effettuata entro 10 giorni lavorativi dall'esito del riesame con oneri a carico dell'Organismo.

5.3 Uso del Rapporto di Verificazione

Il Cliente ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il certificato di verifica periodica per tutti gli scopi legali o commerciali, rigorosamente riferiti all'oggetto dell'ispezione, ma non può utilizzare separatamente i marchi (in particolare quello di ACCREDIA) e i loghi presenti all'interno del rapporto.

Il tempo di archiviazione della documentazione, relativa alla verifica è di almeno 10 anni.

5.4 Registro dei Rapporti di Verificazione

Una volta emesso il certificato di verifica periodica, l'organismo aggiorna i propri registro:

All. 7.1.1 registro Verificazione periodica (accettazione incarico) dove vengono annotate le seguenti indicazioni (denominazione ragione sociale del Titolare Metrico – luogo di installazione dello strumento – dati dello strumento sottoposto a verifica – data di accettazione della richiesta – data di esecuzione – esito).

Con l'inserimento della nuova metodologia informatica, la verifica periodica assume una veste altamente tecnologica ed innovativa riassunta nei seguenti punti:

- ricevimento dell'incarico
- inserimento nel server centrale dei dati del Cliente, su apposito programma sviluppato da software house in collaborazione con il dott. Sacile
- smistamento sugli I Pad degli operatori delle verifiche da svolgere
- svolgimento delle varie operazioni di verifica da parte degli operatori, agevolati dal supporto informatico che passo passo porta all'esito finale della verifica; (in questa fase l'I Pad richiederà solo la password dell'operatore ed inserirà automaticamente la data di effettuazione della verifica);
- al ritorno presso la sede della Sacile & Delucchi, l'attività svolta su I Pad verrà scaricata sul server centrale che automaticamente inserirà il numero progressivo della verifica, a questo punto il Responsabile o nel caso il Sostituto valideranno le operazione effettuate;

- di seguito verranno stampati i rapporti ed i certificati relativi, il certificato verrà spedito al titolare dello strumento, il rapporto verrà archiviato presso la Sacile & Delucchi, mentre le prove verranno archiviate in pdf su server informatico.

6 RISERVATEZZA

SC LAB assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività ispettive verranno trattate in maniera strettamente riservata, salvo quanto prescritto da :

- art. 13 D.M. 93/2017
- disposizioni di legge
- disposizioni degli Organismi di Accreditamento
- disposizioni di Enti Pubblici competenti

SC LAB è responsabile, in conseguenza degli impegni legalmente validi, della gestione di tutte le informazioni ottenute o prodotte durante l'attività di ispezione. SC LAB dovrà indicare al Cliente, in anticipo, le informazioni che intende rendere di dominio pubblico.

Ad eccezione delle informazioni che il Cliente rende disponibili al pubblico, o quando concordato tra SC LAB ed il Cliente, tutte le altre informazioni sono considerate informazioni proprietarie e devono essere ritenute riservate.

Quando l'organismo di ispezione è obbligato per legge, o autorizzato da impegni contrattuali, a rilasciare informazioni riservate, il cliente o il singolo interessato sono, a meno che sia proibito dalla legge, avvertiti nelle informazioni fornite,

Al fine di garantire la riservatezza suddetta gli Ispettori di SC LAB, coinvolti nelle ispezioni sottoscrivono un impegno formale sulla riservatezza, copia del quale viene fornito, su richiesta, al Cliente.

7 RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Per reclamo si intende qualsiasi comunicazione scritta o verbale che segnala insoddisfazione, diversa dal ricorso, proveniente dal cliente e indirizzata all'OdI, riferibile ai servizi forniti dall'OdI e, in genere, all'operato o condotta del medesimo, non corrispondenti ai requisiti o alle aspettative del cliente stesso, per la quale si attende una risposta.

Per ricorso si intende una richiesta formale indirizzata dal cliente all'OdI, riguardo decisioni, valutazioni o attestazioni emesse da parte dell'OdI stesso, affinché vengano riconsiderate.

Il processo per ricevere, valutare e conseguentemente trattare reclami e ricorsi è documentato nel Manuale della qualità.

Tutti i reclami, i ricorsi e i loro iter vengono registrati e conservati nel rispetto delle clausole di riservatezza e possono essere accolti e trattati con adozione di provvedimenti correlati e documentati ove rivelatesi fondate, o respinti nel caso di manifesta infondatezza.

L'OdI è responsabile di tutte le decisioni a tutti i livelli del processo di trattamento di reclami e ricorsi.

Le indagini e le decisioni sui ricorsi non danno luogo ad alcuna azione discriminatoria.

7.1 Reclami

Il reclamo va indirizzato a:

Spettabile
Organismo di Ispezione SC LAB
Sacile & Delucchi di Sacile Carlo & C. S.n.c.
Via Voltorno 18R 16129 Genova.

L'OdI prende in considerazione i reclami pervenuti alle seguenti condizioni :

- devono pervenire in forma scritta,
- devono descrivere in dettaglio la situazione oggetto del reclamo,
- devono indicare i motivi del reclamo.

Nel caso tale informazioni non siano disponibili nel reclamo presentato, il reclamante viene contattato per i necessari chiarimenti.

Il tempo utile per effettuare, il reclamo è di 10 giorni dalla data dell'evento che ha generato il reclamo, di ricevimento del certificato di Verificazione Periodica.

I reclami presi in considerazione vengono registrati, ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante entro 10 giorni dal suo ricevimento.

Tutti i reclami pervenuti vengono esaminati dal Responsabile dell'Organismo di Ispezione della Sacile & Delucchi, il quale svolge le opportune indagini e comunica per iscritto al reclamante l'esito delle stesse e l'eventuali azioni intraprese entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Organismo di Ispezione sia stato l'esecutore dell'ispezione il reclamo viene gestito dal sostituto.

La persona incaricata di gestire il reclamo non deve essere coinvolta nelle attività che hanno generato il reclamo stesso.

Il reclamante potrà richiedere alla direzione dell'Organismo la riconsiderazione, di una decisione assunta relativamente al contendere.

7.2 Ricorsi

Il ricorso va indirizzato a:

Spettabile
Organismo di Ispezione SC LAB
Sacile & Delucchi di Sacile Carlo & C. S.n.c.
Via Voltorno 18R 16129 Genova.

Il Cliente che utilizza i servizi di ispezione della Sacile & Delucchi S.n.c. ha facoltà di presentare ricorso scritto con riferimento alle decisioni adottate da Sacile & Delucchi S.n.c. in merito alle ispezioni.

Il Cliente che decide di fare ricorso dovrà inviare una lettera per raccomandata con ricevuto di ritorno (o sistema equipollente) a Sacile & Delucchi S.n.c. Via Voltorno 18r – 16129 Genova, all'attenzione del Legale Rappresentante.

Tale lettera dovrà riportare i riferimenti del reclamante, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato al ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni precedentemente citate, la firma del ricorrente.

Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi sopra citati costituisce elemento per respingere il ricorso.

Il tempo utile per effettuare, da parte del Cliente, il ricorso è di 30 giorni dalla data di esecuzione della verifica. L'Organismo comunicherà al ricorrente il ricevimento del ricorso entro 5 giorni dal ricevimento.

La persona incaricata di gestire il ricorso non deve essere coinvolta nelle attività che hanno generato il ricorso stesso, eventualmente si potrà coinvolgere un terza persona esterna al ricorso.

Il Legale Rappresentante della Sacile & Delucchi S.n.c. avvierà la fase di esame del ricorso coinvolgendo le parti interessate e al termine di tale indagine il ricorrente verrà informato dell'esito dell'azione entro 60 giorni dalla data di ricezione del ricorso.

<p>Sacile & Delucchi s.n.c. 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. All. 4.2 Rev. 8 del 15/04/2024 Pag. 4 di 4</p>
---	--

7.3 Contenziosi

Per tutte le controversie eventualmente derivanti dal presente regolamento, sarà esclusivamente competente il Tribunale di Genova.

8 DOVERI E DIRITTI

8.1 Doveri e diritti del Cliente

Il Cliente richiedente la verifica periodica dei propri strumenti metrici deve :

- rispettare le prescrizioni del presente regolamento, il quale deve essere sottoscritto per accettazione.
- fornire gli elementi identificativi per poter gestire le pratiche con le CCIAA competenti.
- fornire la documentazione tecnica dello strumento oggetto di verifica periodica con particolare attenzione al libretto metrologico e l'eventuale dichiarazione (o sua copia) rilasciata dal riparatore con la descrizione dell'intervento effettuato e dei sigilli provvisori applicati, nel caso in cui la riparazione fosse antecedente alla prima verifica ed il libretto metrologico non fosse disponibile in quanto non ancora rilasciato.
- garantire al personale addetto alla verifica periodica l'accesso in condizioni di sicurezza al locale e, se necessario, da parte di Accredia.
- riprodurre, se necessario, i certificati di verifica periodica esclusivamente nella loro forma completa.

E' diritto del Cliente esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione relativamente all'erogazione del servizio di verifica periodica dell'organismo SC LAB e comunicare per iscritto eventuali reclami, entro 10 gg dall'esecuzione dell'attività ispettiva al fine di attivare modalità di miglioramento del servizio fornito.

E' diritto del Cliente fare obiezioni su nominativi degli incaricati dell'Organismo di Ispezione ove sussista un potenziale conflitto di interesse entro 3 giorni dalla data concordata per l'attività ispettiva.

8.2 Impegni e doveri dell'Organismo di Ispezione :

- rispettare le prescrizioni del presente regolamento
- rispettare le disposizioni di legge (decreto 21 aprile 2017 n. 93)
- rispettare le disposizioni dell'Organismo di Accreditamento (NORME UNI EN ISO/IEC 17020:2012)
- eseguire le attività secondo le politiche, procedure, istruzioni operative stabilite nel Manuale Qualità dell'Organismo di Ispezione
- informare tempestivamente il Cliente sull'esito della Verifica, o dell'impossibilità di eseguirla per motivi non dipendenti dalla volontà dell'ODI (es. eventi atmosferici, e/o provvedimenti di inibizione della funzione di Organismo di Ispezione (Art. 12 DM 93/2017)

9 GENERALITA'

Sacile & Delucchi S.n.c. emetterà fattura a fronte delle ispezioni.

Il Cliente dovrà pagare il prezzo i termini stabiliti nell'offerta e/o nella conferma d'ordine.

In caso di ritardato pagamento della fattura il Cliente sarà tenuto a pagare a Sacile & Delucchi S.n.c. gli interessi calcolati come previsto dall' Articolo 5 del Decreto Legislativo n. 231/2002, con decorrenza dalla data di scadenza del pagamento.

In caso di mancato o incompleto pagamento della fattura Sacile & Delucchi S.n.c. si riserva il diritto di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all' Articolo 1456 codice civile.

Data

Per accettazione

Timbro e firma Cliente

Timbro e firma Odi

SC LAB GE 341

Per accettazione clausole vessatorie

Art. 1341 e 1342 c.c.

Timbro e firma Cliente

N.B. : su richiesta del Cliente, sarà possibile consegnare la IO 7.1.1 nella versione vigente al momento della verifica o della richiesta, che descrive dettagliatamente il modus operandi della verifica periodica.