



**REGOLAMENTO
ORGANISMO DI ISPEZIONE**

RODI
Rev. E
DATA: 29/04/2021

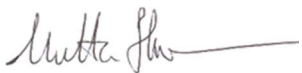

POLACCO BILANCE S.n.c.



SARMEOLA DI RUBANO (PD)

**Regolamento
Organismo di Ispezione
Revisione N° E - 29 APRILE 2021**

**Organismo di Ispezione di Tipo C
UNI CEI EN ISO/IEC 17020**

Stato del documento

REV.	DATA	MOTIVO
A	10/05/2018	Prima Emissione Documento
B	16/10/2019	Recepimento Rilievi Esame Documentale ACCREDIA
C	08/05/2020	Integrazione Parag. 5.3: chiarimento in merito all'attività di riesame del Rapporto di Ispezione nel caso di esito negativo della verifica
D	21/01/2021	Precisato aspetto utilizzo logo Accredia
E	29/04/2021	Estensione Campo di Applicazione (Parag. 1): strumenti NAWI - Classe III e IIII con portata massima fino a 120.000 kg. Eliminata firma Cliente dal Regolamento
Firma di Verifica		Firma di Approvazione
		
Responsabile Verificazioni Periodiche		Direzione

	 ISP N. 276E	REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	--	---	---

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento definisce il regolamento adottato da POLACCO BILANCE per le attività di ispezione erogate in qualità di Organismo di Ispezione (di seguito Odl) di tipo C in accordo alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nei settori regolamentati dal Decreto Ministeriale del 21 aprile 2017 N. 93, concernente i criteri per l'esecuzione dei controlli metrologici successivi su:



- Strumenti per pesare a funzionamento non automatico
meccanici ed elettronici:
 - classe II max 12 kg
 - classi III e IIII max 120.000 kg

Al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nell'esecuzione delle suddette attività, si mette in evidenza che POLACCO BILANCE svolge in tali settori anche le seguenti attività:

- Fornitura, installazione strumenti di pesatura;
- Riparazione strumenti di pesatura;
- Manutenzione e taratura;

ma che l'attività Organismo di Ispezione, di cui al presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla stessa norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 ed ai regolamenti di Accredia (RG -01 e RG-01-04) ha carattere di indipendenza, imparzialità ed integrità in quanto è dotata di una struttura tecnico-organizzativa dedicata esclusivamente alle attività ispettive, separata ed identificabile all'interno dell'organizzazione madre. Il Responsabile Verificazioni Periodiche dell'Odl non dipende gerarchicamente da persone che detengono responsabilità in materia di attività potenzialmente conflittuali con il servizio ispettivo, quali attività di progettazione, costruzione, fornitura, installazione, utilizzazione e manutenzione degli oggetti ispezionati.

Il presente regolamento viene applicato da POLACCO BILANCE in maniera uniforme e imparziale per tutte le organizzazioni che utilizzano i servizi di ispezione erogati dall'Odl; in particolare non vengono poste in atto condizioni di tipo finanziario o altre condizioni indebite di altra natura; inoltre l'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo.

		REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	---	---	---

2. Termini e definizioni

La terminologia utilizzata dall'Odl nello svolgimento delle attività di ispezione è in accordo ai seguenti documenti legislativi e normativi, nella loro edizione vigente:

- Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020;
- Accredia RG-01 Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione – Parte Generale;
- Accredia RG-01-04 Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione;
- Decreto Ministeriale n.93 del 21 aprile 2017, "Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale e europea";
- Regolamento Unioncamere n. 71 del 30 ottobre 2017;

A tal fine Odl mantiene aggiornati gli elenchi di norme, leggi e documenti di riferimento, oltre all'elenco dei settori per cui ha richiesto/ottenuto l'abilitazione. Quest'ultimo documento è disponibile al cliente che ne faccia richiesta. In particolare:

Odl: l'Organismo di Ispezione.



Titolare dello strumento: la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura.

Cliente: persona fisica o giuridica Titolare dello strumento o il soggetto che ha ricevuto dal Titolare l'incarico di far eseguire gli interventi di verifica periodica sui propri strumenti e che contrattualmente richiede a Polacco Bilance le attività ispettive dell'Odl.

3. Responsabilità

Il presente regolamento descrive in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'ODI e il Cliente.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, l'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, capitolati di riferimento e specifiche disposizioni di Legge. L'ODI pertanto non si assume alcuna responsabilità civile e/o penale per eventuali infrazioni commesse da Committente e da terze parti relativamente all'oggetto di ispezione.

		REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	---	---	---

4. Distribuzione

Il presente regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet www.polaccobilance.com.

In ogni caso i clienti intenzionati a stipulare il contratto con l'Odl o che hanno già stipulato tale contratto possono richiederne copia cartacea.

5. Modalità di svolgimento delle attività di verifica periodica

Le modalità generali di svolgimento delle attività di ispezione sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e alle procedure dell'Organismo di Ispezione di POLACCO BILANCE specifiche per i settori applicabili.

5.1. Richiesta di Attività ispettive

Il Cliente è tenuto a richiedere una verifica periodica entro il termine di scadenza rispetto alla precedente, secondo le periodicità di legge, o entro dieci giorni da eventuali altri interventi sullo strumento, tali che abbiano comportato la rimozione di etichette o di altro sigillo, anche di tipo elettronico.



Il Cliente richiederà una specifica offerta per l'Ispezione, fornendo le informazioni tecniche e gestionali che consentano all'ODI di formalizzare l'offerta.

Una volta ricevuta l'accettazione da parte del Cliente, effettuato il relativo riesame e l'esito sia positivo, il Responsabile Verificazioni Periodiche dell'Odl potrà procedere alla pianificazione delle attività e rispettando comunque l'ordine cronologico dello svolgimento delle pratiche e di quanto previsto dal Decreto Ministeriale n.93 del 21 aprile 2017.

5.2. Erogazione del servizio ispettivo

Definita la parte commerciale con l'accettazione dell'offerta, l'Odl potrà procedere alla pianificazione dell'intervento in accordo con il Cliente. Formulerà il Programma di Ispezione, in cui evidenzierà il dettaglio delle modalità operative della/i ispezione/i prevista/e ed il dettaglio dei nominativi degli ispettori incaricati. Il Programma di Ispezione ha i contenuti previsti dai Regolamenti Accredia (RG-01-04).

Il cliente conserva il diritto di fare obiezione sui nominativi degli incaricati dall'Odl, nel caso sussista un conflitto di interessi.

	 ISP N. 276E	REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	--	---	---

I compiti dell'Odl saranno quelli di eseguire le attività ispettive oggetto del contratto secondo le modalità concordate. In ogni caso, le modalità specifiche adottate dall'Odl per l'esecuzione delle diverse tipologie di ispezione sono precisate in apposite procedure che adempiono le prescrizioni del DM 93/2017.

Da parte sua il Cliente si impegna a fornire agli Ispettori dell'Odl, incaricati delle attività di verifica, la massima collaborazione durante tutte le fasi descritte consentendo l'accesso alle aree in cui si devono svolgere le attività e mettendo a disposizione i documenti necessari per lo svolgimento delle stesse.

Ove non vi abbia provveduto il fabbricante, l'organismo che esegue la prima verifica periodica dota lo strumento di misura, senza onere per il titolare dello stesso, di un libretto metrologico.



Se invece il libretto metrologico era già stato rilasciato precedentemente, ma il documento non risulti presente durante la verifica, l'Odl provvederà ad emettere un nuovo libretto, con oneri a carico del cliente, registrando le attività di ispezione svolte come previste dal DM 93/2017, ed indicando sul nuovo documento che si tratta di libretto non originale, emesso in sostituzione del precedente che non risulta disponibile.

Alle attività ispettive hanno facoltà di partecipare ispettori dell'Organismo di Accreditamento (Accredia), previa comunicazione. Nel caso di rifiuto o inadempienza del suddetto obbligo da parte del cliente, l'Odl dovrà sospendere l'attività ispettiva.

L'esito positivo della verifica periodica è attestato mediante il contrassegno di avvenuta verifica periodica di cui all'allegato VI punto 1 del DM 93/2017 ed il ripristino degli eventuali sigilli rimossi, mentre quello negativo è attestato dal contrassegno di cui al punto 2 del medesimo allegato. Nel caso in cui tale contrassegno non possa essere applicato direttamente sullo strumento oggetto della verifica, questo è apposto sul libretto metrologico.

5.3. Rapporti di verifica periodica e certificati di verifica

L'Ispettore Addetto alla Verifica che effettua l'ispezione, riporta i dati della verifica periodica eseguita nel "Rapporto di Ispezione", sulla base del quale verrà redatto apposito documento per la comunicazione al Cliente dell'esito della verifica denominato "Certificato di Ispezione".

	 ISP N. 276E	REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	--	---	---

Al termine dell'attività l'Ispettore consegna il "Rapporto di Ispezione" al Responsabile Verifiche Periodiche dell'Odl (o il suo Sostituto), corredato dei relativi documenti tecnici di lavoro per il riesame.

Il Responsabile Verifiche Periodiche dell'Odl (o il suo Sostituto) - sia in caso di esito positivo che in caso di esito negativo della verifica - effettua il riesame dei risultati di ispezione, secondo i criteri indicati nella procedura PRO 13 GESTIONE VERIFICA PERIODICA. Approva entro 5 giorni successivi dalla data della verifica la correttezza e completezza delle Ispezioni eseguite, validandone i risultati nello stesso tempo indicato (5 giorni). Nel caso in cui il rapporto sia eseguito dal Responsabile Verifiche Periodiche, la verifica ed approvazione sono assegnate al Vice Responsabile Verifiche Periodiche.

In caso di esito negativo del Riesame, il Responsabile Verifiche Periodiche o Vice Responsabile Verifiche Periodiche, deve riportare alla Direzione il Rapporto per emettere le azioni correttive al fine di eliminare la non conformità stessa e segnalare al cliente, ove necessario, la non conformità.



Qualora il riesame comporti una modifica dell'esito della verifica effettuata, il Responsabile Verifiche Periodiche o Vice Responsabile Verifiche Periodiche interviene contattando l'Ispettore Addetto alla Verifica che ha eseguito l'ispezione, per valutare le opportune azioni da intraprendere secondo quanto specificato in Procedura PRO 13 GESTIONE VERIFICA PERIODICA.

In caso di esito negativo del Riesame si possono presentare due possibilità: l'Odl torna per una visita supplementare c/o il cliente (preventivamente avvisato) o procede all'emissione di nuovo Rapporto corretto con conseguente emissione del Certificato di Verifica.

Le eventuali azioni correttive possono essere richieste dal cliente e da altre parti interessate. Su richiesta del titolare dello strumento o del cliente, l'Odl rende disponibile le procedure operative contenenti le informazioni di validazione dell'esito della verifica periodica sullo strumento ispezionato e/o può richiedere i risultati delle prove effettuate a mezzo PEC (amministrazione.polaccobalancepd@assippec.it).

Il "Certificato di Ispezione", riesaminato e firmato dal Responsabile Verifiche Periodiche dell'Odl è emesso esclusivamente su supporto elettronico in formato non modificabile (*.pdf) e, su richiesta, può essere emesso anche in forma cartacea.

Dell'esito della verifica periodica, l'Odl si impegna a dare comunicazione alla Camera di Commercio competente e a Unioncamere, entro 10 giorni lavorativi dalla data della verifica, mediante sportello telematico (Telemaco: Sportello Telematico per pratiche registro imprese).

	 ISP N. 276E	REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	--	---	---

Nel caso in cui l'esito della Verifica Periodica sia negativo tale condizione sarà comunicata al Committente che dovrà definire adeguate azioni correttive da mettere in atto in modo efficace entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione della comunicazione stessa.

Ad aggiustamento avvenuto, il Committente, deve chiedere nuova Verifica Periodica ad un Organismo di Ispezione entro 10 giorni dall'avvenuta riparazione.

6. Registro dei rapporti di ispezione

Una volta emesso il Certificato di Ispezione, l'Odl aggiorna il proprio registro dei Certificati, che riporta almeno le seguenti informazioni:

- numero progressivo del "Certificato di Ispezione"
- data di eseguita verifica periodica
- nominativo del Titolare dello Strumento
- il nominativo/sigla dell'Ispettore che ha eseguito la verifica
- i dati identificativi dell'oggetto ispezionato.

Il registro è disponibile ai richiedenti che svolgano funzione di controllo secondo le norme vigenti. La sottoscrizione del contratto costituisce per l'Odl l'autorizzazione per la pubblicazione nel registro dei dati sopraindicati.



7. Modalità di riferimento al Rapporto di Ispezione

Una volta ottenuto il "Certificato di Ispezione", il cliente può fare riferimento ad esso nelle proprie pubblicazioni di carattere tecnico, nella propria corrispondenza, ecc.

Ciò alla sola condizione che ogni riferimento sia fatto in modo corretto e tale da non indurre ad errate interpretazioni; in particolare, deve risultare chiaramente che il "Certificato di Ispezione" riguarda esclusivamente quel determinato strumento e non altri e non siano fatte improprie estrapolazioni, ma sia tenuto nella sua forma originale; il cliente non può utilizzare separatamente i marchi e loghi presenti all'interno del "Certificato di Ispezione".

Ad esempio il cliente può fare detti riferimenti utilizzando copie integrali (non copie parziale) del "Certificato di Ispezione" e sono consentiti ingrandimenti o riduzioni, purché senza distorsioni della struttura del Certificato e purché uniformi e leggibili.

Nel caso il cliente intenda adottare modalità di riferimento all'ispezione diverse da quanto sopra esposto, il cliente deve contattare Odl per riceverne lo specifico benestare.

		REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	---	---	---

NOTA: Nell'utilizzare il Marchio Accredia sulla documentazione rilasciata dall'Organismo di Ispezione a seguito della verifica e sugli altri documenti sui quali l'Organismo può decidere di apporlo, Polacco Bilance si attiene alle prescrizioni contenute nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia (RG09). È precluso l'uso del Marchio Accredia da parte dei Clienti dell'Organismo.

8. Modalità esecutive delle ispezioni

Le ispezioni sono condotte in ottemperanza alla Procedura PRO13 "Verificazione Periodica" prevista dall'Odl per le attività di Verificazione Periodica.

Tale Procedura è stata redatta nel rispetto delle normative vigenti (decreti, leggi, normative, ecc.) da cui peraltro prendono spunto.

9. Modifica alle regole del sistema di ispezione

Odl non modifica le regole del proprio sistema di ispezione, salvo nel caso in cui vengano modificati i documenti di riferimento (decreti, leggi, normative, ecc.).



In tale caso ne dà comunicazione ai clienti che dovranno apportare i conseguenti cambiamenti al proprio modo di operare.

10. Riservatezza

Odl assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività ispettive vengono trattate in maniera strettamente riservata, salvo quando diversamente prescritto da:

- disposizioni di legge;
- disposizione degli organismi di accreditamento e/o notifica.

In tali casi eccezionali, il cliente è messo al corrente circa le informazioni rese note a terzi.

	 ISP N. 276E	REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	--	---	---

11. Diritti e Doveri

11.1 Diritti e Doveri del Cliente

11.1.1 Diritti del cliente

Il cliente:

- a) può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami affinché l'Organismo di Ispezione possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;
- b) può chiedere la sostituzione degli Ispettori designati per la Verificazione Periodica qualora vi siano motivati conflitti di interesse dandone comunicazione scritta entro e non oltre tre giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di pianificazione della verifica.

11.1.2 Doveri del cliente

Il cliente richiedente l'ispezione deve:

- a) Rispettare le prescrizioni del presente Regolamento;
- b) Fornire tutta la documentazione tecnica relativa al prodotto da ispezionare direttamente sul luogo della verifica con proprio personale così da garantire anche il ritiro degli stessi, nella fattispecie:
 - Il Libretto Metrologico dello strumento da sottoporre a verifica;
 - Manuali d'uso e manutenzione, Certificato CE di Tipo e piano di legalizzazione dello strumento da sottoporre a verifica;
- c) Garantire il rispetto delle tempistiche concordate con l'Odl per il servizio di ispezione e previste dalla normativa di riferimento. L'Odl si riserva la facoltà di interrompere i rapporti contrattuali qualora le scadenze delle tempistiche non vengano rispettate
- d) Garantire al personale ispettivo l'accesso al luogo di funzionamento dello strumento da verificare;
- e) comunicare all'Organismo di Ispezione eventuali reclami ricevuti da clienti relativamente al prodotto ispezionato;
- f) non utilizzare, né consentire l'utilizzo di un documento di ispezione o di una sua parte, in modo da poter trarre in inganno;
- g) garantire l'accesso degli Ispettori/Auditor ivi compresi quelli ACCREDIA alla documentazione e ai locali per assicurare il corretto svolgimento dell'attività di verifica periodica;
- h) garantire l'accesso al personale ispettivo in addestramento e in supervisione.



Il Cliente inoltre si impegna a:



- a) garantire al personale dell'Organismo di Ispezione l'accesso ai documenti e informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività e il corretto svolgimento della verifica, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione;
- b) consentire al personale ispettivo dell'Organismo di Ispezione l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli impianti oggetto della verifica;
- c) ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire all'Organismo di Ispezione le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale dell'Organismo di Ispezione, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e a operare con l'Organismo di Ispezione ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
- d) accettare gli esiti delle verifiche ed eseguire le prescrizioni emerse nel corso delle verifiche stesse;
- e) attenersi al rispetto del presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, l'Organismo di Ispezione ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

11.2 Diritti e doveri dell'Organismo di Ispezione

I doveri dell'Organismo di Ispezione sono:

- A. mantenere aggiornata tutta la documentazione del Sistema di Gestione interno con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione;
- B. applicare le prescrizioni riportate nel presente Regolamento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della ispezione stessa;
- C. svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento;
- D. operare nel rispetto dei principi di:
 - a. Indipendenza: l'Organismo di Ispezione garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati
 - b. Imparzialità: l'Organismo di Ispezione garantisce che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscono in condizioni da assicurare un giudizio imparziale

		REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	---	---	---

- c. Riservatezza: tutto il personale dell'Organismo di Ispezione, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del Cliente di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso; in particolare, informazioni relative allo strumento o all'organizzazione, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Cliente salvo quanto previsto e regolamentato da:
- disposizioni di legge;
 - disposizione degli organismi di accreditamento e/o notifica.
- E. informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione di cui alle attività oggetto del presente Regolamento da parte dell'autorità competente; l'Organismo di Ispezione non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con l'Organismo di Ispezione, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
- F. 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;
- G. garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle proprie attività;
- H. garantire che tutto il personale ispettivo impiegato per le attività di ispezione sia stato opportunamente edotto e informato circa i rischi generali e specifici alle attività di ispezione.

12. Reclami, ricorsi e contenziosi



12.1 Reclami

Il reclamo da parte di Clienti o organizzazioni esterne deve essere presentato entro 7 giorni dalla data di comunicazione dell'esito della Verificazione Periodica a mezzo fax (049 8975505) o PEC (amministrazione.polaccobilancepd@assipec.it) all'Odl.

Nella comunicazione oltre ai riferimenti della Verificazione rispetto al quale si effettua il reclamo deve essere indicata anche la motivazione del reclamo stesso.

Il Responsabile Gestione Qualità prende in carico il reclamo, lo analizza e ne definisce responsabilità e modalità di gestione, incaricando persona dell'Odl con competenze tecnico-amministrative adeguate non coinvolta nell'attività oggetto del reclamo stesso.

Al termine dell'analisi (effettuata in 60 gg dalla data di ricezione del reclamo stesso) il Responsabile Gestione Qualità comunicherà al Cliente le risultanze di quanto emerso.

		REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	---	---	---

12.2 Ricorsi

L'Organizzazione che decide di fare ricorso dovrà inviare una lettera per raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC all'Odl, all'attenzione del Legale Rappresentante entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione del "Certificato di Ispezione" rispetto alla quale si effettua il ricorso stesso.

Tale lettera dovrà riportare i riferimenti dell'Organizzazione che effettua il ricorso, tutti i riferimenti che possano contribuire all'individuazione dell'oggetto rispetto a cui si effettua il ricorso, le motivazioni (ivi compresi eventuali allegati a sostegno), la firma dal Legale Rappresentante dell'Organizzazione o persona delegata allo scopo. Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per non dare seguito al ricorso; in tali casi l'Odl invierà al mittente una comunicazione con le motivazioni.

Il Legale Rappresentante dell'Odl, ricevuto il ricorso, assegna il Procedimento ad una persona dell'Odl non direttamente coinvolta nella Verifica oggetto del Ricorso.

Il Responsabile del Procedimento prende in carico il ricorso, lo analizza e ne definisce le modalità di gestione.

Al termine dell'analisi (effettuata in 60 gg dalla data di ricezione del ricorso stesso) il Responsabile della Procedimento comunicherà al Legale Rappresentante le risultanze dell'analisi effettuata sulla base di questa sarà redatta la risposta per il Cliente/Organizzazione che ha presentato ricorso.



12.3 Contenziosi

Tutte le controversie derivanti dalla esecuzione di una Verifica, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, saranno rimesse alla competenza esclusiva del Foro di Padova;

All'interno dell'Odl il contenzioso è seguito dal Legale Rappresentante, che si avvale della collaborazione del Responsabile Verificazioni Periodiche.

13. Tariffario

Le tariffe dell'attività dell'Organismo di Ispezione relative alla verifica periodica sono riportate nelle singole offerte redatte specificamente per ciascun cliente sulla base della modulistica standard della POLACCO BILANCE e di apposito tariffario.

		REGOLAMENTO ORGANISMO DI ISPEZIONE	RODI Rev. E DATA: 29/04/2021
---	---	---	---

14. Fatturazione

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte accettate dal Cliente.

Vale inoltre quanto segue:

- nel caso il cliente disdica le attività di ispezione programmate nell'arco dei 3 gg lavorativi precedenti la data già concordata per iscritto, Odl si riserva la facoltà di addebitare l'importo della verifica;
- nel caso di interruzione delle attività dovuta ad un qualsiasi motivo, il cliente riceve una fattura da parte di POLACCO BILANCE relativa a tutte le prestazioni svolte dall'Odl fino al momento dell'interruzione;
- dopo la chiusura del contratto, in linea di principio non è più possibile modificare i documenti contrattuali;

tuttavia POLACCO BILANCE si riserva il diritto di revisionare i documenti contrattuali qualora nel corso delle attività riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal cliente in base alle quali è stata emessa l'offerta.