

		File base MP-O-003 r07 del 29.05.2025	
Resp. approvazione tecnica	NR	Resp. approvazione finale DIR	del 29.05.2025

~ INFORMATIVA ~

ATTIVITA' DI ISPEZIONE

Con la compilazione e invio della Conferma d'Ordine, a cui fa riferimento il presente documento, il Cliente, che si fa carico di trasmetterlo all'Organizzazione di Prova, dichiara di aver letto e compreso le informazioni qui contenute.

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

I punti di seguito elencati hanno lo scopo di informare il Cliente e l'Organizzazione di prova riguardo gli argomenti principali che verranno analizzati ed approfonditi durante l'ispezione dell'attività di prova. Lo scopo dell'ispezione è quello di valutare che i risultati della prova eseguita presso l'Organizzazione di prova siano attendibili ed affidabili. Tale obiettivo è perseguito attraverso la verifica, effettuata in sede d'ispezione, dell'adeguatezza della strumentazione utilizzata per le attività di prova, dei relativi certificati, l'analisi delle procedure e di tutti gli aspetti inerenti all'attività di prova, la supervisione dell'esecuzione delle attività di prova, l'esame del Test Report e comunque la valutazione di tutti quegli aspetti che possono influenzare il risultato delle attività di prova.

A seguito dell'ispezione dell'attività di prova i risultati saranno ritenuti attendibili o meno e quindi potranno essere utilizzati o meno dalla GreenKar Technical Service per eventuali attività correlate; se necessario, l'Organismo di Ispezione si rende disponibile per spiegazioni delle risultanze.

2. REQUISITI DELL'ORGANIZZAZIONE DI PROVA

Salvo diversa richiesta del Cliente, il Responsabile Ispezione è autorizzato ad interfacciarsi con tutto il personale dell'Organizzazione di prova.

L'Organizzazione di prova deve avere un Responsabile tecnico al quale GreenKar Technical Service farà riferimento e che indicherà al Responsabile d'ispezione il personale che svolgerà le attività di prova.

Il personale indicato dovrà essere in possesso delle necessarie competenze per svolgere la prova; tali competenze verranno verificate attraverso analisi documentale. Le attività di prova sottoposte a ispezione devono essere conformi a quanto esplicitato nella Normativa di riferimento della prova.

L'Organizzazione di prova deve garantire il rispetto di tutte le condizioni di sicurezza durante le prove come previsto dalle Normative in vigore; l'Organizzazione di prova deve preventivamente comunicare all'ispettore la valutazione fatta sui rischi inerenti all'attività di prova e deve inoltre fornire all'ispettore tutti gli eventuali dispositivi di sicurezza individuale che sono previsti per il personale di laboratorio. GreenKar Technical Service non autorizza il proprio personale a procedere con l'ispezione dell'attività di prova qualora non siano rispettate le condizioni di sicurezza

previste dall'Organizzazione di prova.

Il servizio tecnico consente all'Autorità di omologazione designante di assistere all'esecuzione del servizio tecnico durante le prove per l'omologazione.

3. APPARECCHIATURE

GreenKar Technical Service verificherà gli strumenti e la relativa documentazione solo se questi sono utilizzati durante le attività di prova ispezionate. L'Organizzazione di prova deve essere dotata di tutte le apparecchiature (ed il relativo software, se ricorre) conformi alle specifiche delle prove. Con l'accettazione dell'Offerta Commerciale il Cliente dichiara e se ne assume responsabilità che l'Organizzazione di prova utilizzerà apparecchiature funzionanti; il Cliente a sua discrezione potrà rivalersi sull'Organizzazione di Prova. Tutte le apparecchiature, quelle utilizzate per le prove nonché quelle di rilevazione delle condizioni ambientali quando queste possono influire sull'esito delle prove, devono essere funzionanti e tarate (valutato in sede d'ispezione), con il certificato di taratura valido per il periodo delle prove.

In fase di pianificazione dell'ispezione, all'Organizzazione di Prova sarà richiesto di fornire l'elenco e i Certificati di taratura degli strumenti che verranno utilizzati per le attività di prova per un controllo preventivo, al fine di valutare anticipatamente la conformità della strumentazione ai requisiti. Nel caso in cui non vi siano comunicazioni in merito da parte dell'Organizzazione di Prova, il cliente ne sarà informato e avrà la facoltà di annullare attività. In mancanza di annullamento, il personale tecnico dell'Organismo di Ispezione procederà alla pianificazione e all'organizzazione della trasferta presso l'OP, supponendo che gli strumenti e i documenti citati siano conformi a quanto previsto.

Tale controllo preventivo non esclude l'analisi degli strumenti e quindi dei relativi Certificati di taratura durante l'ispezione dell'attività di prova.

Nell'eventualità in cui, durante il controllo degli strumenti e dei relativi documenti, emergano rilievi di grossa entità che minano l'attendibilità del risultato delle prove, ne sarà informato il Cliente il quale, a sua discrezione, potrà decidere di proseguire o meno le attività. In caso di conclusione anticipata, il servizio verrà comunque considerato erogato e i costi di trasferta verranno messi a carico del Cliente; nel caso invece il Cliente intendesse comunque proseguire con l'ispezione, l'ispettore procederà con l'attività, e verbalizzerà l'esito negativo dell'ispezione. Il risultato di prova ottenuto quindi, non potrà essere considerato attendibile ai fini di una eventuale certificazione del prodotto testato.

4. REQUISITI SPECIFICI PER LA RIFERIBILITA' DELLE MISURE

La taratura degli strumenti utilizzati per le prove può essere interna o esterna. Nel caso di tarature esterne, i Certificati di taratura dovranno essere rilasciati da Organismi di taratura accreditati oppure, adducendo validi motivi, dovranno essere rilasciati da Organismi di taratura di comprovata competenza; in questo ultimo caso il certificato di taratura sarà comunque oggetto di valutazione da parte del Responsabile di Ispezione per determinare l'accettabilità in base alla tipologia di misurazione e di prova. Per le tarature interne, la competenza dell'Organizzazione di Prova nell'effettuare le tarature non sarà verificata durante le attività di ispezione ma anche in questo caso il Responsabile di Ispezione valuterà l'accettabilità della taratura in base alla tipologia di misurazione e di prova. I Certificati di taratura di ogni strumento devono contenere i risultati delle misurazioni e deve esserci evidenza del riferimento alle misure campione del Sistema Internazionale delle Unità (SI).

5. METODI DI PROVA

L'Organizzazione di prova deve adottare metodi e procedure appropriati (valutati in sede di ispezione) per tutte le prove che intende eseguire secondo le Norme richieste.

6. REGISTRAZIONI TECNICHE

Le registrazioni tecniche dell'Organizzazione di prova devono includere l'identità del personale responsabile per l'esecuzione di ogni prova.

7. MODIFICHE AI RAPPORTI DI PROVA

L'Organizzazione di prova, in caso di modifiche dei rapporti di prova delle prove ispezionate, deve emettere un nuovo documento; tale documento deve essere chiaramente denominato come sostituto del precedente, contenere i riferimenti dell'originale ed essere identificato univocamente.

8. TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DATI

Qualora sia utilizzato, per le attività di prova ispezionate, un software per la gestione delle apparecchiature di prova o per l'elaborazione dei dati, l'Organizzazione di prova deve assicurarsi che sia adeguato e consenta l'emissione di un risultato attendibile. I componenti hardware e software presenti ed utilizzati per effettuare le prove ispezionate devono essere classificati e se il componente hardware/software è tarabile deve essere disponibile il certificato di taratura valido.

9. RECLAMI E RICORSI

Nel caso in cui l'Organizzazione di Prova o il Cliente dell'ispezione intendano contestare le decisioni prese dall'Organismo di Ispezione, deve essere inviato un atto di opposizione (ricorso) indirizzato alla Direzione di GreenKar Technical Service entro 20 giorni dalla data del ricevimento della comunicazione relativa alla decisione che si intende impugnare. Il ricorrente riceverà una risposta entro 40 giorni lavorativi dalla ricezione del ricorso.

Qualora l'Organizzazione di Prova o il Cliente dell'ispezione intendano contestare il generale operato di GreenKar Technical Service (reclamo) deve essere inviata una comunicazione scritta al Responsabile Qualità del GreenKar Technical Service. Il reclamante riceverà una risposta entro 20 giorni lavorativi dalla ricezione del reclamo.

GreenKar Technical Service non prende in considerazione ricorsi e reclami da parte dell'Organizzazione di Prova o del Cliente che non rispettino questa modalità.