1 INTRODUZIONE E SCOPO

La Omega Lab S.r.l., attraverso la propria Divisione Ispettiva Omegalab, opera in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C (nel seguito "OI"), erogando servizi di ispezione sugli strumenti per pesare NAWI di classe III e IIII di potata fino a 1500kg e AWI della tipologia etichettatrici peso prezzo di classe Y(a)e Y(b) di portata fino a 30kg (nel seguito "strumenti") in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 (nel seguito "norma di riferimento"). I servizi di ispezione riguardano le verificazioni periodiche eseguite sugli strumenti dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo, compreso il caso di ordine di aggiustamento emesso dalla Camera di Commercio, comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico; (nel seguito "verificazione periodica"). I servizi di ispezione sono condotti in accordo al Decreto Ministeriale n°93 del 21 aprile 2017. Il presente Regolamento definisce i rapporti tra l'OI da una parte 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.

2 RIFERIMENTI

Le normative e i documenti di riferimento per le attività oggetto del presente regolamento sono i seguenti:

- **D.M. 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.**
- **Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 – Valutazione della conformità – Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono le ispezioni**
- **Regolamento ACCREDIA/RG01 – Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione – Parte generale**
- **Regolamento ACCREDIA /RG01-04 – Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione**

3 DEFINIZIONI

- **OI: è l'Organismo costituito all'interno della Organizzazione di Omega Lab S.r.l. a socio unico, in possesso dei requisiti di cui alla norma di riferimento, che eroga i servizi di ispezione.**
- **Responsabile del servizio di ispezione: è il responsabile tecnico nominato all'interno dell'OI avente le responsabilità, le mansioni e i requisiti di competenza di cui alle norme e prescrizioni di riferimento.**
- **Cliente (o Committente): persona fisica o giuridica titolare dello strumento oppure il soggetto che ha ricevuto dal Cliente il mandato di eseguire gli interventi di verificazione periodica sui propri strumenti.**
- **Strumento per pesare: strumento per misurazione che serve a determinare la massa di un corpo utilizzando l'azione della gravità che agisce su di esso.**
- **Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI) : strumento per pesare che richiede l'intervento di un operatore nel corso della pesata, per esempio per deporre o togliere dal dispositivo ricettore del carico i carichi da pesare e anche per ottenere il risultato.**
- **Strumenti per pesare a funzionamento automatico (AWI) : Strumento che pesa e segue un programma predeterminato di processi automatici caratteristici dello strumento**
- **Verificazione periodica degli strumenti : è il controllo metrologico legale periodico eseguito sugli strumenti dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definitiva in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico.**
- **Libretto metrologico: libretto, anche in formato elettronico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste dal D.M. n. 93 del 21 Aprile 2017**
- **Servizio di ispezione: è l'attività di verificazione periodica degli strumenti .**
- **Ispettore: è il Tecnico qualificato incaricato dall'OI di eseguire i servizi di ispezione.**
- **Organismo Nazionale di Accreditamento: è l'ente autorizzato dallo Stato a svolgere attività di accreditamento ai sensi del Regolamento CE n° 765/2008**

4 CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'OI e il Cliente. Il Regolamento può essere integrato da prescrizioni aggiuntive, non in contrasto con quanto già definito nel regolamento, che devono essere specificatamente inserite nel contratto.

L'oggetto dell'ispezione deve essere riportato all'interno del documento contrattuale stipulato con il cliente. Con l'accettazione del medesimo documento il cliente accetta anche le prescrizioni del presente regolamento. Il regolamento è allegato all'offerta e pubblicato sul sito www.omegabilance.it.

L'OI, in qualità di Organismo di tipo C secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, eroga i

servizi di ispezione nel rispetto dei requisiti di cui all'Appendice A.3 di detta norma e del D.M. n.93 del 21 Aprile 2017.
Il Cliente si impegna a garantire la completezza e la veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'OI che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione di fatto.
L'OI ha la responsabilità di verificare quanto concordato a livello contrattuale e non ha alcuna responsabilità diretta in merito alle scelte tecniche adottate dal Cliente.
Il servizio di ispezione da parte dell'OI non esime, pertanto, il Cliente dagli obblighi di legge relativi alla fornitura di beni e servizi di cui il Cliente stesso è responsabile nei confronti dell'utente finale.

5 OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente deve:
• assicurare agli Ispettori dell'OI la possibilità di accesso agli strumenti oggetto del servizio di ispezione, alla propria documentazione tecnica e al proprio sistema informativo (se necessario);
• consentire, previo eventuale rilascio delle autorizzazioni ove previste, tale accesso, ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione, quali Ispettori in addestramento, Auditor, Valutatori di Accredia, ecc. in visita presso i luoghi di ispezione per il servizio di ispezione e/o attività di audit, mantenendo l'obbligo di accompagnarli e assisterli durante le verifiche;
• rendere disponibile all'OI il libretto metrologico, se già rilasciato per l'esecuzione del servizio di ispezione e, se richiesta, dovrà fornire l'assistenza tramite personale debitamente addestrato;
• garantire il rispetto delle tempistiche concordate con l'OI per il servizio di ispezione e previste dalla normativa di riferimento. L'OI si riserva la facoltà di interrompere i rapporti contrattuali qualora le scadenze delle tempistiche non vengano rispettate;
• comunicare all'OI eventuali situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo;
• richiedere una nuova verificazione periodica 5 giorni lavorativi prima della scadenza della precedente o entro 10 giorni lavorativi dall'avvenuta riparazione, se tale riparazione ha comportato la rimozione di etichette o di altro sigillo anche di tipo elettronico;
• garantire il corretto funzionamento dello strumento e conservare la documentazione a corredo dello stesso e il libretto metrologico; mostrarli all'OI al momento della verificazione periodica al riparatore al momento della riparazione, e agli enti di Vigilanza in fase di controllo, in modo che tutti possano registrare le operazioni nel suddetto libretto;
• mantenere integro il contrassegno apposto dall'OI in sede di verificazione periodica nonché ogni altro marchio o sigillo o elemento di protezione;
• informare l'OI circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il personale ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio di ispezione.

6 OBBLIGHI DELL'OI

L'OI deve:
• effettuare la verificazione periodica entro quarantacinque giorni dalla richiesta
• ove non vi abbia già provveduto il fabbricante, l'OI dota lo strumento, senza onere per il titolare, del suddetto libretto metrologico; nel caso di smarrimento del libretto metrologico viene rilasciato un libretto duplicato alle condizioni economiche previste nel contratto
• inviare telematicamente entro dieci giorni lavorativi dalla verificazione, alla Camera di Commercio di ciascuna delle province in cui sono state effettuate operazioni di verificazione periodica e a Unioncamere, un documento riepilogativo degli strumenti verificati contenente gli elementi elencati all'art.13 comma 1 del D.M. 21 aprile 2017, n.93.
• comunicare al cliente l'impossibilità ad eseguire verificazioni in caso di provvedimenti di inibizione nella prosecuzione dell'attività nei confronti dell'Organismo.
• far rispettare al proprio personale tutti i regolamenti e i documenti interni del Cliente in materia sanitaria e di sicurezza nel corso del servizio di ispezione.

7 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

I servizi di ispezione sugli strumenti per pesare NAWI e AWI della tipologia etichettatrici peso prezzo (nel seguito "strumenti") sono condotti in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 e al Decreto Ministeriale n°93 del 21 aprile 2017. Le modalità di esecuzione delle Ispezioni sono descritte nelle procedure interne VPB-IO-01 e VPB-IO-02 che sono rese disponibili ai clienti su richiesta.

7.1 PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

Fatto salvo che il cliente ha degli obblighi relativi ai requisiti delle leggi applicabili, ivi incluse scadenze specifiche per gli strumenti, una volta che il cliente stesso ha contattato l'organismo di ispezione il servizio viene preventivato, tramite invio di documento di offerta contenente i riferimenti dell'oggetto di ispezione forniti dal cliente. I dati necessari che il cliente deve fornire

e che vengono riesaminati dall'O.I. sono quelli contenuti nel documento di Richiesta Mod.1 VPB-PR-01 confermato dal cliente. A seguito dell'accettazione del preventivo, il servizio di Ispezione viene erogato entro 45gg dalla richiesta. Le attività di verifica concordate con il Cliente resteranno comunque entro e non oltre le date definite dalle prescrizioni di legge.
Fa eccezione a quanto sopra descritto nel caso in cui il cliente abbia un contratto quadro con l'OI, in tale caso l'OI eseguirà le attività al ricevimento di formale richiesta ed entro i termini di legge a partire dalla data di ricevimento della richiesta. Il Cliente ha il diritto di opporre obiezione sulle persone componenti il gruppo di ispezione incaricato dall'OI, i cui nominativi sono resi noti dall'OI allegando elenco nominativi all'offerta.

7.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

L'OI pianifica ed esegue i Servizi di Ispezione secondo le procedure interne:

• VPB-PR-01 "Procedura di gestione verifiche metrologiche" In caso di verificazione periodica con esito positivo, l'OI appone l'apposito contrassegno di legge e ripristina gli eventuali sigilli rimossi. I sigilli vengono applicati sullo strumento rispettando il piano di legalizzazione dello stesso. In caso di verificazione con esito negativo, l'OI appone il contrassegno "ESITO NEGATIVO". Qualora la verificazione periodica avesse esito negativo l'OI, ha facoltà di provvedere alla riparazione dello strumento, anche contestualmente alla verificazione, previo accordo con il Cliente. In tal caso l'OI, al termine della riparazione dello strumento, provvede alla verificazione apponendo i contrassegni attestanti l'esito positivo. Al termine della verificazione e/o di ogni altro intervento che abbia comportato la rimozione dei sigilli (compresa la riparazione) l'OI dà evidenza delle operazioni svolte sul Libretto Metrologico dello strumento.

7.3 RAPPORTO DI ISPEZIONE

Al termine della verificazione periodica e sulla base dei riscontri ottenuti, l'ispettore che ha eseguito la verificazione consegna al cliente una scheda intervento in cui vengono indicati i dati dello strumento e l'esito. L'esito è da considerarsi provvisorio per 7 giorni in caso di esito positivo; 4 giorni in caso di esito negativo della verificazione. Il Responsabile Tecnico (o suo Sostituto), approva la correttezza e completezza dei Rapporti di Ispezione compilati dagli ispettori che hanno eseguito le verifiche, validandone i risultati entro 7 giorni lavorativi in caso di esito positivo ed entro 4 giorni lavorativi in caso di esito negativo. Nel caso in cui l'ispezione sia eseguita dallo stesso Responsabile Tecnico, la verifica ed approvazione del rapporto di ispezione sono eseguite dal Sostituto e viceversa. Al termine della fase di approvazione l'OI invia telematicamente entro dieci giorni lavorativi dalla verificazione, alla Camera di Commercio di ciascuna delle province in cui essi hanno effettuato operazioni di verificazione periodica e a Unioncamere, un documento riepilogativo delle Ispezioni effettuate contenente le informazioni previste dall'Art.13 comma 1 del D.M. n°93 del 21 aprile 2017. In caso di non conformità emerse durante il riesame il Responsabile Tecnico o Sostituto annullano l'esito delle verifiche tramite comunicazione scritta al cliente. Nel caso di errori formali viene inviato il Rapporto di Ispezione e la scheda intervento aggiornati , nel caso di errori tali da compromettere l'esito della verificazione l'organismo programmerà un nuovo intervento a suo carico entro e non oltre i 10 giorni dalla prima verificazione. Per ogni Ispezione eseguita L'OI predispone un Rapporto di Ispezione contenente le seguenti informazioni:

- identificazione dell'Organismo
- univoca identificazione e data del rilascio delle ispezioni
- identificazione dell'elemento o degli elementi sottoposti ad ispezione
- esito positivo o negativo
- firma o altra indicazione di approvazione

I Rapporti di Ispezione sono inviati, in formato elettronico, al cliente su richiesta dello stesso. L'esito della verificazione prevede il confronto tra i valori rilevati dalle prove dello strumento verificato ed i valori di riferimento accettati dalla normativa di riferimento, lo scostamento è conforme se risulta inferiore; unitamente deve essere presente la conformità a tutti i controlli visivi previsti dalla normativa di riferimento. Gli errori massimi tollerati sono pari a quelli fissati dal n°93 del 21 aprile 2017.

7.4 REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ISPEZIONI

Una volta emessi i Rapporti di Ispezione l'OI aggiorna il proprio Registro Cronologico delle richieste di ispezione. Il registro è reso disponibile alle Autorità preposte ai controlli.

7.5 SUBAPPALTO

Nel caso si ricorra a fornitori esterni a cui affidare le verificazioni degli strumenti conferite all'OI, il responsabile Tecnico si occupa di stabilire idonee interfacce tra il committente e/o il titolare dello strumento stesso, affinchè le verificazioni a questi affidate siano realizzate nei modi e nei tempi contrattualizzati con il committente ed in conformità al DM 93/17 nonché l'invio ad unioncamere di adeguate comunicazioni in merito.

8 UTILIZZO DEI RAPPORTI DI ISPEZIONE

Il Cliente, dopo la verificazione, ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare i Rapporti di Ispezione per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché tale utilizzo non induca in errore il destinatario sull'effettiva finalità del rapporto stesso.

Il Cliente non può duplicare il Rapporto di Ispezione se non in forma integrale, in caso contrario necessita di espressa approvazione da parte dell'OI. Sono consentiti ingrandimenti o riduzioni del rapporto, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile. Il Cliente si impegna, nel caso in cui si rendano necessarie modifiche che portino ad una nuova emissione del Rapporto di Ispezione, a restituirne all'OI la copia non più in vigore. Il Cliente, nel caso in cui intendesse utilizzare o fare riferimento al Rapporto di Ispezione con modalità diverse da quanto sopra esposto, deve contattare l'OI per riceverne specifico benestare.

9 MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE

L'OI potrà variare le regole del proprio sistema di ispezione per modifiche delle disposizioni di legge e/o regolamenti. L'eventuale modifica verrà comunicata, con l'indicazione delle ragioni a fondamento della variazione attraverso una comunicazione scritta al cliente. Le modifiche che determinino un miglioramento e/o un peggioramento della posizione contrattuale del Cliente, saranno efficaci solo dopo il decorso del termine di 30 (trenta) giorni dalla data della loro comunicazione al Cliente. Nello stesso termine, il Cliente potrà recedere dal Contratto e/o dai Servizi oggetto della modifica senza addebiti.

10 RISERVATEZZA

L'OI assicura che tutte le informazioni acquisite durante il servizio di ispezione, inclusa la tutela dei diritti di proprietà del Cliente, vengono trattate in maniera strettamente riservata, ad eccezione di quando diversamente prescritto da:

- disposizioni normative (cogenti e vigenti n materia)

- disposizioni degli Organismi di accreditamento e/o di notifica (Accredia).

Quando l'OI è obbligato per legge, o autorizzato da impegni contrattuali, a rilasciare informazioni riservate, il cliente o il singolo interessato verranno informati mediante comunicazione scritta. Allo scopo di garantire la suddetta riservatezza, il personale dell'OI coinvolto nelle ispezioni sottoscrive un impegno formale alla riservatezza. Tutte le registrazioni delle ispezioni sono opportunamente protette presso l'archivio dell'OI in modo da garantirne la conservazione e impedirne l'accesso a persone non autorizzate. L'accesso e la consultazione dei documenti relativi al servizio di ispezione sono riservati solo al personale dell'OI. Le informazioni relative al Cliente che devono essere divulgate per legge esimono l'OI dall'obbligo di darne avviso all'interessato. Ad eccezione dei suddetti casi, l'OI non divulga informazioni senza il consenso scritto del Cliente. L'OI opera in piena conformità alle prescrizioni del D.Lgs n°196 del 30 giugno 2003 e s.m.i (Codice della privacy).

11 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'OI conserverà nei propri archivi la documentazione relativa al servizio di ispezione svolto presso i propri Clienti per il periodo richiesto dalle disposizioni di legge (non inferiore a cinque anni).

12 RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Il Cliente o altro soggetto interessato possono presentare un reclamo scrivendo all'OI entro 30 giorni dall'esecuzione dell'attività ispettiva. L'OI prende in considerazione i reclami provenienti dai Clienti o da altre fonti alle seguenti condizioni:

• che sia descritta dettagliatamente la situazione oggetto del reclamo;

• che siano indicati specificatamente i motivi del reclamo. Qualora tali informazioni non siano disponibili nel reclamo presentato dal Cliente o da altra fonte, il Cliente viene contattato per i necessari chiarimenti. I reclami sono registrati dall'OI su apposito registro ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante entro 5 giorni dal ricevimento. I reclami vengono analizzati dall'OI, che svolge le opportune indagini, mediante soggetto diverso da chi ha eseguito la verificazione con competenze tecnico-amministrative adeguate e ove fosse necessario da un soggetto esterno secondo pertinenza (legale, fiscale, gestionale, ecc.) atte a individuare le necessarie azioni risolutive. Nell'ipotesi che il reclamo risultasse fondato l'OI comunica per iscritto, entro dieci giorni dal ricevimento della notifica, la causa riconosciuta e l'esito delle azioni intraprese a garanzia della loro attuazione. Se il reclamo risultasse infondato l'OI comunica per iscritto entro 10 giorni le ragioni dell'infondatezza. L'OI archivia le registrazioni relative a tutti i reclami mettendone copia anche nel fascicolo della commessa. Il cliente può presentare ricorso nei confronti dell'esito delle verificazioni o sulla soluzione data al reclamo entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione dell'esito della verificazione o della decisione dell'OI. Il ricorso deve essere presentato all'OI tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o e-mail

con posta elettronica certificata. Il ricorso scritto dovrà contenere i dati di riferimento del Cliente, l'oggetto del ricorso, le motivazioni che hanno portato a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle motivazioni citate, la firma del ricorrente. Si precisa che l'assenza di uno o più degli elementi citati sopra e il mancato rispetto dei termini di presentazione comporta l'inammissibilità del ricorso; in tal caso l'OI invierà al Cliente una comunicazione con le motivazioni. L'OI avvierà la fase di esame del ricorso coinvolgendo, se necessario, le parti interessate e, al termine di tale indagine, entro dieci giorni dalla data di ricezione del ricorso, informa per iscritto il ricorrente dell'esito dell'azione. L'OI eseguirà l'esame del ricorso mediante soggetto diverso da chi ha eseguito la verificazione con competenze tecnico-amministrative adeguate e ove fosse necessario da un soggetto esterno secondo pertinenza (legale, fiscale, gestionale, ecc.) atte a individuare le necessarie azioni risolutive.
Nell'ipotesi che il ricorso risultasse fondato l'OI comunica per iscritto, entro dieci giorni dal ricevimento della notifica, la causa riconosciuta e l'esito delle azioni intraprese a garanzia della loro attuazione. Se il ricorso risultasse infondato l'OI comunica per iscritto le ragioni dell'infondatezza. L'OI archivia le registrazioni relative a tutti i ricorsi mettendone copia anche nel fascicolo della commessa. Qualora venga avviato un contenzioso con l'OI il foro competente è quello di Varese, se non diversamente indicato all'interno dei contratti Quadro. La gestione dei contenziosi è affidata al Rappresentante Legale della Omega Lab S.r.l.

13 FATTURAZIONE

La fatturazione avviene in conformità al contratto concordato. Nel caso di interruzione delle attività di ispezione, non imputabile all'OI, il cliente riceve una fattura relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

14 DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO

Il Regolamento viene inviato regolarmente all'atto dell'invio della preventivazione. Tale regolamento è gestito in forma controllata, in caso di modifiche ed emissioni di nuove revisioni del regolamento tale revisione viene comunicata a tutti i clienti tramite e-mail.
Le modifiche non imposte dalla legge o dai regolamenti che determinino un miglioramento e/o un peggioramento della posizione contrattuale del Cliente, saranno efficaci solo dopo il decorso del termine di 30 (trenta) giorni dalla data della loro comunicazione al Cliente. Nello stesso termine, il Cliente potrà recedere dal Contratto e/o dai Servizi oggetto della modifica senza addebiti.

15. LOGO DI ACCREDITAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE UTENTE

L'Organismo di Ispezione Omegalab utilizza il logo di accreditamento concesso da ACCREDIA in modo conforme al Regolamento RG.09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA".
Tale logo viene riportato sui seguenti documenti:

- **Scheda intervento**
- **Rapporto di Ispezione**

L'uso del sopra riportato Marchio ACCREDIA, come previsto dal succitato Regolamento RG.09, è precluso agli Utenti dei servizi di Verificazione.
Tuttavia, gli Utenti che intendano rendere noto al mercato che la verificazione dei propri strumenti è effettuata dall'OI Omegalab possono farlo a condizione di rispettare le prescrizioni riportate nel presente paragrafo.
Al riguardo, l'OI non ha previsto la concessione di un proprio marchio ad utilizzo dell'utente per le attività di comunicazione succitate. In tal caso, l'utente che intende dare pubblicità delle verificazioni effettuate deve riferirsi esclusivamente ai soli strumenti oggetto di positiva verificazione, riportando i riferimenti ai rapporti di Ispezione specificatamente predisposti. Può inoltre aggiungere lo stato di accreditamento di Omegalab come Organismo di Ispezione di Tipo C ed il numero di accreditamento concesso da ACCREDIA.
L'obiettivo di tali prescrizioni è quello di evitare che l'attività di verificazione venga utilizzata dall'utente in modo da associarla a strumenti non verificati o non verificati positivamente dallo stesso OI oppure ad attività che esulano dai rapporti contrattuali sottoscritti oppure dal campo di accreditamento dell'OI.
Un utilizzo non appropriato delle informazioni suddette, con particolare riferimento alla omissione dei riferimenti ai Rapporti di ispezione specificatamente predisposti oppure alla loro citazione per finalità diverse da quelle per cui sono state emesse vengono riesaminate dall'Amministratore Unico della Omega Lab srl per decidere le azioni del caso. Aggravante delle decisioni conseguenti è quella di aver arrecato danno all'immagine, alla serietà e alla professionalità del OI e/o alla stessa Omega Lab srl. In tal caso l'utente viene tempestivamente informato delle decisioni prese nei modi e nelle sedi opportune in relazione alla gravità dei fatti.

MATRICE DELLE REVISIONI		
REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE
REV.2	15/01/19	Adeguamento osservazioni Accredia pre-accreditamento
REV.3	01/06/19	Eliminazione certificato di ispezione
REV.4	31/12/20	Inserimento paragrafo 7.5 Subappalto
REV.5	14/02/22	Modifica paragrafo 7.3 e inserimento paragrafo 15 a seguito Osservazioni Accredia
REV.6	29/08/23	Modifica paragrafo 1; 6 ; 7.1 e 9 a seguito commento Accredia del 20/10/22
REV.7	21/11/25	Sostituito Omega bilance srl con Omega lab srl per cambio denominazione sociale
REV.8	27/10/26	Modificato paragrafo 7.4 a seguito commento esame documentale Accredia