RICHIEDENTE _____

INDIRIZZO _____ COMUNE _____ CAP _____

PEC _____

CAMPIONATORE _____

DATA E LUOGO DEL CAMPIONAMENTO _____

SPAZIO RISERVATO ALLA SEGRETERIA

DATA ACCETTAZIONE	CODICE LABORATORIO	SIGLA

DATI DESCRITTIVI CAMPIONE

- **tipologia miele**: _____
- **luogo di produzione (comune e località)**: _____
- **quota altimetrica di produzione dei mieli millefiori**: _____

Note sul campionamento: _____

PROVE RICHIESTE

Codice analisi	1	2	3	4	5	6	7	Altro
Metodo di prova	MPMI 01	UNI 10935:2001	GU 185 11/08/03	GU 185 11/08/03	GU 185 11/08/03	UNI 10934:2001	GU 185 11/08/03	
Accreditamento ACCREDIA **(1)**	*		*	*	*		*	
prova	Colore	Contenuto di acqua	pH	Acidità libera	Sostanze insolubili	Idrossi-metil furfurale (HMF)	Conducibilità elettrica	
	X	X				X		

NOTA (1): le prove non accreditate ACCREDIA sono indicate con "*"

Note sulle prove richieste: _____

RAPPORTI CON IL RICHIEDENTE

Tempi di risposta

Il Laboratorio, in applicazione al proprio sistema di gestione della qualità, si impegna a fornire i risultati delle diverse prove richieste secondo i tempi previsti dalla procedura interna POMI 01 (i tempi si riferiscono a giornate lavorative):

- I tempi di analisi vengono determinati di volta in volta in base al carico di lavoro, salvo quanto diversamente concordato con il richiedente. In genere vengono analizzati serie da 12 campioni (…….) in 10 giorni lavorativi.
- Nel caso il numero dei campioni superi la capacità lavorativa del laboratorio, i medesimi vengono temporaneamente conservati in frigorifero a temperatura inferiore a 10°C per non più di due mesi.

I tempi sono relativi al momento di fine analisi in considerazione del fatto che i tempi di trasmissione non sono direttamente gestiti dal Laboratorio. Il rispetto dei tempi dichiarati può essere dedotto dai giorni intercorsi tra le date di inizio e fine analisi riportate sul Rapporto di prova.

Scelta dei metodi

Il Laboratorio si impegna a fornire idonea assistenza al richiedente per la scelta dei metodi adeguati alle singole esigenze tra quelli effettuati dal Laboratorio, tramite la segreteria di accettazione campioni o su appuntamento. Qualora, tra quelli possibili si richiedano metodi relativi ad analisi non di quotidiano svolgimento, la decisione di effettuarli verrà presa a insindacabile giudizio del Responsabile di Laboratorio.

Nel caso venga richiesto lo svolgimento di prove con metodi non in uso, l'effettuazione dovrà essere concordata con il Responsabile di Laboratorio; il Laboratorio procederà quindi secondo quanto previsto dalle Procedure per il Sistema Qualità e saranno disponibili per il richiedente evidenze sulle attività svolte.

Tempi di conservazione dei campioni e delle registrazioni

Salvo diverso accordo con il Responsabile di Laboratorio, riportato sul presente modulo, la campionatura in oggetto non rimane disponibile per il richiedente dopo l'esecuzione delle prove richieste, ma potrà essere conservata a discrezione dei tecnici, solo per la gestione del Laboratorio, fino ad un tempo massimo di un anno. Le registrazioni relative alle prove effettuate sono conservate per 4 anni, i Rapporti di prova per 10 anni.

Campionamento

Il campionamento deve essere eseguito secondo il metodo POMI 02, la cui copia è disponibile per il richiedente presso la Segreteria del Laboratorio.

Qualora il cliente dichiari di avere effettuato il campionamento in maniera difforme da quanto previsto dal metodo, fermo restando la discrezionalità dell'accettazione del campione, le difformità devono essere segnalate sul presente modulo e saranno riportate nel Rapporto di prova.

Incertezza di misura

Ogni risultato analitico ha una incertezza di misura più o meno ampia in relazione alla matrice, al metodo di analisi e agli strumenti utilizzati; in particolare l'incertezza di misura è più ampia nei metodi microbiologici. Il richiedente, qualora interessato, può chiedere al Laboratorio l'incertezza di misura relativa ad ogni metodo analitico.

Reclami

Il richiedente che voglia presentare un reclamo deve compilare il MOD GE 07 disponibile presso la segreteria del Laboratorio.

Il Responsabile di Laboratorio comunicherà al richiedente una risposta al reclamo.

Il richiedente dichiara che i risultati relativi ai campioni analizzati non sono riferibili a prodotti alimentari posti in commercio.

Accreditamento ACCREDIA

Il Laboratorio opera secondo un Sistema di gestione della Qualità accreditato da ACCREDIA (Ente Italiano di Accreditamento), che ha riconosciuto l'accreditamento e concesso l'uso del marchio per le prove evidenziate nello spazio "Accreditamento ACCREDIA". Essere Laboratorio accreditato significa operare in conformità agli standard europei di Garanzia Qualità anche attraverso l'accurata valutazione di esperti indipendenti. Il Cliente può prendere visione della convenzione tra ACCREDIA e Laboratorio, incluse le prescrizioni contenute nei documenti ACCREDIA, rivolgendosi in segreteria. L'accreditamento non implica l'approvazione del prodotto testato da parte di ACCREDIA**.**

Segreto d'ufficio e riservatezza

Ogni dipendente del Laboratorio dichiara di rispettare il segreto d'ufficio e la riservatezza relativamente alle informazioni acquisite durante le attività di prova e campionamento, compatibilmente con lo svolgimento delle proprie mansioni.

Informativa privacy ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679

- *Titolare del trattamento è la Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in Piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta, contattabile all'indirizzo pec segretario_generale@pec.regione.vda.it.*
- *Il responsabile della protezione dei dati della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste è raggiungibile ai seguenti indirizzi PEC: privacy@pec.regione.vda.it (per i titolari di una casella di posta elettronica certificata) o PEI privacy@regione.vda.it, con una comunicazione avente la seguente intestazione: "All'attenzione del DPO della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste".*
- *La raccolta ed il trattamento dei dati personali sono effettuati per l'istruttoria della domanda di contributo e la concessione del medesimo ai sensi della l.r. 17/2016.*
- *I dati sono detenuti e trattati dal personale del Dipartimento agricoltura e risorse naturali.*
- *I dati potranno essere altresì trattati dal personale di altri uffici dell'Amministrazione regionale, per il perseguimento della finalità del trattamento.*
- *I dati potranno inoltre essere comunicati a soggetti terzi ai quali la comunicazione sia prevista per legge (a titolo esemplificativo Registro Nazionale Aiuti e Sian si sensi del decreto 31/05/2017 n. 115).*
- *Il Titolare si avvale, nello svolgimento delle proprie attività, di soggetti esterni i quali potrebbero venire a conoscenza dei dati conferiti. Detti soggetti (quali, a titolo esemplificativo, In.Va S.p.A.) sono stati nominati, con separato atto, "Responsabili esterni del trattamento" ai sensi dell'art. 28 GDPR 2016/679.*
- *Il criterio generale di determinazione del periodo di conservazione dei dati è quello suggerito dalla normativa vigente in materia di conservazione, anche ai fini di archiviazione, dei documenti amministrativi e, comunque, di rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità, nonché delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.*
- *L'interessato potrà in ogni momento esercitare i diritti di cui agli articoli 15 ess. Del Regolamento. In particolare, potrà chiedere la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali o opporsi al trattamento nei casi ivi previsti, inviando l'istanza al DPO della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, raggiungibile agli indirizzi indicati nella presente informativa.*
- *L'interessato, se ritiene che il trattamento dei dati personali sia avvenuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento, utilizzando gli estremi di contatto reperibili nel sito: www.garanteprivacy.it.*

FIRMA CAMPIONATORE (QUANDO PRESENTE) **FIRMA RICHIEDENTE O DI CHI LO RAPPRESENTA**

_____ _____

(FIRMARE IN MANIERA LEGGIBILE)