

REGOLAMENTO DEI SERVIZI/ATTIVITA' DI ISPEZIONE

Decreto Ministeriale del D.M. 21.04.2017 n° 93, "Regolamento recante codificazione, modifica e integrazione, nonché semplificazione e armonizzazione tecnica alla normativa dell'unione europea, della disciplina attuativa dei controlli sugli strumenti di misura in servizio e della vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale ed europea"

SOMMARIO


1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	2
3.	PROCESSO DI ISPEZIONE.....	3
4.	RISERVATEZZA.....	5
5.	MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	6
6.	RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI.....	6
7.	DOVERI E DIRITTI.....	7
8.	GENERALITA'.....	9

TABELLA DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Oggetto	Redatto	Autorizzato
00	25/01/2021	EMISSIONE	RGQ	DIREZIONE
01	15/10/2021	AGGIORNAMENTO	RGQ	DIREZIONE
02	15/05/2023	AGGIORNAMENTO	RGQ	DIREZIONE

Redatto da RGQ



 Organismo di Ispezione	Regolamento dei servizi/attività di ispezione	UNI CEI EN ISO/IEC 17020 RS	
		Rev. 02 Del 15/05/2023	Pag. 2 di pag. 9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento definisce il regolamento che la Waage Srl ha adottato circa le attività di ispezione erogate da “WLAB”, quale Organismo di Ispezione di tipo C, in accordo alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 nei settori regolamentati dal Decreto 21 aprile 2017, n. 93, “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 ed europea”.

Il presente documento si applica alle attività dell’Organismo di Ispezione “WLAB” che esegue la verifica periodica di strumenti per pesare a funzionamento non automatico (ivi compresi gli eventuali pesi a corredo) in classe III e IIII, di portata massima fino a 300 kg.

L'attività 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, in revisione corrente) è basata sui principi 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 presente regolamento viene applicato dall’Organismo con imparzialità verso ogni organizzazione che voglia avvalersi dei servizi di verifica; si evidenzia che dall’Organismo non vengono poste in essere condizioni di tipo finanziario o altre indebite richieste di qualsivoglia natura; in più l'accesso ai predetti servizi non è condizionato dalla grandezza o importanza dell'organizzazione Cliente o dalla partecipazione a particolari associazioni o gruppo.

La lettura del presente Regolamento e la sua accettazione è condizione necessaria e vincolante per l'esecuzione delle Verificazioni Periodiche. L’accettazione è dichiarata mediante apposita dichiarazione che deve essere sottoscritta nel modulo di richiesta della verifica periodica (Mod. PO4-1).

2. TERMINI E DEFINIZIONI

La terminologia impiegata nei documenti relativi allo 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;
- D.Lgs. 29 dicembre 1992, n. 517 e successive modifiche e integrazioni;
- D.M. 21.04.2017 n. 93 e successive modifiche e integrazioni;
- UNI EN ISO 45501:2015 “Aspetti metrologici di strumenti di pesatura a funzionamento non automatico”;

- ACCREDIA, RG-01 – Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida – Parte Generale;
- ACCREDIA, RG-01-04 - Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione;
- ACCREDIA LS-03 "Elenco norme e documenti di riferimento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione";
- ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA";
- JCGM 200:2012 "International vocabulary of metrology – Basic and general concepts and associated terms";
- Regolamento di UNIONCAMERE.

Sono fatti salvi tutti i termini tecnici desumibili dalla normativa tecnica applicabile. Inoltre, con il termine "cliente" o "committente" del servizio ispettivo, si intende colui che contrattualmente richiede all'Organismo di ispezione di effettuare la verifica periodica.

3. PROCESSO DI ISPEZIONE


Le modalità generali di svolgimento delle attività di ispezione sono in accordo ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e del D.M. 21.04.2017, n° 93, con particolare riferimento ai suoi allegati I, II e III, Scheda A ed alla normativa applicabile agli strumenti di misura sottoposti a controllo.

3.1 Richiesta di verifica e/o procedure di controllo dell'Organismo

Le richieste di verifica periodica da parte dei titolari dello strumento/clienti devono essere riportate nel Modulo d'ordine (Mod. PO4-01) e inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo wlabwaage@waage.it. Nel caso di richieste telefoniche o verbali sarà cura dell'Organismo - o di un suo intermediario commerciale - riportare tutte le informazioni necessarie sul Modulo d'ordine da sottoporre alla firma del titolare dello strumento/cliente.

L'Organismo, in base alle informazioni ricevute, valuta la fattibilità tecnico economica della richiesta (se essa rientri, dunque, nel campo di operatività dell'Organismo) e provvede al Riesame attraverso la firma del Responsabile dell'organismo ROI sul modulo Mod. PO4-01.

Successivamente al riesame condotto dall'Organismo, il nominativo dell'Ispettore incaricato all'attività di verifica periodica è comunicato verbalmente in casi di richieste verbali o telefoniche, o via posta elettronica in caso di richieste via mail. Ad ogni modo, l'elenco degli ispettori incaricabili è sempre disponibile come informazione documentata e aggiornata sul presente regolamento:

 Organismo di Ispezione	Regolamento dei servizi/attività di ispezione	UNI CEI EN ISO/IEC 17020 RS	
		Rev. 02 Del 15/05/2023	Pag. 4 di pag. 9

ISPETTORI INCARICABILI ALLA VERIFICAZIONE	ROBERTO VETRELLA ANTONIO VETRELLA ROBERTO DI MONACO RIZZITIELLO TOMMASO MASSIMO PAOLETTI PIERO
--	---

Al Cliente spetta, comunque, il diritto di ricusare gli incaricati dell'ispezione motivandone, in forma scritta, le motivazioni.

Il cliente, dopo aver preso visione del presente regolamento pubblicato sul sito di Waage Srl (www.waage.it/wlab) qualora accetti l'offerta, invia una mail per accettazione allegando:

- la richiesta compilata in ogni sua parte e sottoscritta;
- indicazione dell'avvenuto pagamento (tranne il caso vi sia in essere un contratto quadro con una durata ad esempio annuale).


Non appena l'Organismo di Ispezione riceve detta richiesta, compilata nel modo dovuto e le indicazioni dell'avvenuto pagamento, procede all'accettazione e protocollazione; risponde quindi al cliente con mail indicando il numero di protocollo e la pianificazione delle attività di verifica che saranno eseguite e il nominativo del tecnico incaricato. Al Cliente spetta, comunque, il diritto di ricusare gli incaricati dell'ispezione motivandone, in forma scritta, le motivazioni.

L'Organismo di ispezione provvede di seguito a comunicare (anche se condizione non obbligatoria) il piano di lavoro alla Camera di Commercio/Unioncamere competente almeno 5 giorni lavorativi antecedenti alla data programmata (comunicazione preventiva tramite Web Telemaco); successivamente a tale comunicazione il piano di lavoro non può essere modificato salvo documentato ed improvviso impedimento, da comunicare a mezzo di PEC.

3.2 Verificazione periodica

Le attività di verifica, si concludono entro 45 giorni dal ricevimento della documentazione completa (richiesta di verifica e pagamento del compenso pattuito) e sono effettuate di norma durante l'orario di apertura; sono effettuate entro 30 giorni se la richiesta è presentata a seguito di Ordine di aggiustamento di CCIAA competente.

Le procedure da seguire nella verifica periodica sono rivolte ad accertare l'integrità delle marcature e/o etichette adesive attestanti la verifica prima nazionale o CE, dell'esistenza sullo strumento delle iscrizioni regolamentari, dei sigilli e degli altri elementi di protezione (ad esempio i sigilli elettronici), il controllo della presenza del libretto metrologico e l'effettuazione di specifiche prove metrologiche per verificare il funzionamento e il rispetto degli errori massimi tollerati, escludendosi qualsiasi operazione che comporti l'alterazione dei parametri di lavoro, lo smontaggio di componenti e la rimozione o aggiunta di sigilli rispetto a quelli previsti nei decreti di ammissione a verifica metrica e nelle approvazioni di modello, secondo quanto disposto all'Allegato II del citato Decreto Ministeriale 93/2017.

 Organismo di Ispezione	Regolamento dei servizi/attività di ispezione	UNI CEI EN ISO/IEC 17020 RS	
		Rev. 02 Del 15/05/2023	Pag. 5 di pag. 9

Ai fini della verifica periodica sono applicati gli errori massimi tollerati previsti al punto 2 della Scheda A dell'Allegato III del D.M. 93/2017, come indicato dal decreto legislativo 19 maggio 2016, n. 83, Allegato A, punti 4.1 e 4.2.

Carico m, espresso in divisioni di verifica e				Errore massimo permesso
I	II	III	IIII	
		$0 < m \leq 500$	$0 < m \leq 50$	$\pm 1 e$
		$500 < m \leq 2\ 000$	$50 < m \leq 200$	$\pm 2 e$
		$2\ 000 < m \leq 10\ 000$	$200 < m \leq 1\ 000$	$\pm 3 e$

In caso di esito positivo della verifica periodica, l'incaricato dell'Organismo di Ispezione appone il contrassegno verde previsto dal decreto. In caso di esito negativo appone sullo strumento il contrassegno rosso riportante la scritta "Esito Negativo".

Il personale operativo che esegue la verifica procede a dotare lo strumento (qualora non vi abbia già provveduto il fabbricante) del libretto metrologico, compilandolo con le informazioni relative alla verifica previste dal Decreto.

Il Responsabile dell'Organismo, entro cinque giorni lavorativi, procede al riesame del rapporto del Personale Operativo incaricato; nel caso in cui dal riesame si evidenziassero delle non conformità tali da incidere sul risultato del controllo metrologico, il Responsabile annulla il rapporto di verifica metrica e pianifica entro 48 ore una nuova verifica periodica.

Se le operazioni condotte dal personale operativo sono convalidate il Responsabile dell'Organismo invia entro 10 gg. lavorativi l'attestazione di avvenuta verifica, anche tramite PEC.

4. RISERVATEZZA

L'Organismo di ispezione "WLAB" assicura che tutte le informazioni acquisite durante le attività ispettive, inclusa la tutela dei diritti di proprietà dei clienti, vengono trattate in maniera assolutamente riservata, salvo quando diversamente prescritto da:

- art. 13 D.M. 21.04.2017, n° 93;
- disposizioni di legge specifiche;
- disposizione dell'Ente di accreditamento;
- enti pubblici titolari di specifica competenza, autorità di pubblica sicurezza.

Il Cliente, se possibile, è messo al corrente circa eventuale informazioni rese note a terzi.

Al fine di garantire la riservatezza, il personale coinvolto nell'Organismo di Ispezione sottoscrive un codice deontologico con un impegno formale alla riservatezza.

5. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è parte integrante dell'offerta e/o del contratto.

In caso di aggiornamenti e modifiche del Regolamento, l'Organismo di Waage Srl provvederà a trasmetterlo al cliente con cui sia in essere un contratto e alle eventuali parti interessate via e-mail, indicando i relativi tempi di attuazione. Il cliente, entro il termine indicato, può comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche. Trascorso detto termine senza che siano pervenute comunicazioni da parte del cliente, la nuova edizione del Regolamento sarà ritenuta accettata.

Qualora le modifiche al presente regolamento siano determinate da variazioni della normativa applicabile, il cliente non ha facoltà di comunicare la mancata accettazione delle modifiche.

6. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

6.1 Reclami

È impegno dell'Organismo di Ispezione WLAB valutare i reclami provenienti dai Clienti (o da altre fonti) purché descritti e circostanziati nei fatti e nei motivi del reclamo.

Dopo la ricezione e registrazione del reclamo esso viene esaminato al fine di accertare se lo stesso sia riferibile alle attività di verifica e controllo dell'associazione svolte dall'Organismo; a tal fine il Responsabile della Qualità o il Responsabile dell'Organismo coadiuvano DIR nelle attività di istruzione e valutazione. DIR può chiedere informazioni, chiarimenti o integrazioni relativamente all'oggetto del reclamo/ricorso, sia al ricorrente sia al proprio personale, ovvero consultando le registrazioni. Qualora sia riscontrato che questo è riferibile alle responsabilità assunte dall'Organismo (comportamenti degli ispettori, modalità di gestione delle ispezioni, tempistica non rispettata, etc), esso diviene oggetto di trattamento.

I reclami sono analizzati dalla Direzione che, ove lo reputi necessario o opportuno, è coadiuvato da ROI, RSQ e/o eventuale personale operativo che non abbia partecipato all'ispezione oggetto di reclamo/ricorso. La decisione relativa è adottata dall'Amministratore entro 60 giorni dal ricevimento ed è oggetto del Riesame della Direzione. In ogni caso la Direzione ha cura di verificare che le decisioni da lui prese non producano effetti discriminatori.

Qualora il reclamante sia insoddisfatto della soluzione data al reclamo, può presentare un ricorso scritto come dettagliatamente descritto di seguito.

6.2 Ricorsi

Il Cliente che utilizza i servizi di ispezione offerti da "WLAB", può presentare ricorso scritto con riferimento alle decisioni adottate a seguito delle attività di verifica periodica.

Il Cliente che propone ricorso deve inviare una lettera per raccomandata con ricevuta di ritorno, o sistema equipollente, a Waage S.r.l. - Via Casilina Nord km 150,800 - San Pietro Infine (CE), all'Amministratore Unico: tale lettera deve riportare i riferimenti del reclamante, l'oggetto del ricorso e le motivazioni che hanno condotto a ricorrere, eventuali allegati a sostegno delle

motivazioni e la firma del ricorrente. Si precisa che la mancanza di uno o più degli elementi citati in precedenza costituisce elemento per respingere il ricorso; in tal caso Waage Srl, invierà al mittente una comunicazione con le relative motivazioni.

L'Amministratore Unico, procederà all'esame del ricorso con modalità analoghe a quelle previste per il reclamo, interessando, se necessario, le parti interessate; entro 60 giorni dalla presentazione l'Amministratore Unico comunica l'esito del ricorso al ricorrente.

6.3 Contenziosi

Per tutte le controversie eventualmente derivanti dal presente Regolamento, sarà esclusivamente competente il Tribunale di Cassino (FR).

7. DOVERI E DIRITTI


7.1 Doveri e diritti del Cliente

La richiesta di ispezione per scadenza deve essere avanzata dal Cliente almeno 5 giorni prima della scadenza; in caso di riparazione con rimozione dei sigilli dello strumento per pesare, la richiesta deve essere presentata dal Cliente entro 10 gg. dall'avvenuta riparazione. Il Cliente ha la responsabilità di rispettare le tempistiche sopra descritte come previsto dal D.M. 21 aprile 2017, n. 93, art. 4, comma 8.

In caso di smarrimento o furto del Libretto Metrologico, il Cliente provvede, sotto la propria responsabilità, a denunciarlo alle autorità competenti.

Il Cliente richiedente l'ispezione deve inoltre:

- accettare il presente Regolamento dei Servizi, mediante sottoscrizione della specifica dichiarazione contenuta nella richiesta di verifica o in un contratto;
- compilare con esattezza, chiarezza e in modo completo la richiesta di verifica o altro documento indicando tutti gli elementi identificativi per poter eseguire le comunicazioni alla CCIAA e a Unioncamere, in particolare il proprio numero REA e il codice fiscale;
- fornire la documentazione tecnica del dispositivo oggetto di ispezione, in particolare:
 - il libretto metrologico, qualora esistente;
 - manuali d'uso e manutenzione;
 - documentazione attestante la conformità dello strumento (dichiarazione di conformità, decreto di ammissione a verifica metrica, certificato di approvazione CE del tipo) ove disponibili;
- garantire al personale addetto alle ispezioni, nel giorno ed orario concordato, l'accesso in condizioni di sicurezza ai locali/impianti, se del caso, accompagnati dal personale di ACCREDIA;
- riprodurre i documenti rilasciati dall'Organismo di Ispezione esclusivamente nella loro forma integrale;
- accettare gli esiti delle verificazioni, se in linea con il presente Regolamento e con i requisiti cogenti applicabili.

 Organismo di Ispezione	Regolamento dei servizi/attività di ispezione	UNI CEI EN ISO/IEC 17020 RS	
		Rev. 02 Del 15/05/2023	Pag. 8 di pag. 9

- astenersi dall'impiegare separatamente i marchi e loghi presenti all'interno dei documenti rilasciati dall'Organismo.

È facoltà del Cliente presentare motivate obiezioni sui nominativi degli incaricati nel caso sussista un conflitto di interessi.

La consegna della documentazione attestante l'esito della verifica periodica è subordinato al rispetto dei termini e delle condizioni di pagamento riportati nell'offerta e/o nella conferma d'ordine accettata ed approvata dal Cliente.

7.2 Impegni e doveri dell'Organismo di ispezione

L'Organismo di Ispezione "WLAB" si impegna a:

- applicare il presente regolamento, ivi compresi gli obblighi di indipendenza, riservatezza e di imparzialità;
- svolgere le attività ispettive richieste con la dovuta cura, in conformità a quanto previsto dal D.M. 21.04.2017 n° 93 e secondo quanto previsto al precedente punto 3, rispettando i termini previsti dal Decreto, applicando le procedure tecniche descritte nell'Allegato III, Scheda A, ivi compreso il rilascio gratuito del libretto metrologico (ove necessario) ed eseguendo le comunicazioni prescritte dall'articolo 13 del Decreto;
- agire in conformità della norma UNI CEI ECN ISO/IEC 17020 e delle altre prescrizioni applicabili di ACCREDIA;
- applicare il sistema di qualità, ivi comprese le politiche e procedure stabilite per l'Organismo di Ispezione;
- comunicare preventivamente il nome del personale incaricato dei controlli metrologico-legali richiesti affinché il richiedente possa esercitare la facoltà di riconsulenza in caso di conflitto di interessi;
- comunicare (entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento) al soggetto che abbia fatto richiesta della verifica periodica l'eventuale provvedimento di inibizione della prosecuzione dell'attività o di autotutela ricevuto da Unioncamere, invitandolo a riprogrammare la verifica con un altro Organismo entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione;
- gestire reclami e ricorsi secondo quanto previsto al punto 6 del presente regolamento;
- comunicare tempestivamente al cliente, qualora l'Organismo sia destinatario di un provvedimento di cui al comma 4 dell'articolo 12 del DM 93/2017, l'impossibilità di svolgere la verifica.

In nessun caso l'Organismo di ispezione può essere ritenuto responsabile per eventuali strumenti trovati metrologicamente fuori tolleranza a seguito di controlli casuali o a richiesta effettuati su strumenti precedentemente verificati da parte dell'Organismo di Waage srl.

8. GENERALITA'

Il contratto si intende valido con l'accettazione dell'offerta (costituita dalla richiesta di verifica compilata in tutte le parti applicabili e sottoscritta, dal pagamento della tariffa comunicata nel testo della e-mail inviata al cliente ovvero con la sottoscrizione del contratto stesso (nei casi di contratti quadro o annuali/pluriennali). Waage Srl emetterà fattura secondo quanto stabilito nell'offerta o nel contratto.

Il Cliente provvede al pagamento entro i termini pattuiti; in caso di ritardato pagamento del prezzo concordato il Cliente sarà tenuto a pagare anche gli interessi calcolati sull'effettivo tempo di ritardo, con decorrenza dalla data di scadenza del pagamento fino all'effettivo pagamento, impregiudicato il diritto al risarcimento del maggior danno. In caso di mancato o incompleto pagamento del prezzo, Waage Srl, si riserva il diritto di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile.

La nullità e/o inefficacia e/o invalidità di una o più parti del presente regolamento non comporterà la nullità e/o inefficacia e/o invalidità delle altre sue parti.