



Mod. RG/SMSLAB rev. 6 Gennaio 2020

## Regolamento generale per i servizi di verifica periodica del Laboratorio Metrologico S.M.S.LAB

Elaborazione		Verifica ed approvazione		Ed. / Rev.
<b>Data</b> 07.01.2020	RGQ / RT .....	<b>Data</b> 07.01.2020	DG .....	0 / 6

## 1.0 Ambito

Il presente documento riporta i termini e le condizioni in base alle quali S.M.S. LAB, (di seguito Lab), effettuerà presso il Cliente il servizio di verifica periodica ai sensi dell'art.4 del DM 93/17, per lo strumento/sistema metrico per il quale è stato richiesto.

Questo servizio è regolato dal presente documento e dalla quotazione inviata al Cliente tramite offerta o listino prezzi. Tale documento e la relativa offerta o listino, costituiscono il contratto di servizio tra il cliente e Lab, in relazione al servizio di verifica fornito.

## 2.0 Servizio

Con riferimento **all'Allegato 1** al presente Regolamento, il servizio è costituito dalla Verifica periodica ai sensi dell'art.4 del DM 93/17, delle seguenti apparecchiature metriche:

- a. complessi o sistemi di misura dinamica del volume dei liquidi diversi dall'acqua (vedi voci riportate ai punti 1 e 2 dell'Allegato 1).
- b. misure campioni di capacità in esercizio (vedi voce riportata al punto 3 dell'Allegato al Regolamento generale)

Le procedure usate per la verifica sono quelle previste nel Manuale della Qualità di SMSLAB.

Le misure effettuate durante la verifica, sono riferibili ai campioni primari certificati da enti EA.

I riferimenti normativi sono costituiti dal DM n. 93/2017 e dal D.Lgs n. 22 del 2 febbraio 2007 Allegato MI005.

Il Cliente/Titolare metrico si obbliga a prestare il consenso alla presenza di personale Accredia durante le attività di verifica.

### 2.1 Modalità di erogazione del servizio

#### 2.1.1 Richiesta

Il servizio deve essere richiesto dal Cliente facendo pervenire al Lab una richiesta di offerta per lo svolgimento dell'attività di verifica periodica di strumento metrico, specificandone almeno la tipologia, al seguente indirizzo mail:

[laboratoriometrico@smscompany.it](mailto:laboratoriometrico@smscompany.it)

#### 2.1.2 Formalizzazione della richiesta e instaurazione del rapporto di servizio

Il LAB prenderà in carico la richiesta pervenuta e provvederà:

- ad inviare al Cliente il presente Regolamento generale;
- ad inviare al Cliente il Mod. 02-RVP, ( Modulo di richiesta dati strumento) di cui **Allegato 2** al presente Regolamento, ai fini della individuazione dei dati di targa e della tipologia dello strumento metrico.

- ad inviare al Cliente il Mod. 03-OVP, (Modulo Offerta), di cui **all'Allegato 3** al presente Regolamento, ai fini della formalizzazione dell'offerta economica della/e attività di verifica richiesta/e (dove applicabile)

Il Cliente, in caso di accettazione dell'offerta e del Regolamento, provvederà:

- a compilare, sottoscrivere e restituire al Lab, via mail, il Mod. 02-RVP (Modulo di richiesta dati strumento) ed eventuale documentazione di origine esterna afferente lo strumento oggetto della verifica (quali ad esempio, decreti di ammissione a VI o attestati/certificati di esame CE/UE di Tipo).
- a compilare, sottoscrivere e restituire al Lab, via mail, il Mod. 03-OVP (Modulo Offerta, dove applicabile)
- ad inviare formale O.d.A. (Ordine di acquisto di servizio) intestato a SMS S.p.A. 80147 Napoli, via N.Brecce, 205 per l'ammontare dell'importo segnalato in offerta.

La fatturazione del servizio sarà emessa da SMS S.p.A. a valle delle consegne al Cliente dell'Attestazione di avvenuta Verifica Periodica.

## 2.2 Svolgimento dell'attività di verifica

Con riferimento al par. 2.0, si precisa quanto segue:

- a) Per gli strumenti/sistemi metrici fissi di cui al punto a), le attività di verifica sono svolte sul luogo di installazione degli stessi con l'utilizzo, per le prove di conformità metrologiche, del fluido di esercizio.
- b) Per le misure campioni di volume in esercizio di cui al punto b), superiori a 100 litri, le attività di verifica sono svolte sul luogo di installazione degli stessi utilizzando, in prova, acqua potabile.
- c) Per quanto sopra, è a carico del titolare dello strumento fornire l'impiantistica necessaria allo svolgimento delle prove nonché i servizi operativi e l'organizzazione della sicurezza afferenti le stesse.
- d) Ai fini dell'esecuzione della verifica periodica, qualora fosse necessario l'utilizzo di campioni di lavoro, quali impianti di prova fissi o mobili, di grandi dimensioni disponibili presso il Titolare dello strumento (ad es. con capacità compresa tra 5.000 e 25.000 litri) compatibili con strumenti di misurazione di media ed alta portata (ad es. con caratteristiche di portata comprese tra 2500 e 12.500 litri/ min.), il LAB acquisirà la disponibilità di questi campioni ed assolverà all'onere di verificarne la conformità metrologica ai requisiti previsti dalla norma (punto 1.8 dell'Allegato II al DM93/17), inserendoli in un piano di controllo, **preventivo** alla verifica dello strumento.

### 2.2.1 Attività del personale del laboratorio addetto alla verifica (Verificatore)

Alle operazioni di verifica saranno designati n.2 verificatori i cui nominativi e qualifiche saranno comunicate dal LAB al Cliente almeno due giorni lavorativi prima della data concordata per la verifica.

Il personale di verifica ha i seguenti compiti:

- controllare i dati di targa dello strumento da verificare confrontandoli con i dati riportati sulla richiesta di verifica in Allegato 2;

- richiedere in via preliminare, il Libretto metrologico dello strumento al Titolare dello stesso allo scopo di accertarne tipologia, scadenza di taratura, eventuali riparazioni effettuate e sigilli provvisori applicati; in mancanza del Libretto, richiede eventuali dichiarazioni di riparazione in ragione di interventi effettuati in regime definito dall'art.7 comma 4;
- eseguire le prove e le misurazioni necessarie atte a stabilire la conformità metrologica dello strumento/sistema di misura sottoposto alla verifica periodica adottando le procedure di competenza per la tipologia dello stesso.
- redigere, in duplice originale, un apposito Rapporto di prova, in cui vengono riportate ed elaborate le misurazioni rilevate e stabilito l'esito della prova: Positivo = Strumento Conforme, Negativo = Strumento non conforme.
- sottoscrivere, unitamente al Titolare dello strumento, entrambi gli originali del Rapporto di prova, ne trattiene uno e consegna l'altro al Titolare dello strumento.

Successivamente esegue quanto appresso descritto:

- a) in caso di esito Negativo della verifica:
- appone allo strumento, ai sensi dell'Allegato II punto 1.9 del D.M. n. 93/2017, il contrassegno di cui all'Allegato VI, punto 2, dello stesso Decreto.
  - richiede al Titolare dello strumento il Libretto metrologico e lo aggiorna relativamente alla verifica eseguita e all'esito negativo della stessa.

In caso di Libretto metrologico non disponibile in quanto:

- non emesso all'origine dal fabbricante dello strumento
- emesso e smarrito a dichiarazione del Titolare

il verificatore, in entrambi i casi ed ai sensi del D.M. n. 93/17 art.4 comma 12, provvede a:

- redigere il Libretto metrologico con i dati previsti dall'Allegato V
  - riporta su Libretto l'avvenuta verifica periodica nonché l'esito negativo della stessa
  - riporta su Libretto eventuali interventi riparativi effettuati nonché i sigilli provvisori apposti dal riparatore rilevati dalla dichiarazione di riparazione esibite dal Titolare ed eseguite in regime definito dall'art.7 comma 4;
  - consegna il Libretto redatto come sopra al Titolare dello strumento
- invia al Responsabile del Laboratorio (RESLAB) la seguente documentazione:
    1. la copia originale del Rapporto di prova dello strumento sottoscritta dal verificatore e dal Titolare dello strumento.
    2. la copia originale della minuta di lavoro redatta dal verificatore durante lo svolgimento delle prove, sottoscritta dal Verificatore e recante l'annotazione di avvenuta consegna del Libretto metrologico ovvero di avvenuta annotazione di verifica, e del suo esito, sul Libretto esistente.

- b) in caso di esito Positivo della verifica:

- applica allo strumento i sigilli recanti il marchio del LAB al fine di ripristinare quelli rimossi, e già posti a salvaguardia dell'inaccessibilità agli organi interni o dei dispositivi di taratura, con valenza definita ai sensi dell'art. 4 comma 19 del DM 93/2017.
- appone allo strumento, ai sensi dell' art.4 comma 13 del D.M. n. 93/2017, il contrassegno attestante l'esito positivo della verifica periodica come definito all'Allegato VI, punto 1, dello stesso Decreto.
- richiede al Titolare dello strumento il Libretto metrologico e lo aggiorna relativamente alla verifica eseguita e all'esito positivo della stessa.

In caso di Libretto metrologico non disponibile in quanto:

- non emesso all'origine dal fabbricante dello strumento
- emesso e smarrito a dichiarazione del Titolare

il verificatore, in entrambi i casi ed ai sensi del D.M. n. 93/17 art.4 comma 12, provvede a:

- redigere il Libretto metrologico con i dati previsti dall' Allegato V
  - riporta su Libretto l'avvenuta verifica periodica nonché l'esito negativo della stessa
  - riporta su Libretto eventuali interventi riparativi effettuati nonché i sigilli provvisori apposti dal riparatore rilevati dalla dichiarazione di riparazione esibite dal Titolare ed eseguite in regime definito dall'art.7 comma 4;
  - consegna il Libretto redatto come sopra al Titolare dello strumento
- Indi invia al Responsabile del Laboratorio (RESLAB) la seguente documentazione:
    1. la copia originale del Rapporto di prova dello strumento sottoscritta dal verificatore e dal titolare dello strumento.
    2. la copia originale della minuta di lavoro redatta dal verificatore durante lo svolgimento delle prove sottoscritta dal Verificatore recante l'annotazione di avvenuta consegna del Libretto metrologico ovvero di avvenuta annotazione di verifica, e del suo esito, sul Libretto esistente.
    3. la copia originale del rapporto di sigillatura recante l'indicazione dei sigilli metrici con marchio del LAB, applicati, in n. e posizione, sullo strumento metrico verificato redatta e sottoscritta dal Verificatore.

### 2.2.2 Attività del Responsabile del Laboratorio (RESLAB) - Riesame

Il Responsabile del Laboratorio ha il compito di esercitare, entro n.3 giorni lavorativi, l'attività di riesame prevista nell'MQ LAB in ordine alle prescrizioni di esecuzione delle prove, complessità dei metodi e requisiti di accuratezza attraverso l'esame e l'analisi dei documenti citati al paragrafo precedente.

Nello specifico, l'attività di riesame documentale è volta ad accertare che il processo di verifica sia stato eseguito con la precisa applicazione delle prescrizioni previste per l'esecuzione delle prove, con l'osservanza del metodo di prova previsto per lo strumento e che il requisito di accuratezza risulti nei limiti previsti dalla norma in relazione alla classe ed alla tipologia dello stesso.

#### c) Riesame documentale dell'esito negativo

In caso di conferma dell'esito negativo della verifica, il Responsabile procede alle azioni seguenti:

- Sigla e data per approvazione, il Rapporto di prova di cui al punto 1 del paragrafo n. 2.2.1.
- redige, in duplice originale, il documento di Attestazione di eseguita verifica nel quale riporterà l'esito **negativo** della verifica indicandone schematicamente il/i motivo/i di non conformità negli appositi spazi previsti nel documento; sottoscrive entrambe le copie e provvede che esse siano sottoscritte dai seguenti soggetti responsabili:  
il DG (Direttore Generale Lab come definito nella procedura di sistema PS004), il Verificatore che ha svolto di fatto le attività di campo ed il Titolare dello Strumento.  
A tale scopo provvede ad inviare, a mezzo del verificatore, entrambe le copie originali del documento di Attestazione al Titolare dello Strumento; questi le sottoscriverà entrambe, tratterrà per il suo archivio una di essa e ne consegnerà l'altra al verificatore stesso.  
Questi, infine, provvederà a consegnarla al responsabile del Lab. affinché possa essere archiviata unitamente ai documenti di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo n. 2.2.1.
- provvede all'obbligo di registrazione e comunicazione ai sensi dell'art.13 D.M. n.93/17

Si ricorda, a questo proposito, che se la verifica periodica sugli strumenti di misura ha esito negativo per essi vale quanto stabilito dall'art.7 del D.M. 93/17.

d) Riesame documentale dell'esito positivo

In caso di conferma dell'esito positivo della verifica, il Responsabile procede alle azioni seguenti:

- Sigla e data per approvazione, il Rapporto di prova di cui al punto 1 del paragrafo n. 2.2.1.
- redige, in duplice originale, il documento di Attestazione di eseguita verifica nel quale riporterà l'esito **positivo** della verifica e la data di scadenza della stessa; sottoscrive entrambe le copie e provvede che esse siano sottoscritte dai seguenti soggetti responsabili:  
il DG (Direttore Generale Lab come definito nella procedura di sistema PS004), il Verificatore che ha svolto di fatto le attività di campo ed il Titolare dello Strumento.  
A tale scopo provvede ad inviare, a mezzo del verificatore, entrambe le copie originali del documento di Attestazione al Titolare dello Strumento; questi le sottoscriverà entrambe, tratterrà per il suo archivio una di essa e ne consegnerà l'altra al verificatore stesso.  
Questi, infine, provvederà a consegnarla al responsabile del Lab. affinché possa essere archiviata unitamente ai documenti di cui ai punti 1, 2 e 3 del paragrafo n. 2.2.1.
- provvede all'obbligo di registrazione e comunicazione ai sensi dell'art.13 D.M. n.93/17

e) Riesame documentale e non conferma dell'esito

Qualora in sede di riesame della documentazione di verifica (vedi punti 1 e 2 caso a), ovvero 1, 2, 3 caso b), del par. 2.2.1.) il Responsabile del Laboratorio rilevi che, causa errori presenti nel processo di verifica applicato ovvero nei calcoli dell'accuratezza dello strumento ovvero nelle circostanze generali di esecuzione della verifica periodica, non siano individuabili i requisiti di giudizio di esito positivo ovvero di esito negativo già rilasciati in sede di verifica, si attiva per l'esecuzione delle seguenti azioni:

1. **in caso di individuazione di errore sanabile**, ossia che non abbia influenzato il requisito di esito positivo ovvero di esito negativo già rilasciato in sede di verifica, provvede a riportare sul rapporto di prova l'esito del Riesame, la natura dell'errore riscontrato in



riesame, le ragioni della sua ininfluenza sul requisito assegnato, e la conferma dell'esito positivo ovvero negativo già espresso sullo stesso "Rapporto di prova".

Il rapporto sarà redatto in duplice originale, sottoscritto e archiviato, per una copia, insieme alla documentazione afferente la verifica periodica, mentre l'altra copia sarà consegnata al Titolare dello strumento.

Successivamente passa allo svolgimento delle attività previste per il riesame con conferma dell'esito (positivo o negativo) come descritto ai punti c) e d).

2. **in caso di errore insanabile**, ossia che abbia influenzato il requisito di esito positivo o negativo già rilasciato in sede di verifica, provvede a:
  - riportare sul rapporto di prova l'esito del riesame in cui sarà indicato la natura dell'errore riscontrato in sede di riesame, le ragioni della sua influenza sul requisito già rilasciato.
  - comunicare, entro le 24 ore, formalmente al Titolare dello strumento che il requisito di esito positivo ovvero negativo già espresso sul modello "Rapporto di prova" è da ritenersi non confermato e che pertanto la verifica dello strumento debba essere ripetuta entro 10 giorni lavorativi diffidandolo, nelle more, dall'utilizzo dello strumento. Il Responsabile LAB, inoltre, provvede ad una nuova pianificazione dell'attività e l'adozione di tutte le precauzioni atte scongiurare il ripetersi dell'errore verificatosi.

### **3.0 Obblighi**

Con riferimento al DM n. 93/17 si riportano di seguito i principali obblighi a cui sono sottoposti gli Organismi di Verifica e i Titolari dello strumento metrico.

#### **3.1 Obblighi a carico dell' Organismo che esegue la verifica periodica**

- Controllo esistenza bolli metrici di verifica prima nazionale ovvero CEE/CE, ovvero marcatura CE, ovvero marcatura supplementare M (art.4 comma 2)
- Controllo dei sigilli provvisori apposti dal riparatore come riportati sul Libretto metrologico (art.7 comma 3) ovvero sulla dichiarazione di riparazione (art.7 comma 4)
- Controllo degli errori massimi tollerati per la tipologia dello strumento (art.4 comma 2)
- Controlli visivi e di eventuali check sum/CRC/versioni relativi ad eventuali al software e firmware metrologicamente rilevante
- Rilascio del Libretto metrologico, se non già esistente (art. 4 comma 12)
- Apposizione di contrassegno di esito positivo di verifica (art.4 comma 13 a)
- Apposizione di contrassegno di esito negativo di verifica (art.4 comma 13 b)
- Apposizione sigillatura a salvaguardia dispositivo di taratura (art. 4 comma 19)
- Registrazione e comunicazione (art. 13 comma 1 e 2)
- Esecuzione delle prove e le misurazioni necessarie atte a stabilire la conformità metrologica dello strumento/sistema di misura sottoposto alla verifica periodica, adottando le procedure di competenza per la tipologia dello stesso.
- Redazione, in duplice originale, di un apposito Rapporto di prova, in cui vengono riportate ed elaborate le misurazioni rilevate e stabilito l'esito della prova: Positivo = Strumento Conforme, Negativo = Strumento non conforme.

- Sottoscrizione, unitamente al Titolare dello strumento, di entrambi gli originali del Rapporto di prova, e consegna di un originale al Titolare dello strumento.

### 3.2 **Obblighi a carico dei Titolare dello strumento**

I Titolari degli strumenti di misura soggetti all'obbligo della verifica periodica, sono tenuti a:

- ottemperare a quanto prescritto all'art.8 del DM n. 93/17
- richiedere una nuova verifica periodica entro cinque giorni lavorativi prima della scadenza ovvero dieci giorni lavorativi dall'avvenuta riparazione dello strumento se tale riparazione ha comportato la rimozione di etichette e/o sigilli anche di tipo elettronico (art.4 comma 8)
- consentire l'accesso, sul luogo di svolgimento delle attività di verifica, del personale ACCREDIA previa tempestiva comunicazione ed espletamento di tutte le procedure per l'accesso indicate dal Cliente.

### 4.0 **Tempistiche**

Il Cliente si rivolgerà al LAB per pianificare gli interventi di verifica richiesti a valle di quanto previsto ai paragrafi 2.1.1 e 2.1.2.

Il Cliente e il Responsabile del Laboratorio concorderanno le date di inizio e di fine delle attività di verifica tenuto conto della facoltà del LAB di eseguire la verifica entro 45 giorni dalla data della richiesta (art.4 comma 16 D.M. n.93/17).

### 5.0 **Reclami e Ricorsi**

Il Ricorso è riservato al Cliente dell'attività ispettiva.

Il Reclamo può essere presentato da una qualsiasi parte interessata.

Il Cliente, ha diritto di ricorrere contro eventuali risultati delle attività di ispezione, o altri atti dell'Organismo che ritenga lesivi. Il ricorso deve essere presentato dal Cliente entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione.

Per eventuali Ricorsi, Segnalazioni e/o reclami sui servizi del Lab, il Cliente o la parte interessata può inoltrare una comunicazione scritta all'indirizzo della sede operativa di SMS S.p.A. - 80147 Napoli, via N. Breccie, 205 o all'indirizzo e.mail PEC [smscompany@pec.smscompany.it](mailto:smscompany@pec.smscompany.it)

Reclami e Ricorsi dovranno indicare, a pena improcedibilità:

1. chi è il reclamante/ricorrente;
2. l'oggetto della propria istanza,
3. la descrizione di ciò che si ritiene lesivo,
4. i riferimenti telefonici,
5. l'indirizzo e-mail
6. l'indirizzo della sede del proponente.

La gestione del reclamo sarà di competenza di una funzione non direttamente coinvolta nel processo, in genere, RGQ, che avrà facoltà di definire ed avvalersi delle figure organizzative aziendali, atte alla risoluzione del reclamo / ricorso stesso ed alla instaurazione con il cliente o con la parte interessata, di appropriati canali di dialogo.

Qualora il reclamo o il ricorso fosse anticipato telefonicamente, i riferimenti scritti dovranno essere forniti entro cinque giorni lavorativi a mezzo di uno dei canali di comunicazione sopra indicati.

Al ricevimento della segnalazione, inviata secondo le modalità precedentemente indicate, si procede come di seguito descritto:

- viene data evidenza, mediante mail (se conosciuta) o mediante pubblicazione sul sito internet, della ricezione della segnalazione e/o reclamo entro 3 gg. lavorativi dalla presa visione della stessa da parte dell'incaricato, consentendo così alla parte interessata o al cliente di verificarne la presa in carico da parte dell'organizzazione;
- il contenuto viene esaminato dal RGQ per valutarne la relativa gestione;
- entro tre giorni, qualora si valuti che non sussista nessuna violazione dei requisiti, viene archiviata la segnalazione e si provvede a informare la parte interessata o il cliente, attraverso comunicazione all'interessato a mezzo PEC. Non sono prese in considerazione le segnalazioni con contenuti offensivi e/o lesivi della dignità delle persone;
- qualora, invece, si riscontri pertinenza del contenuto della segnalazione, la stessa viene gestita dal RGQ, che ne coordina la risoluzione attivando le necessarie azioni correttive. In ogni caso, la SMS Lab, favorisce l'incontro diretto e lo scambio di valutazioni con la parte interessata o il Cliente, autore della stessa, al fine di acquisire completa conoscenza dei fatti e dare, poi, concreto sostegno alle parti interessate ed ai Clienti;

SMSLab garantisce che la presentazione di un ricorso o di un reclamo non costituisce motivo di discriminazione nei confronti di chi lo ha proposto.

Le decisioni sui ricorsi, sui reclami e sul trattamento degli stessi sono prese, o riesaminate ed approvate, da personale non coinvolto nell'oggetto del ricorso e senza conflitto d'interessi.

L'assenza di conflitto di interesse impone che tale personale non possa aver fornito consulenza o essere stato impiegato dal cliente reclamante o ricorrente nei due anni precedenti l'inoltro dello stesso.

SMSLab si impegna a fornire al ricorrente o al reclamante, previa richiesta, informazioni sullo stato di avanzamento e sui risultati delle attività di gestione delle pratiche.

In caso di controversie legali il Foro di competenza è quello di Napoli.

## **6.0 Aggiornamenti del Regolamento**

Il presente regolamento potrà essere aggiornato a cura di D.G. e del Responsabile del Lab (RESLAB) o, per quanto di sua competenza dal RGQ della SMS SpA.

Per ciascun aggiornamento, la SMS Lab si impegna a comunicare alle parti interessate ed a rendere disponibile, la versione aggiornata, a mezzo pubblicazione sul sito Web <http://www.smscompany.it/p/laboratorio.htm>.

Allegati:

Allegato 1: Tabella servizi di V.P.



Allegato 2: Modulo Richiesta V.P.

Allegato 3: Modulo Offerta Economica