

1. INTRODUZIONE E SCOPO

La DM Service srl, attraverso la propria Divisione dei Servizi di Ispezione, opera in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C (nel seguito "DMLab"), erogando servizi di ispezione sui seguenti strumenti di misura:

- ❖ Strumenti per pesare a funzionamento non automatico-NAWI della tipologia bilance e bilici (nel seguito "strumenti") portata massima fino a 30 kg di classe III
- ❖ Strumenti per pesare a funzionamento automatico-AWI della tipologia peso/prezzatrici e selezionatrici ponderali, con portata massima fino a 30 kg in classe di accuratezza XIII, XIII, X(x), Y(a) e Y(b).

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").

Le 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, RG-01-04 e RG-09) ha carattere di indipendenza, imparzialità ed integrità in quanto DM Service srl è dotata di una struttura tecnico-organizzativa dedicata, esclusivamente, alle attività ispettive, separata ed identificabile all'interno dell'organizzazione madre.

I servizi di ispezione sono condotti in accordo al Decreto Ministeriale n°93 del 21 aprile 2017.

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra DMLab 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
- O.I.M.L. R.I. 111 (2004) - "Pesi di classe E1, E2, F1, F2, M1, M2, M3" ed "Annex C"
- OIML R51 edizione 1996 - Automatic catchweighing instruments
- OIML R51 edizione 2006 - Automatic catchweighing instruments

- DECRETO LEGISLATIVO 19-05-2016 n° 84 - Attuazione della direttiva 2014/32/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti di misura, come modificata dalla direttiva (UE) 2015/13
- UNI EN 45501 (2015) - Aspetti metrologici degli strumenti per pesare a funzionamento non automatico
- Directive 2014/32/UE - Direttiva concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti di misura (rifusione)
- EX WELMEC 8.16-1 (ed. 2016) - Corresponding Tables Automatic Catchweighers OIML R 51-1 MID 2004/22/EC MI-006 II
- D.Lgs 2 febbraio 2007 n. 22 Decreto Legislativo 2 febbraio 2007, n. 22 - "Attuazione della direttiva 2004/22/CE relativa agli strumenti di misura"
- Guida Welmec 2.3 maggio 2005 - Guide for examining Software (NAWI)
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
- Direttiva 2014/31/UE (e relativo D.lgs. di recepimento)
- Regolamento Accredia RG-09 Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA
- Guida ILAC P10:01/2013 "ILAC Policy on the Traceability of Measurement Results"
- Guida ILAC-P15:07/2016 "Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies"
- Scheda I Direttiva MISE 06 Dicembre 2021.

3. DEFINIZIONI

- ODI: è l'Organismo costituito all'interno della Società DM Service srl, in possesso dei requisiti di cui alla norma di riferimento, che eroga i servizi di ispezione. Esso viene identificato con DMLab
- Responsabile del servizio di ispezione: è il responsabile tecnico nominato all'interno di DMLab avente le responsabilità, le mansioni e i requisiti di competenza come da riferimento alle norme e prescrizioni di riferimento.
- Cliente (o Committente): persona fisica o giuridica che ha affidato contrattualmente il mandato di eseguire gli interventi di verifica periodica sui sistemi di pesatura.
- Titolare dello strumento: la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura o che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura. In alcuni casi il Titolare dello Strumento coincide con il Cliente. Laddove, nel prosieguo del presente documento non dovessero coincidere, si provvederà a specificare quando ci si riferisce al Cliente e quando al Titolare dello Strumento.

- Strumenti per pesare a funzionamento non automatico (NAWI): strumento per la misurazione che serve a determinare la massa di un corpo utilizzando l'azione della gravità che agisce su di esso. In particolare, lo strumento a funzionamento non automatico indica che si 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. Accompagna lo strumento di misura
- Servizio di ispezione: è l'attività di verifica periodica di strumenti.
- Ispettore: è il Tecnico qualificato incaricato da DMLab ad 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
- **Intermediario: Persona giuridica o fisica che svolge attività di intermediazione tra il titolare dello strumento e DMLab.**

4. DISTRIBUZIONE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene inviato regolarmente insieme all'offerta di verifica. 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.

5. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

I servizi di ispezione sugli strumenti per pesare NAWI e AWI (nel seguito "strumenti") sono condotti in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, al Decreto Ministeriale n°93 del 21 aprile 2017 e alla Direttiva MISE 06Dicembre2021. Le modalità di esecuzione delle Ispezioni sono descritte nelle procedure interne IO-01, IO-05 e IO-04 che sono rese disponibili ai clienti su richiesta.

Si precisa che il ricorso al subappalto è attualmente escluso, ma laddove si rendesse necessario, DMLab ne dà comunicazione al Cliente affinché questi possa esercitare il suo diritto di ricusazione dell'ODI a cui sono affidate le attività.

5.1 PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

In seguito all'invio da parte del Cliente della richiesta di verifica periodica, il Responsabile Commerciale verifica che siano presenti i dati necessari per l'emissione dell'Offerta. Laddove avesse necessità di ulteriori dati lo comunica al Cliente. In particolare, i dati minimi necessari all'emissione dell'Offerta Commerciale sono i seguenti:

1. Tipologia di bilancia
2. Fabbrikante
3. Modello
4. Omologazione
5. Portata Max
6. Divisione
7. Serial number/matricola
8. Luogo di ubicazione degli strumenti
9. Dati del titolare dello strumento

Nel caso in cui il Titolare dello strumento AWI utilizzi lo strumento sottoposto a verifica periodica con ambiti d'uso più ristretti rispetto ai dati riportati in targa (a titolo esemplificativo, range di peso, modalità di funzionamento X/Y), deve far pervenire richiesta scritta di verifica periodica a DMLab con le specifiche delle effettive condizioni di utilizzo dello strumento. I valori della richiesta saranno riportati nell'offerta commerciale che sarà inviata al titolare dello strumento. L'ispettore di DMLab incaricato di eseguire la verifica periodica prende atto di tali ambiti d'uso limitati dello strumento ed esegue la verifica periodica dello strumento nelle condizioni effettive d'uso. Le effettive condizioni d'uso sono riportate da DMLab:

- nel libretto metrologico
- nel modulo ALLIO05-04 (check-list) per la verifica periodica" (es. Carico i per identificare il carico/carichi di prova)
- sullo strumento verificato, mediante apposita targa adesiva apposta in prossimità della targa originaria, in modo da risultare chiaramente leggibile e indelebile, apponendo su due lati della targa i propri sigilli di garanzia di DMLab.
- durante le procedure di comunicazione dell'esito della verifica periodica agli organismi di competenza

Nel caso lo strumento successivamente sia utilizzato con prestazioni diverse a quanto registrato nel libretto metrologico, è responsabilità del titolare dello strumento richiedere, prima dell'utilizzo, una nuova verifica periodica riportando nella richiesta le nuove modalità di utilizzo dello strumento. DMLab provvede ad effettuare la procedura come sopra riportato e solo dopo una verifica periodica con esito positivo, effettuata alle nuove condizioni d'uso, lo strumento può essere utilizzato.

I costi complessivi che il cliente deve sostenere per il servizio di verifica periodica, ai sensi del DM n° 93 del 21.04.17, sono stabiliti in via generale dal Tariffario, che rappresenta la base di partenza utilizzata dal Responsabile Commerciale della DM Service srl per la formulazione di specifiche Offerte di verifica periodica.

Il tariffario viene predisposto e tenuto aggiornato dal Responsabile Commerciale. Esso stabilisce:

- il costo unitario del servizio di verifica periodica per le tipologie di strumenti AWI o NAWI;
- gli eventuali costi delle tempistiche di viaggio/trasferta per i trasferimenti necessari per raggiungere il sito dove effettuare la verifica periodica;
- le condizioni di pagamento.

Ciò premesso, a partire da tale Tariffario, sulla base di considerazioni e strategie di natura commerciale, il Responsabile Commerciale della DM Service srl può applicare condizioni particolari e personalizzate che provvede a formalizzare sull'offerta inviata al cliente, oppure stipulando un accordo quadro con il cliente. In definitiva, il costo effettivo che questi deve riconoscere alla DM Service srl è quello stabilito nella documentazione "Offerta commerciale Servizio di Verifica periodica – Mod. 02-03".

Nell'offerta vengono indicati i nominativi degli Ispettori deputati alla verifica periodica, nonché un termine entro il quale, ricevuta l'offerta il Cliente può procedere alla riconsiderazione degli ispettori di cui sopra, inviando comunicazione scritta a DMLab indicando le motivazioni di eventuali conflitti di interesse.

Sulla base dei dati comunicati dal cliente, il Responsabile Commerciale provvede alla predisposizione del preventivo e lo riesamina con il supporto di RT/SRT. All'esito positivo del riesame, il Responsabile Commerciale invia al Cliente l'Offerta Commerciale per il Servizio di Verifica Periodica contenente i riferimenti dell'oggetto di ispezione forniti dal cliente.

Prima di pianificare il servizio di ispezione, DMLab effettua un esame di fattibilità dell'Offerta e della eventuale documentazione fornita dal cliente. Tale esame di fattibilità è finalizzato:

- a verificare che la documentazione sia completa e chiara e non lasci adito a dubbi interpretativi
- ad accertare la capacità della DM Service srl, "Divisione Servizi di Ispezione", a soddisfare la richiesta ed i requisiti applicabili
- ad accertare che DMLab abbia la disponibilità di risorse umane, mezzi e altre risorse materiali per far fronte alle richieste del cliente
- a verificare che non siano intervenute, nel tempo intercorso tra l'emissione dell'offerta e la ricezione dell'ordine, eventi che impediscano l'erogazione di quanto previsto e che l'ordine faccia riferimento ai requisiti specificati nell'offerta. Qualora si verificassero delle discordanze, DMLab comunica al cliente l'impossibilità di erogare quanto ordinato e coordina, con lo stesso, nuove condizioni
- ad accertare che il Cliente abbia fornito tutte le informazioni utili affinché il personale di DMLab possa eseguire la verifica periodica secondo le istruzioni e indicazioni fornite.

Laddove l'esito del riesame dovesse essere positivo, si procede alla pianificazione della verifica periodica richiesta. Pertanto, vengono concordati con il cliente i termini temporali dell'erogazione del servizio di ispezione. Le attività di verifica concordate con il Cliente resteranno comunque entro e non oltre le date definite dalle prescrizioni di legge pari a 45 giorni dalla data di accettazione dell'offerta.

5.2 EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ISPEZIONE

DMLab pianifica ed esegue i Servizi di Ispezione secondo le procedure/istruzioni interne:

- Procedura di pianificazione e controllo verificazioni periodiche
- Istruzione Operativa IO-01 “Verificazione periodica degli strumenti per pesare a funzionamento non automatico”.
- Istruzione Operativa IO-05 “Verificazione periodica degli strumenti per pesare a funzionamento automatico”.

Al termine delle prove metrologiche per il servizio di verifica periodica AWI, l'ispettore di DMLab comunica al titolare degli strumenti utilizzati per la misura o il controllo di preimballaggi, che è sua responsabilità accertarsi che gli errori risultanti in verifica periodica, anche a fronte di esito positivo della stessa, siano conformi ai requisiti in termini di errore massimo ammesso in meno previsti dalle vigenti normative nazionali ed europee in materia di contenuti effettivi degli imballaggi preconfezionati.

In caso di verifica periodica con esito positivo, DMLab appone sullo strumento l'apposito Contrassegno di colore verde e ripristina gli eventuali sigilli rimossi. I sigilli vengono applicati sullo strumento rispettando il piano di legalizzazione dello stesso. Al termine della verifica DMLab dà evidenza dell'esito positivo riportandolo sul Libretto Metrologico dello strumento.

In caso di verifica con esito negativo, DMLab appone sullo strumento il contrassegno di colore rosso di “ESITO NEGATIVO” e riporta l'esito anche sul Libretto Metrologico dello strumento.

In caso di esito negativo della verifica periodica, DMLab comunica al Cliente le alternative che ha a tale proposito, come stabilito dal DM 93:

1. sostituzione dello strumento di misura
2. lo strumento di misura può essere lasciato presso il luogo di impiego al Titolare dello Strumento, ma in tal caso DMLab appone sullo strumento il contrassegno rosso di “ESITO NEGATIVO” e raccomanda al Titolare di non utilizzare lo strumento
3. lo strumento può essere utilizzato solo se il Titolare richiede una riparazione e successiva verifica periodica.

In merito all'ultimo punto elenco, il Cliente in autonomia può scegliere di far effettuare la riparazione dello strumento ad un centro di assistenza. Nel caso scegliesse di far riparare lo strumento, ripristinato lo strumento può inviare nuova richiesta di verifica a DMLab.

Nel caso il Cliente non disponga del Libretto Metrologico, es. causa smarrimento, DMLab provvede all'emissione di un Libretto Metrologico senza gravare il Cliente di alcun costo, riportando nello spazio riservato alle osservazioni la motivazione per la quale si è proceduto con l'emissione dello stesso.

Nel caso in cui DMLab abbia ricevuto richiesta di verifica periodica in seguito alla riparazione effettuata sullo strumento, laddove quest'ultimo non era dotato di libretto metrologico e quindi il riparatore ha rilasciato una dichiarazione con la descrizione dell'intervento effettuato e dell'applicazione dei sigilli provvisori, il titolare dello strumento consegna tale dichiarazione o una sua copia a DMLab che esegue la prima verifica periodica e la riporta sul libretto metrologico.

5.3 RAPPORTO DI ISPEZIONE E CERTIFICATO D'ISPEZIONE

Al termine della verifica periodica e sulla base dei riscontri ottenuti, l'ispettore che ha eseguito la verifica predispone e consegna al Cliente i seguenti documenti:

1. Rapporto di Ispezione di verifica periodica (NAWI/AWI)
2. Scheda di Verifica Periodica.

Nel Rapporto di Ispezione di verifica periodica sono riportati i seguenti dati:

- a) identificazione dell'Organismo di Ispezione
- b) univoca identificazione e data del rilascio delle ispezioni
- c) identificazione dell'elemento o degli elementi sottoposti ad ispezione
- d) marcatura CE/UE/Decreto Approvazione Nazionale
- e) strumentazione utilizzata
- f) errori massimi ammessi
- g) esito positivo o negativo
- h) firma dell'ispettore.

Il Rapporto di Ispezione viene sottoscritto dall'Ispettore e consegnato al Cliente. L'esito riportato in tale Rapporto è da considerarsi provvisorio per 7 giorni.

Nella Scheda di Verifica Periodica sono riportati i dati del Cliente, di DMLab, l'attività svolta e il riferimento a tutti gli strumenti su cui sono state svolte attività riportando modello e matricola dello stesso. La Scheda di Verifica Periodica viene sottoscritta dall'Ispettore e dal Cliente a cui viene rilasciata una copia.

Il Responsabile Tecnico (o suo Sostituto), riesamina entro 7 giorni lavorativi successivi dalla data della verifica la correttezza e completezza dei Rapporti di Ispezione di Verifica Periodica compilati dagli ispettori che hanno eseguito le verifiche, validandone i risultati. 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.

Il riesame del Rapporto di Ispezione di Verifica Periodica può avere esito negativo ed esito positivo.

Il Riesame del Rapporto di Ispezione può risultare negativo per due motivi:

- a) Errori formali che non influenzano l'esito della verifica (es. data sul rapporto errata o matricola riportata in maniera errata): in questo caso il RT provvede ad emettere una nuova revisione del Rapporto di Ispezione lasciando traccia delle modifiche e rilascia il Certificato di Ispezione di Verifica Periodica nei tempi previsti.
- b) Errori che influenzano l'esito della verifica (es. non effettuazione corretta di tutte le prove previste dal D.M. n.93/2017, errori nelle misure effettuate): in questo caso RT (o suo Sostituto) annullano l'esito delle verifiche tramite comunicazione scritta al cliente entro 7gg, la comunicazione conterrà copia del Rapporto di Ispezione di riferimento, provvedendo nel contempo ad attivare tutte le azioni correttive ritenute più consone alla soluzione del problema. I provvedimenti immediati da adottare sono:

effettuazione di una nuova Verificazione Periodica a proprie spese ed esecuzione della verificazione periodica entro la naturale scadenza originaria e correzione del Libretto Metrologico.

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.

In caso di esito positivo del riesame dei Rapporti di Ispezione di Verificazione Periodica, al termine della fase di approvazione DMLab:

- ✓ emette ed invia al Cliente il Certificato di Ispezione di Verificazione Periodica contenente le seguenti informazioni:
 - a) identificazione dell'Organismo
 - b) univoca identificazione e data del rilascio delle ispezioni
 - c) identificazione dell'elemento o degli elementi sottoposti ad ispezione
 - d) esito positivo o negativo
 - e) riepilogo degli esiti delle singole prove effettuate
 - f) firma del Responsabile Tecnico o Suo sostituto come approvazione del rapporto d'ispezione
 - g) riferimenti al rapporto di ispezione
 - h) identificativi degli strumenti di lavoro utilizzati
- ✓ 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.

5.4 REGISTRO CRONOLOGICO DELLE ISPEZIONI

DMLAB provvede alla registrazione dei Rapporti di Ispezione e Certificati di Ispezione emessi ed inviati al Cliente sul proprio Registro Cronologico Rapporti di Ispezione.

6. CONDIZIONI GENERALI E RESPONSABILITA'

Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra DMLab e il Cliente.

L'oggetto dell'ispezione deve essere riportato all'interno dell'offerta commerciale stipulata con il cliente. Con l'accettazione del medesimo documento il cliente accetta anche le prescrizioni del presente regolamento. Il regolamento è integrato nell'offerta ed 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 di DMLab 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.

DMLAB 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 di DMLab 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.

7. OBBLIGHI DEL CLIENTE

Il Cliente deve:

- assicurare agli Ispettori di DMLab 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, 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
- alle attività ispettive hanno facoltà di partecipare ispettori dell'Organismo di Accreditamento (Accredia), previa comunicazione. Nel caso di rifiuto o inadempienza del suddetto obbligo da parte del Cliente, DMLab dovrà sospendere l'attività ispettiva
- rendere disponibile agli Ispettori il libretto metrologico, se già rilasciato per l'esecuzione del servizio di ispezione e, se richiesta, dovrà fornire l'assistenza tramite personale debitamente addestrato;
- in caso di smarrimento del libretto metrologico, il Titolare dello Strumento deve prontamente segnalarlo alla camera di commercio della provincia in cui è installato ed utilizzato lo strumento al quale suddetto libretto era associato; la segnalazione di smarrimento dovrà altresì essere fatta a DMLab e alle autorità preposte, **nel caso in cui questo O.d.I. abbia effettuato l'ultima verifica periodica sullo strumento in questione**
- garantire il rispetto delle tempistiche concordate con DMLab per il servizio di ispezione e previste dalla normativa di riferimento. DMLAB si riserva la facoltà di interrompere i rapporti contrattuali qualora le scadenze delle tempistiche non vengano rispettate;
- comunicare a DMLab eventuali situazioni difformi rilevate dalle Autorità di controllo;
- richiedere una nuova verifica 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 a DMLab al momento della verifica 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 da DMLab in sede di verifica periodica nonché ogni altro marchio o sigillo o elemento di protezione;
- informare DMLab circa i rischi conosciuti e/o potenziali cui il personale ispettivo potrebbe incorrere durante il servizio di ispezione.
- Il titolare degli strumenti AWI utilizzati per la misura o il controllo di preimballaggi ha la responsabilità di accertarsi che gli errori risultanti in verifica periodica, anche a fronte di esito positivo della stessa, siano conformi ai requisiti in termini di errore massimo ammesso in meno previsti dalle vigenti normative nazionali ed europee in materia di contenuti effettivi degli imballaggi preconfezionati.

8. OBBLIGHI DI DMLAB

DMLab:

- si impegna ad effettuare le verificazioni assicurando condizioni di imparzialità, indipendenza ed integrità a tutti i livelli della propria struttura. In particolare, l'Alta Direzione assicura che nessun soggetto coinvolto nel processo di verifica sia condizionato formalmente e sostanzialmente rispetto alla propria imparzialità, indipendenza ed integrità. A tale scopo L'Alta Direzione raccomanda i soggetti coinvolti nel processo di verifica di comunicare tempestivamente qualsiasi situazione pregiudizievole per l'imparzialità, l'indipendenza e l'integrità
- effettuare la verifica periodica entro quarantacinque giorni dalla data di conferma d'ordine
- ove non vi abbia già provveduto il fabbricante, DMLab dota lo strumento, senza onere per il titolare, del suddetto libretto metrologico;
- inviare telematicamente entro dieci giorni lavorativi dalla verifica, alla Camera di Commercio di ciascuna delle province in cui sono state effettuate operazioni di verifica 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
- comunicare al Cliente i nominativi degli Ispettori a cui possono essere affidate le verificazioni periodiche al fine di consentire al Cliente stesso di recusare, con opportune motivazioni, l'ispettore assegnato.
- DMLAB, nei documenti di avvenuta verifica periodica destinati al titolare degli strumenti AWI utilizzati per la misura o il controllo di preimballaggi, riporta l'avvertenza che è responsabilità dei titolari accertarsi che gli errori risultanti in verifica periodica, anche a fronte di esito positivo della stessa, siano conformi ai requisiti in termini di errore massimo ammesso in meno previsti dalle vigenti normative nazionali ed europee in materia di contenuti effettivi degli imballaggi preconfezionati.

9. UTILIZZO DEL CERTIFICATO E DEI RAPPORTI DI ISPEZIONE

Il Cliente, dopo la verifica, ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Certificato o 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 né il Rapporto di Ispezione né il Certificato d'Ispezione se non in forma integrale, in caso contrario necessita di espressa approvazione da parte di DMLab. 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 a DMLab 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 DMLab per riceverne specifico benestare.

10. MODIFICA ALLE REGOLE DEL SISTEMA DI ISPEZIONE

DMLAB 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.

11. RISERVATEZZA

DMLAB assicura che tutte le informazioni acquisite durante il servizio di ispezione, vengono trattate in maniera strettamente riservata in accordo a quanto prescritto da:

- Regolamento Europeo 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche
- Norme cogenti e volontarie applicabili.

La riservatezza è un requisito riservato altresì alla tutela dei diritti di proprietà del Cliente, ad eccezione di quando diversamente prescritto da:

- ✓ disposizioni normative (cogenti e vigenti in materia)
- ✓ disposizioni degli Organismi di accreditamento e/o di notifica (Accredia).

Quando DMLab 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 di DMLab coinvolto nelle ispezioni sottoscrive un impegno formale alla riservatezza. Tutte le registrazioni delle ispezioni sono opportunamente protette presso l'archivio di DMLab 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 di DMLab. Le informazioni relative al Cliente che devono essere divulgate per legge esimano DMLab dall'obbligo di darne avviso all'interessato. Ad eccezione dei suddetti casi, DMLab non divulga informazioni senza il consenso scritto del Cliente.

12. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

DMLAB 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).

13. RECLAMI, RICORSI E CONTENZIOSI

Il Cliente o altro soggetto interessato possono presentare un reclamo scrivendo a DMLab. DMLAB 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 da DMLab ed il loro ricevimento viene confermato per iscritto al reclamante entro 5 giorni dal ricevimento. I reclami vengono analizzati da DMLab, che svolge le opportune indagini, mediante soggetto diverso da chi ha eseguito la verifica 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 DMLab 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 DMLab comunica per iscritto entro 10 giorni le ragioni dell'infondatezza. DMLab archivia le registrazioni relative a tutti i reclami.

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 verifica o della decisione di DMLab. Il ricorso deve essere presentato a DMLab 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 DMLab invierà al Cliente una comunicazione con le motivazioni. DMLab 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. DMLab eseguirà l'esame del ricorso mediante soggetto diverso da chi ha eseguito la verifica 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 DMLab 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 DMLab comunica per iscritto le ragioni dell'infondatezza. DMLAB archivia le registrazioni relative a tutti i ricorsi mettendone copia anche nel fascicolo della commessa. Qualora venga avviato un contenzioso con DMLab il foro competente è quello di Latina. La gestione dei contenziosi è affidata al Rappresentante Legale della DM Service Srl.

14. FATTURAZIONE

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

15. MODALITA' DI UTILIZZO DEL MARCHIO ACCREDIA

	REGOLAMENTO DI DMLAB MOD 03_03	Rev.	5
		Del	26.08.22
		Pag.	13 di 13

Il Marchio Accredia potrà essere utilizzato da DMLab solo dopo il conseguimento dell'accreditamento del proprio Sistema di Gestione in accordo alla UNI EN ISO/IEC 17020:2012 e al D.M. n. 93/2017.

Ogni riferimento deve contenere la sigla dello schema ed il numero di accreditamento. Il logo di Accredia deve essere riportato in maniera completa, senza riduzioni o abbreviazioni. DMLab si impegna a rispettare tutte le prescrizioni riportate nel RG-09 di Accredia.

DMLab ha definito i criteri di utilizzo del marchio che può essere riportato:

- nel Certificato di avvenuta Verificazione Periodica di strumenti di misura
- nei documenti commerciali, promozioni e pubblicità, carta intestata, sito web, purchè conforme a quanto descritto nel RG-09 al paragrafo 5.2.3 di Accredia
- sui tariffari utilizzati da DMLab purchè si riferiscano alle sole attività accreditate.

In caso di sospensione o cessazione dell'accreditamento, DMLab non utilizzerà in nessun caso il marchio Accredia.

Ai clienti di DMLab è precluso l'utilizzo del marchio Accredia.

16. APPROVAZIONE SPECIFICA

Firmando in calce il proprietario dello strumento (Cliente) accetta il Regolamento di cui si approvano specificamente, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341, 1342 c.c, i seguenti paragrafi: parr. 5.2 (Erogazione del servizio di Ispezione), 7. (Obblighi del Cliente), 8. (Obblighi di DMLab), 9. (Utilizzo del certificato e dei rapporti di ispezione), 13. (Reclami, Ricorsi e Contenziosi); 14. (Fatturazione).

Luogo e Data

DMLab

Il Committente