



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Indice generale

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI E TERMINI.....	3
3	RESPONSABILITÀ	4
4	APPARECCHIATURE UTILIZZATE	4
5	PERSONALE	6
6	PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI VERIFICAZIONE PERIODICA.....	6
6.1	ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE	6
6.2	ATTIVITÀ PRELIMINARI.....	8
6.3	AFFIDAMENTO INCARICO DI VERIFICAZIONE PERIODICA	10
6.4	COMUNICAZIONI PREVENTIVE.....	10
6.5	COMUNICAZIONI CON I CLIENTI.....	11
7	ESECUZIONE ATTIVITA' DI VERIFICAZIONE PERIODICA	11
7.1	GENERALITÀ.....	11
7.2	METODI UTILIZZATI	13
7.3	IDENTIFICAZIONE DEGLI STRUMENTI DI MISURA	13
7.4	MODALITÀ OPERATIVE	14
7.5	ESITO POSITIVO DELLA VERIFICAZIONE PERIODICA	17
7.6	ESITO NEGATIVO DELLA VERIFICAZIONE PERIODICA	18
7.7	ESAME E APPROVAZIONE DEI RAPPORTI D'ISPEZIONE.....	19
7.8	REGISTRAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE VERIFICAZIONI.....	21
8	ARCHIVIAZIONE	22
9	SICUREZZA	22
10	DESCRIZIONE DEI MODULI	24
10.1	PROGRAMMATA GESTIONALE.....	24
10.2	REGISTRO RDÌ.....	24
10.3	LIBRETTO METROLOGICO	25
10.4	RAPPORTO DI ISPEZIONE	25
10.5	RAPPORTO DI LAVORO	26
10.6	CONTRASSEGNI E SIGILLI UTILIZZATI DALL'ORGANISMO DI ISPEZIONE SA.MI.	27
11	PROCEDURE COLLEGATE ALLA PRESENTE PROCEDURA	29
12	ISTRUZIONI OPERATIVE COLLEGATE ALLA PRESENTE PROCEDURA.....	29
13	MODULI COLLEGATI ALLA PRESENTE PROCEDURA	29



**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
VERIFICAZIONI PERIODICHE**

6	14/12/2022	Revisionati paragrafi 1 e 4.	<i>Laura Abbeduto</i>	<i>Mario Saranu</i>
5	30/09/2022	Revisione generale e adeguamento alla Direttiva MISE 06/12/2021, schede G e H	<i>Laura Abbeduto</i>	<i>Mario Saranu</i>
4	30/06/2022	Osservazioni 1° sorveglianza	<i>Laura Abbeduto</i>	<i>Mario Saranu</i>
3	31/12/2021	Integrazione a seguito accreditamento	<i>Laura Abbeduto</i>	<i>Mario Saranu</i>
2	06/10/20	Osservazioni Accredia	<i>Laura Abbeduto</i>	<i>Mario Saranu</i>
1	26/03/2020	Osservazioni Accredia	<i>Laura Abbeduto</i>	<i>Mario Saranu</i>
0	15/10/2018	1° Emissione	<i>Laura Abbeduto</i>	<i>Mario Saranu</i>
REV	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	APPROVAZIONE



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Definire i criteri e le responsabilità per la corretta esecuzione delle verificazioni periodiche su strumenti di misura, secondo le prescrizioni del Decreto n°93/2017 e della Direttiva MISE 06/12/2021.

Si applica alle seguenti categorie di strumenti di misura in servizio:

- Sistemi per la misurazione continua e dinamica di liquidi diversi dall'acqua, approvati secondo la normativa Nazionale e secondo l'Allegato MI005 della Direttiva MID :
 - Distributori carburante (escluso GPL), e Sistemi di Misura per soluzioni a base di urea, con portata massima d'erogazione fino a 200 L/min;
 - Distributori stradali GPL autotrazione, esclusi i sistemi di misura con testata compensata a 15°C;
 - Misuratori massici di gas metano autotrazione, con portata massima d'erogazione fino a 70 kg/min, con riferimento ai rispettivi provvedimenti di approvazione metrica degli strumenti (Rif. §4.2.2, Scheda H, Direttiva MISE 06/12/2011).

2 RIFERIMENTI E TERMINI

I riferimenti normativi, i termini e le definizioni utilizzati fanno riferimento ai seguenti documenti :

- **SGQ ODI SAMI** : Manuale del Sistema di Gestione Qualità dell'Organismo d'Ispezione della SAMI Manutenzioni Srl;
- **PROCEDURA PO6** : Gestione Apparecchiature;
- **DECRETO DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO 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;
- **DIRETTIVA MISE DEL 06/12/2021**: Direttiva del Ministro dello sviluppo economico recante l'adozione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del Decreto del Ministro dello sviluppo economico 21 aprile 2017, n . 93, di schede tecniche per la verifica periodica di strumenti di misura in servizio utilizzati per funzioni di misura legali ;
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012** : Valutazione della conformità – Requisiti per il funzionamento dei vari tipi di Organismi che eseguono Ispezioni;
- **Decreto Legislativo 19 maggio 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;
- **Decreto Legislativo 2 febbraio 2007, n.22** : Attuazione della direttiva 2004/22/CE relativa agli strumenti di misura, (GU n, 64 del 17-3-2007- Suppl. Ordinario n.73), novellato dal Decreto Legislativo 19 maggio 2016, n. 84;



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

- **VIM**, Vocabolario internazionale termini di base e generali nella metrologia emanato da BIPM, IEC, IFCC, ISO, IUPAC, IUPAP e OIML;
- **Raccomandazione Internazionale OIML R120e10**: Standard capacity measures for testing measuring systems for liquids other than water;
- **Raccomandazione Internazionale OIML R117-p-e19**: Dynamic measuring systems for liquids other than water;
- **Raccomandazione Internazionale OIML R139-p-e18**: Compressed gaseous fuel measuring systems for vehicles;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 12 agosto 1982 n°802 e ss.mm.ii.** : Attuazione della direttiva (CEE) n.80/181 relativa alle unità di misura e successive modifiche e integrazioni;
- **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 RG09** : Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia;
- **UNIONCAMERE** : Regolamento per gli organismi accreditati che eseguono la verifica periodica degli strumenti di misura di cui al Decreto 21 aprile 2017, n. 93.

3 RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sulla corretta gestione delle attività di verifica periodica sono di competenza del Responsabile Tecnico (RT).

4 APPARECCHIATURE UTILIZZATE

L'Organismo d'Ispezione della SAMI Manutenzioni Srl, per l'esecuzione delle verificazioni periodiche, ha a disposizione apparecchiature da lavoro di sua proprietà quali:

CAMPIONI DA LAVORO	SCOPO DI UTILIZZO
Misure di Capacità Capacità nominale : <ul style="list-style-type: none">◆ 20L◆ 50L◆ 100L	verifica periodica dei distributori carburante, sistemi di misura per soluzioni a base di urea e sistemi di misura per liquidi diversi dall'acqua con portata massima di erogazione 200 l/min
Bombola Metrica Capacità nominale : 20L accessoriata con Manometro di pressione range di misura/risoluzione : 0÷20bar / 0,01bar	Verifica periodica dei dispenser GPL autotrazione
Bilancia campione Portata massima/divisione : 30kg/5g	Verifica periodica di dispenser metano autotrazione con portata massima d'erogazione 70 kg/min, con riferimento ai rispettivi provvedimenti di approvazione metrica degli strumenti da verificare.
Bombole per metano Capacità totale : 120L	



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

L'elenco di tutte le apparecchiature di misura in dotazione all'Organismo è riportato sul **Registro Apparecchiature di Misurazione, modulo MPO6_1**.

Il Decreto n°93/2017 richiede che tutti i campioni da lavoro, utilizzati per l'esecuzione delle verificazioni periodiche, prima della loro messa in servizio, devono essere tarati secondo i criteri indicati al comma 1.3 dell'allegato II, salvo deroghe previste per alcune tipologie di strumenti. Successivamente le tarature dovranno essere effettuate secondo le periodicità indicate dall'allegato IV, tabella 2.

Inoltre, i campioni da lavoro devono rispettare i criteri di accettazione previsti dall'allegato II, comma 1.2, Decreto n°93/2017 o dal paragrafo 4, Schede G o H, Direttiva MISE 06/12/2021 a seconda dei casi. Per ogni campione in servizio, il criterio d'accettazione stabilito sarà annotato sulla scheda strumento abbinata.

L'Organismo, nello svolgimento delle attività, utilizza campioni da lavoro che soddisfano i requisiti richiesti dal Decreto n°93/2017 o dalla Direttiva MISE 06/12/2021. La taratura delle misure di capacità da lavoro utilizzate per la verifica periodica su distributori carburante (escluso GPL), in deroga al comma 1.3 dell'allegato II del Decreto, avviene internamente come previsto dal comma 1.1, scheda C, allegato III del Decreto.

Sono previsti controlli intermedi fra tarature (conferme metrologiche) per verificare lo stato di validità nel tempo dei campioni da lavoro a seguito utilizzo.

Le modalità di gestione, taratura e conferma metrologica dei campioni di misura da lavoro, sono specificate nella procedura **P06 Gestione Apparecchiature SAMI**.

Nessun campione può essere utilizzato per le verificazioni periodiche se non rispetta i criteri di accettazione previsti o risulta essere fuori dallo stato di validità della taratura e/o fuori dallo stato di controllo nelle conferme metrologiche.

Nel caso in cui durante lo svolgimento delle operazioni di verifica il campione di misura subisca danneggiamenti, urti o qualsiasi dubbio sulla validità dei risultati o sulla corretta funzionalità, tale circostanza verrà trattata come non conformità secondo le prescrizioni del manuale **SGQ** al capitolo **8.7.1** e della procedura **PO12_NON CONFORMITA' - AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE**, e verrà emesso un rapporto di **NC**. L'ispettore mette fuori servizio preventivamente il campione e avvisa il Responsabile Tecnico dell'accaduto.

La verifica periodica viene interrotta e rimandata se non è disponibile un altro campione da lavoro in stato di validità e con caratteristiche idonee al tipo di controllo.

Gli Ispettori incaricati all'esecuzione della Verificazione Periodica devono utilizzare esclusivamente campioni di lavoro validi e conformi alle prescrizioni del Decreto e del SGQ, e devono averne cura durante l'uso e la manipolazione.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

5 PERSONALE

L'organismo impiega esclusivamente personale ispettivo specializzato per lo svolgimento delle funzioni operative.

Tutto il personale con ruoli ispettivi è in possesso di adeguata formazione e viene qualificato e abilitato all'esecuzione delle verificazioni periodiche solo dopo aver frequentato e superato con successo il percorso abilitativo previsto dal SGQ.

Per garantire la qualità dei servizi offerti, l'organismo adotta dei programmi di monitoraggio e supervisione degli ispettori abilitati al fine di verificare e valutare costantemente le competenze del personale.

I requisiti del personale, i criteri adottati per la formazione e l'abilitazione degli ispettori, nonché la supervisione delle attività d'ispezione, sono specificati nel manuale **SGQ** al paragrafo 6 e sulla procedura PO4.

6 PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ DI VERIFICAZIONE PERIODICA

6.1 Attività di back-office

Tutte le aziende interessate ai servizi offerti dall'Organismo d'Ispezione della SAMI Manutenzioni Srl possono contattare i nostri uffici tramite posta elettronica, telefono, fax o altre forme di contatto, per richiedere informazioni.

Verrà fornito un modulo di richiesta da compilare dove sarà necessario indicare i propri dati identificativi e i dati degli strumenti di misura da sottoporre a verifica periodica, per una corretta elaborazione dell'offerta.

Insieme al modulo di richiesta viene fornito il Regolamento (modulo **RG1 Regolamento rapporti con il Cliente**), al fine di far comprendere al Cliente le modalità adottate, le condizioni, i metodi utilizzati e i riferimenti legali.

Le richieste di Verificazione periodica prevenute sono gestite dall'Ufficio Segreteria.

Le richieste pervenute vengono registrate sul "Registro delle VP" (MPO8_1), gestito in formato elettronico, come descritto al paragrafo 10.1.

Il registro riporta in ordine cronologico le richieste di verificazione periodica pervenute unitamente ai dati di riferimento quali ragione sociale del richiedente, data di accettazione della richiesta, data di esecuzione della verificazione e relativo esito, identificazione dell'ispettore intervenuto.

Le verificazioni periodiche vengono effettuate su richiesta del titolare dello strumento, o da parte di un suo delegato, compilando l'apposito modulo MPO2_1, e facendolo pervenire presso gli uffici dell'Organismo.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Sono previste 3 principali casistiche riguardanti le modalità di presentazione della richiesta:

- richiesta firmata dal titolare dello strumento, qualora lo stesso sia l'utilizzatore/gestore degli strumenti di misura su cui viene richiesta la verifica periodica, come nel caso di impianti privati oppure rete di impianti in cui la gestione e le responsabilità sono prese in carico dallo stesso titolare e non dal gestore;
- richiesta firmata da un dipendente/gestore munito di delega da parte del titolare dello strumento, dove le responsabilità del titolare previste dal Decreto vengono ufficialmente delegate al dipendente/gestore. In questo caso è necessario presentare la delega citata insieme alla richiesta;
- richiesta firmata da un gestore legato al titolare dello strumento da un contratto d'uso degli strumenti di misura da sottoporre a verifica periodica, in cui sono delegate le responsabilità in merito al rispetto delle leggi vigenti in materia di verifica periodica strumenti di misura, come nel caso dei gestori degli impianti delle compagnie petrolifere o di grandi reti di distribuzione. In questo caso non è necessario presentare il contratto d'uso insieme alla richiesta.

Ulteriori modalità di presentazione della richiesta possono essere regolamentate da contratti stipulati tra l'Organismo e il Cliente o contratti di gara, indetti da compagnie petrolifere o grandi reti di distribuzione carburante, dove le attività di richiesta delle verificazioni periodiche vengono gestite da sistemi automatizzati.

Le richieste pervenute, per essere accolte, devono risultare conformi ad una delle casistiche descritte sopra.

In caso contrario, si inviterà il Cliente a ripresentare la richiesta rispettando quanto previsto al presente paragrafo in riferimento alle prescrizioni del Decreto n°93/2017.

La segreteria al ricevimento della richiesta, verifica che il modulo sia correttamente compilato in ogni sua parte e che contenga gli allegati previsti. Qualora i moduli riportino informazioni ritenute non complete e/o mancanti, la segreteria ne informa il cliente entro 2 giorni lavorativi e concorda, se del caso, le modalità per la corretta compilazione.

Dopo aver registrato i dati di riferimento della richiesta sul Registro delle VP, la segreteria informa RT per la pianificazione delle attività .

La richiesta (completa) viene sottoposta ad esame da parte di RT, il quale procede effettuando le attività preliminari indicate al paragrafo 6.2 .

Se le caratteristiche della richiesta ne consentono la presa in carico, attraverso lo stesso modulo MPO2_1 (predisposto per fungere da modulo di richiesta e di offerta/contratto), la segreteria annota, sull'apposita sezione dedicata, l'offerta economica elaborata per l'erogazione dei servizi richiesti e la inoltra al Cliente. Per l'elaborazione degli importi delle offerte o contratti viene utilizzato il tariffario ufficiale dell'Organismo, modulo IO2_1, approvato dalla Direzione.

Dopo aver ricevuto il regolamento e il contratto/offerta controfirmati per accettazione, RT effettua un riesame per assicurare l'adeguatezza e la correttezza dei dati e delle informazioni assunte.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

In caso di esito positivo al riesame, la richiesta viene presa in carico ufficialmente. RT concorda con il Cliente la pianificazione dell'intervento. La segreteria aggiorna il Registro delle VP e provvede a generare i moduli "MIO8_x Rapporto" di riferimento.

I moduli generati conterranno i dati del cliente e degli strumenti da sottoporre a verifica, se già presenti nel database aziendale, e la numerazione univoca assegnata ai rapporti. I citati moduli verranno consegnati all'ispettore incaricato per l'esecuzione della verifica periodica.

In caso di incongruenze durante il riesame dell'offerta/contratto, RT provvede a contattare il cliente per risolverle .

In caso di rifiuto da parte del Cliente ad accettare le condizioni di erogazione del servizio proposte dall'Organismo, la richiesta verrà declinata e il cliente sarà invitato a rivolgersi ad altri organismi.

Il Responsabile Tecnico consulta giornalmente l'elenco degli strumenti da sottoporre a verifica periodica tramite l'elenco aggiornato fornito dal Registro delle VP.

Le attività di gestione dei contratti/ordini di lavoro sono dettagliate nell'apposita Procedura Operativa. (PO2). Nella stessa PO2 sono descritte, per ogni tipologia di cliente, le modalità e le tempistiche di attivazione dell'ordine.

Si precisa che la data di registrazione è specificata nella PO2 riesame richieste offerte contratti al paragrafo 6.1. Per i clienti di tipo "consolidato" e di tipo "continuativo", con i quali l'OdI ha stipulato appositi contratti, le modalità e le tempistiche di attivazione dell'ordine sono specificate nei contratti stessi. (§7.2)

L'Ufficio Segreteria cura la gestione dello scadenziario delle attività programmate e dei clienti con contratto di tipo continuativo.

6.2 Attività preliminari

Per ogni richiesta di verifica periodica pervenuta, il Responsabile Tecnico provvede ad effettuare una serie di attività preliminari per accertare che l'OdI SAMI disponga delle risorse, delle capacità e competenze per poter effettuare la verifica periodica nel rispetto dei requisiti previsti dal SGQ e dalla normativa vigente.

Si possono verificare uno o più dei seguenti casi in cui non è possibile prendere in carico una richiesta:

- Lo strumento per cui il cliente ha richiesto la verifica periodica non è uno strumento di misura soggetto alla normativa nazionale o europea per funzioni di misura legali, e/o lo strumento non rientra nello scopo di accreditamento dell'Organismo (sia come tipologia sia come caratteristiche);
- Temporanea indisponibilità delle risorse necessarie a garantire il rispetto delle tempistiche d'intervento previste (entro 45gg dalla presa in carico ufficiale della richiesta) in quanto:
 - il personale ispettivo risulta impegnato o non disponibile nel breve termine causa eccessiva mole di lavoro, infortuni o altre circostanze del caso;



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

- mancata disponibilità dei campioni da lavoro/di riferimento a causa tarature fuori sede, danneggiamenti o altre circostanze che comportano il mancato controllo (conferme metrologiche, tarature interne) dell'apparecchiatura e/o lo stato di "fuori servizio".
- Impossibilità nell'effettuare la verifica periodica dovute a inibizioni della funzione di Organismo d'Ispezione come ad esempio la sospensione dell'accreditamento (Questo tipo di evento può verificarsi anche successivamente alla presa in carico di una richiesta ed in tal caso si rende necessario informare tempestivamente il cliente) .
- Il cliente pretende l'applicazione di metodi non normalizzati o non riconducibili alle disposizioni del SGQ dell'Organismo (si rammenta che l'organismo non utilizza metodi che non siano appropriati, normalizzati, non siano presenti nelle procedure, siano obsoleti o proposti dal Cliente).

L'elenco di cui sopra non è da ritenersi esaustivo.

Il Responsabile Tecnico valuta i vari contesti singolarmente e applica le opportune disposizioni in funzione dei casi, al fine di garantire che i processi vengano attuati in conformità alle disposizioni del SGQ. Al verificarsi di uno o più eventi sopra citati, l'organismo comunica al cliente la mancata accettazione della richiesta, motivandone la decisione, e lo invita a rivolgersi ad altri organismi. La richiesta, se già inserita nel registro VP, verrà annullata da ufficio, inserendo una nota contenente le motivazioni.

In sede di valutazione della richiesta, RT verifica che l'Organismo sia in possesso dei provvedimenti di approvazione metrica degli strumenti da sottoporre a verifica periodica al fine di consultare i rispettivi piani di legalizzazione o altre indicazioni del fabbricante o dell'Organismo Notificato.

Per reperire il piano di legalizzazione RT può consultare l'archivio dell'Organismo, i database nazionali oppure può accertarsi che il cliente abbia una copia disponibile in suo possesso.

In riferimento ai paragrafi 5.3.1.1 delle Schede G e H della Direttiva MISE 06/12/2021, qualora si riscontri l'impossibilità a reperire il provvedimento di approvazione metrica, l'Organismo può procedere alla verifica periodica assumendosi la responsabilità del controllo visivo ed eventuale riapposizione dei sigilli.

RT convoca l'ispettore candidato all'esecuzione della verifica periodica, un ispettore e un manutentore esperti per la tipologia di strumento di misura interessato alla questione, per discutere e redigere una bozza di piano di legalizzazione. Nell'elaborare la bozza vengono presi in considerazione i provvedimenti di approvazione di strumenti analoghi, le indicazioni delle Raccomandazioni Internazionali OIML di riferimento, oltre all'esperienza maturata dal personale coinvolto alla riunione.

Le conclusioni saranno annotate sullo spazio note del modulo MPO7_1 "Affidamento Incarico", in termini di posizione e numero di sigilli da considerare. Il modulo verrà utilizzato, dall'ispettore incaricato all'esecuzione della verifica periodica, ai fini del controllo visivo ed eventuale riapposizione dei sigilli previsti.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Inoltre, sul rapporto di verifica moduli MIO8_x_1 e sul libretto metrologico, verrà inserita la seguente dicitura :

“Verifica Periodica effettuata in assenza del provvedimento di approvazione metrica dello strumento. La verifica della presenza ed integrità dei sigilli di protezione, ed eventuale riapposizione, è stata effettuata dall’Ispettore sotto la responsabilità dell’Organismo”.

Solo dopo aver accertato che l’organismo sia in possesso delle competenze, risorse e capacità necessarie ad effettuare la verifica periodica richiesta, sarà possibile procedere all’elaborazione dell’offerta/contratto e alle successive fasi del processo.

6.3 Affidamento incarico di verifica periodica

Superate le fasi di cui ai paragrafi 6.1 e 6.2, RT provvede ad assegnare gli incarichi di esecuzione della verifica periodica utilizzando il modulo “**MPO7_1 Affidamento incarico di verifica periodica**”, specificando i dati del cliente, la data d’intervento e le caratteristiche degli strumenti su cui intervenire e ulteriori informazioni utili allo scopo.

Il modulo di incarico viene consegnato brevi manu o tramite e-mail all’Ispettore designato che può essere interno o esterno (in quest’ultimo caso legato all’organismo da un contratto).

L’incarico si intende tacitamente accettato alla consegna.

In caso di accettazione implicita, l’ispettore si impegna altresì a rispettare le disposizioni del SGQ, delle norme, leggi e regolamenti vigenti e a svolgere le proprie mansioni secondo i principi di imparzialità, indipendenza (per quanto applicabile all’organismo in quanto di tipo C), riservatezza e integrità professionale, attenendosi alle disposizioni del RT.

Qualora sussistano conflitti o cause di altra natura che possono rappresentare una minaccia al regolare rispetto dei criteri sopra citati, l’ispettore è tenuto a recusare l’incarico comunicando a RT la decisione e le motivazioni.

6.4 Comunicazioni preventive

Al fine di consentire l’attività di vigilanza da parte delle CCIAA competenti per territorio, l’OdI SAMI comunica, quando possibile, il programma delle verificazioni che intende effettuare con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi in modalità telematica tramite il sito web <https://webtelemaco.infocamere.it> e/o per posta elettronica certificata, indicando in dettaglio la denominazione dell’utente, l’indirizzo dove è installato lo strumento metrico, la data programmata, la tipologia di strumento.

Per le attività per le quali l’OdI SAMI, per esigenze di ordine tecnico o per impossibilità temporale, non effettuerà la comunicazione preventiva, resterà a disposizione della Camera di Commercio competente per territorio per le attività di sorveglianza previste fornendo i mezzi e le risorse necessari a supporto delle attività.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

6.5 Comunicazioni con i clienti

Le comunicazioni con il cliente sono specificate nella PO2 Riesame Richieste offerte contratti.

Tutte le comunicazioni, se non diversamente indicato vengono effettuate tramite la PEC.

Il Cliente può richiedere modifiche alla data programmata per l'intervento di verifica, o ricusare un ispettore, presentando all'Organismo una richiesta scritta o verbale entro 24 ore dalla data concordata per la verifica.

7 ESECUZIONE ATTIVITA' DI VERIFICAZIONE PERIODICA

7.1 Generalità

Le ispezioni effettuate dall'Organismo sono riferite alle operazioni di verifica periodica su strumenti di misura, come regolamentato 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 e europea”.

<< La verifica periodica è il controllo metrologico legale periodico effettuato sugli strumenti di misura dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico.>>
(art.2, comma 1c)

<< La verifica periodica su tutte le tipologie di strumenti di misura utilizzati per una funzione di misura legale ha lo scopo di accertare se essi riportano i bolli di verifica prima nazionale, o di quelli CEE/CE, o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M e se hanno conservato gli errori massimi tollerati per tale tipologia di controllo. >>
(Art 4, comma 2)

<< Gli strumenti di misura sono sottoposti alla verifica periodica con le periodicità previste nell'allegato IV che decorrono dalla data della loro messa in servizio e, comunque, da non oltre due anni dall'anno di esecuzione della verifica prima nazionale o CEE/CE o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare; successivamente, la verifica è effettuata secondo la periodicità fissata nell'allegato IV e decorre dalla data dell'ultima verifica. >>
(Art 4, comma 3)



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Il titolare dello strumento è tenuto a richiedere la verifica periodica dei propri strumenti a seguito di:

- termine del periodo a disposizione per l'esecuzione della prima verifica periodica;
- scadenza della verifica periodica precedente;
- intervento di manutenzione che comporta la rimozione di sigilli;
- qualsiasi modifica considerata sostanziale al sistema di misura o dei suoi componenti sensibili.

La richiesta dovrebbe essere inoltrata:

- entro 5 giorni, nei casi di scadenza della verifica precedente, salvo accordi contrattuali che prevedono la tenuta di uno scadenziario a favore del titolare dello strumento;
- entro 10 giorni dalla data d'intervento, in caso di manutenzioni con rimozione di sigilli.

Per le modalità di presentazione della richiesta si fa riferimento al paragrafo 6.1 .

Sono esclusi qualsiasi tipo di operazione che comporti l'alterazione dei parametri di lavoro, lo smontaggio di componenti e la rimozione o aggiunta di sigilli rispetto a quelli previsti nelle approvazioni di modello o di progetto.

Qualora si verificassero eventi come il mancato rispetto dei requisiti indicati dal Decreto n°93/2017 e/o Direttive applicabili, oppure dalla presente procedura o istruzioni collegate, situazioni di non conformità in generale, la circostanza verrà trattata come esito negativo della verifica periodica e si applicano le prescrizioni specificate al capitolo **7.6**.

Durante l'esecuzione di una prova, il verificarsi di eventi come la fuoriuscita di prodotto dal campione di misura, un errata annotazione dei valori e qualsiasi altro fattore che possa compromettere la corretta esecuzione, comporta l'interruzione della prova in corso e la conseguente ripetizione.

Le prove metrologiche per verificare il rispetto degli errori massimi consentiti devono essere eseguite con il prodotto che lo strumento è destinato a misurare.

L'ispettore che esegue la verifica periodica utilizza la modulistica a disposizione per ogni categoria di strumento di misura da verificare, dove provvede ad annotare i dati identificativi del titolare dello strumento, i dati identificativi dello strumento, le caratteristiche metrologiche, i sigilli applicati e tutti i valori riscontrati durante le prove, incluse le check list previste, gli esiti ed eventuali motivazioni, il tutto per garantire una corretta esecuzione delle verificazioni periodiche.

Le osservazioni e i dati ottenuti durante le verificazioni periodiche vengono tempestivamente registrati dagli ispettori sul Rapporto di Ispezione (MIO8_x_n RdI) per evitare perdite accidentali.

Tale modulo, gestito in formato elettronico, a completamento delle attività viene salvato in formato PDF ed archiviato.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

L'Ispettore, in sede di verifica periodica, compila sempre il relativo libretto metrologico, conservato a cura del titolare dello strumento metrico, sia in caso di esito positivo sia in caso di esito negativo.

Qualora lo strumento sia sprovvisto di libretto o questo per cause contingenti dovesse essere smarrito, sarà fornito dall'OdI SAMI (vedi PO2 Riesame richieste offerte contratti).

L'Ispettore esegue sempre una copia delle annotazioni apposte sui libretti metrologici. Detta copia è conservata a cura dell'Organismo. La copia può essere anche in formato elettronico.

7.2 Metodi utilizzati

Le metodologie utilizzate dall'organismo per l'esecuzione della verifica periodica dipendono dalla categoria degli strumenti di misura e sono riepilogate nella tabella seguente:

Categoria strumento di misura	Riferimento
Distributori di carburante e sistemi per la misurazione continua e dinamica di liquidi diversi dall'acqua approvati secondo la normativa nazionale e secondo l'Allegato MI005 della Direttiva MID: <ul style="list-style-type: none">○ Distributori carburanti (diesel, benzina, escluso GPL) Dispenser Ad Blue e liquidi diversi dall'acqua○ Distributori stradali GPL autotrazione	Scheda C, allegato III, Decreto n°93/2017 Scheda G, Metodo Volumetrico, Direttiva MISE 06/12/2021
Misuratori massici di gas metano autotrazione	Scheda H, metodo Gravimetrico Direttiva MISE 06/12/2021
Dispositivi ausiliari associati	Scheda C e D, allegato III, Decreto n°93/2017 Scheda G, allegato A, Direttiva MISE 06/12/2021 Scheda H, allegato A, Direttiva MISE 06/12/2021

7.3 Identificazione degli strumenti di misura

I dati identificativi e le caratteristiche operative di uno strumento di misura sono riportate nelle apposite targhette in dotazione. L'identificazione univoca avviene tramite la matricola o numero di serie, assegnata dal fabbricante.

Sulla targhetta è possibile rilevare i dati necessari per una corretta identificazione dello strumento al fine di poter effettuare la verifica periodica utilizzando campioni di misura adeguati.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

I dati che vengono registrati sugli appositi moduli utilizzati dall'organismo, per l'esecuzione della verifica periodica, sono i seguenti:

- ✓ Tipologia strumento (Dispenser multiprodotto, doppio erogatore, singolo...)
- ✓ Fabbricante
- ✓ Modello
- ✓ Matricola
- ✓ Anno di fabbricazione
- ✓ Portata di erogazione massima e minima
- ✓ Volume minimo erogabile (MMQ)
- ✓ Riferimenti all'approvazione metrologica (Decreti Ministeriali, approvazione CEE o MID)

In riferimento all'art.16, comma 3 del Decreto n°93/2017, per gli strumenti già in servizio al 30 ottobre 2016, ad esclusione dei distributori massici di metano autotrazione, nel caso la targhetta delle iscrizioni regolamentari risulti illeggibile, mancante, danneggiata o priva dei cosiddetti bolli di verifica prima, si provvede al ripristino con una targhetta adesiva in materiale autodistruggente riportando i dati identificativi e le caratteristiche originarie.

Detta targhetta adesiva andrà applicata in prossimità della targhetta originale, e sarà vincolata con sigilli adesivi.

Il titolare dello strumento deve richiedere una nuova verifica periodica entro 10 giorni dal ripristino della targhetta, tranne nel caso che sia già stata effettuata contestualmente al ripristino, e dopo la richiesta può utilizzare lo strumento fino all'esecuzione della verifica.

7.4 Modalità operative

In generale, la verifica periodica prevede:

- a) Controllo visivo finalizzato a verificare la presenza e l'integrità dei bolli di verifica prima nazionale o di quelli CEE o della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M, nonché delle iscrizioni regolamentari e dell'integrità dei sigilli:

Ciò avviene tramite l'ispezione delle targhette applicate dal fabbricante, in dotazione ad ogni strumento. Lo scopo è verificare che lo strumento, a priori della messa in servizio, sia stato approvato a livello metrologico. In alcuni casi può essere necessario consultare la documentazione a corredo.

Successivamente viene verificata la presenza e integrità dei sigilli di protezione, facendo riferimento ai piani di legalizzazione dello strumento, secondo le specifiche del fabbricante. In caso di comprovata impossibilità a reperire il piano di legalizzazione dello strumento, l'Organismo procede all'esecuzione della verifica periodica assumendosi la responsabilità sulle operazioni di verifica e riapposizione dei sigilli (vedi paragrafo 6.2).



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Se si riscontrano sigilli provvisori, dovuti ad un intervento di manutenzione/riparazione, vengono verificate le annotazioni sul libretto metrologico, se presente, secondo le indicazioni di cui alla lettera c).

Inoltre, quando applicabile, viene registrata la versione software/CRC/checksum o altro identificativo del software metrologicamente rilevante, in uso sul sistema di misura.

- b) Controllo della presenza del libretto metrologico, se già rilasciato, e della dichiarazione di conformità e data sheet, per strumenti approvati secondo la normativa europea (MID):

Per gli strumenti approvati secondo la direttiva MID, viene verificata la presenza della dichiarazione di conformità e del data sheet, rilasciati dal fabbricante. Quest'ultimo è uno schema riepilogativo dei vari componenti originali dello strumento (per lo più componenti vincolati da sigilli), con le relative matricole.

Le informazioni fornite dai data sheet non sono sempre uguali, esse variano a seconda dei modelli. Normalmente un data sheet riporta i modelli e le matricole dei principali componenti quali, organo misuratore, pulser, degasatore (se presente), cpu (insieme al modello e alla matricola della cpu viene indicata la versione del software in uso), display e ulteriori componenti che il fabbricante, con l'approvazione dell'organismo notificato intervenuto, ha deciso di riportare.

La sostituzione di uno dei componenti può essere rilevata confrontando le matricole riportate sul data sheet con le matricole dei componenti attualmente installati sullo strumento.

- c) Nel caso siano stati effettuati interventi di riparazione/manutenzione, con conseguente rimozione dei sigilli, verificare che l'intervento sia stato annotato sul libretto metrologico a cura del tecnico intervenuto, con il riferimento ai sigilli rimossi e ripristinati con quelli provvisori. Nel caso di sostituzione di un componente del sistema di misura vincolato da sigilli di protezione, sul libretto metrologico deve essere riportata la matricola del nuovo componente (quando presente), oltre ai sigilli rimossi. Il data sheet (vedi lettera b) viene utilizzato per accertarsi che il componente che presenta sigilli provvisori sia stato realmente manutenzionato oppure sostituito.

Su sistemi di misura soggetti ad interventi di manutenzione/riparazione privi di libretto metrologico, in quanto non ancora rilasciato, il tecnico intervenuto rilascia una dichiarazione contenente la descrizione dei lavori eseguiti e i sigilli provvisori applicati, di cui una copia viene consegnata al titolare dello strumento ed un'ulteriore copia viene trasmessa alla Camera di Commercio competente.

L'ispettore che eseguirà la verifica periodica valuterà la congruenza delle dichiarazioni del tecnico, fornirà al titolare dello strumento un libretto metrologico nuovo dove provvederà a riportare l'intervento di manutenzione/riparazione eseguito.



**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
VERIFICAZIONI PERIODICHE**

- d) Esecuzione di prove metrologiche finalizzate ad accertare il corretto funzionamento del sistema di misura:

Per ogni categoria di strumenti di misura, su cui l'Organismo intende eseguire le verificazioni periodiche, sono state predisposte delle apposite istruzioni operative con le prove metrologiche da effettuare.

Le prove metrologiche da svolgere possono variare nei metodi in quanto ogni categoria di strumento di misura ha caratteristiche di funzionamento differenti rispetto ad un altro, pertanto sono richiesti metodi e apparecchiature idonei per il tipo di prova da effettuare.

A titolo riepilogativo, nella tabella sottostante sono riportate le principali attività:

Tipologia Strumento di Misura	Prove Metrologiche	Istruzione Operativa di riferimento
Distributori carburanti (diesel, benzina, escluso GPL), Dispenser Ad Blue e liquidi diversi dall'acqua.	<ul style="list-style-type: none">- Verifica del rispetto degli errori massimi tollerati;- Verifica del corretto funzionamento dei visualizzatori continui di quantità (totalizzatori), ove presenti;- Verifica della tenuta del circuito idraulico a valle del misuratore;- Verifica del raggiungimento della portata massima.	- IO8_1
Distributori stradali GPL autotrazione	<ul style="list-style-type: none">- Verifica del rispetto degli errori massimi tollerati;- Verifica del corretto funzionamento dei visualizzatori continui di quantità (totalizzatori), ove presenti;- Verifica della tenuta del circuito idraulico a valle del misuratore;- Verifica della corretta visualizzazione delle indicazioni delle quantità erogate e, quando applicabile, del prezzo unitario e dell'importo;- Verifica del corretto funzionamento del calcolatore del prezzo, quando presente;- Verifica del corretto funzionamento del dispositivo predeterminatore ed eventuali dispositivi di stampa incorporati.	- IO8_2
Misuratori massici di gas metano autotrazione	<ul style="list-style-type: none">- Verifica del rispetto degli errori massimi tollerati;- Verifica del corretto funzionamento dei visualizzatori continui di quantità (totalizzatori), ove presenti;- Verifica della corretta visualizzazione delle indicazioni delle quantità erogate e, quando applicabile, del prezzo unitario e dell'importo;- Verifica del corretto funzionamento del calcolatore del prezzo, quando presente;- Verifica del corretto funzionamento del dispositivo predeterminatore.	- IO8_3



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

e) Verifica del corretto funzionamento degli strumenti di misura associati a dispositivi ausiliari

In presenza di dispositivi ausiliari del tipo Pre-Pay (self service) e Post-Pay (PC gestionali), se associati ai sistemi di misura da sottoporre a verifica, vengono inoltre effettuate le seguenti attività :

- Verifica della presenza di targhette d'associazione tra i dispositivi ausiliari e gli strumenti associati;
- Prove di funzionamento su dispositivi ausiliari associati, tramite apposite check list distinte per ogni tipologia di strumento di misura :
 - una check-list conforme alle prescrizioni del Decreto n°93/2017, allegato III, scheda C, allegato A per distributori carburanti (escluso GPL)
 - una check-list conforme alle prescrizioni della Direttiva MISE 06/12/2021, Scheda G, Allegato A per distributori GPL.
 - una check-list conforme alle prescrizioni della Direttiva MISE 06/12/2021, Scheda H, Allegato A per distributori massici di gas metano.

L'originale della check list rimane in custodia all'organismo che provvede a trasmetterne copia in fase di comunicazione dei dati riepilogativi (vedi paragrafo 6.3).

Un'ulteriore copia rimane a disposizione del titolare dello strumento in occasione dei controlli di vigilanza.

In caso di modifica dei componenti dell'associazione, solo su distributori carburante (escluso GPL), l'organismo provvede a compilare un'ulteriore check list dall'allegato III, scheda D, allegato B, Decreto n°93/2017.

La check list prevede l'esecuzione di controlli da effettuare per la verifica dell'associazione. Anche in questo caso, si applicano le disposizioni del comma precedente.

Ulteriori dettagli sono indicati nelle apposite istruzioni operative predisposte per ogni tipologia di strumento su cui l'organismo effettua la verifica periodica.

7.5 Esito positivo della Verifica periodica

L'esito della verifica periodica si ritiene positiva quando nel corso dei controlli visivo/formali e delle prove metrologiche previste:

- tutti i controlli visivo/formali danno esito positivo ;
- l'errore riscontrato è minore o uguale all'errore massimo permesso;
- tutte le prove metrologiche risultano con esito positivo.

L'Ispettore incaricato provvede ad apporre i sigilli legali eventualmente rimossi a seguito di intervento di riparazione e applica il contrassegno di colore verde conforme alle prescrizioni del comma 1, allegato VI, Decreto n°93/2017, sullo strumento di misura verificato.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Il contrassegno riporterà l'anno ed il mese di scadenza della verifica periodica. Qualora il contrassegno, non può essere applicato direttamente sullo strumento metrico questo sarà applicato sul libretto metrologico.

I fac-simile dei contrassegni utilizzati dall'organismo, in caso di esito positivo della verifica periodica, sono riportati al paragrafo **10.6**.

7.6 Esito negativo della Verifica periodica

Quando uno strumento di misura, sottoposto alle prove di verifica periodica, risulta fuori dagli errori massimi consentiti, oppure presenta difetti tali da pregiudicare il corretto funzionamento, o qualsiasi tipo di non conformità rispetto ai requisiti del Decreto e della presente procedura, si interrompe la verifica e viene applicato il contrassegno di colore rosso, previsto al comma 2, allegato VI, Decreto n°93/2017, attestante l'esito negativo della verifica periodica.

Qualora il contrassegno, non può essere applicato direttamente sullo strumento metrico questo sarà applicato sul libretto metrologico.

I fac-simile dei contrassegni utilizzati dall'organismo, in caso di esito negativo della verifica periodica, sono riportati al paragrafo **10.6**.

L'ispettore registra sul rapporto di verifica e sul libretto metrologico le motivazioni che hanno scaturito l'esito negativo e informa il titolare dello strumento.

L'esito negativo della verifica e le motivazioni saranno comunicate dall'organismo alla Camera di Commercio competente e ad Unioncamere insieme ai dati riepilogativi, come indicato al capitolo **7.8**. Sarà loro facoltà valutare le responsabilità e la gravità della circostanza e possibili azioni disciplinari, in funzione delle cause.

Lo strumento che non ha superato le prove di verifica può essere detenuto dal titolare ma senza possibilità di utilizzo.

Salvo la presenza di azioni disciplinari da parte degli organi di vigilanza che impongono il fermo dello strumento a causa di particolari circostanze riferite all'esito negativo, come sigilli o componenti manomessi, il titolare dello strumento può decidere la sostituzione dello strumento, se ritenuto opportuno, oppure provvedere al ripristino della causa che ha generato l'esito negativo, rivolgendosi ad un riparatore abilitato.

Dopo l'intervento del riparatore, che ha provveduto a ripristinare lo strumento, ha applicato i sigilli provvisori e compilato il libretto metrologico, il titolare deve richiedere una nuova verifica periodica entro 10 giorni dalla data di riparazione.

Dopo aver inoltrato la richiesta, è consentito nuovamente l'utilizzo dello strumento, ed è altresì possibile rimuovere il contrassegno attestante l'esito negativo.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

L'esito negativo su una o più prove dei dispositivi ausiliari associati non comporta l'applicazione del contrassegno di colore rosso, di cui al capitolo **10.6**, sul dispositivo ausiliare e non rappresenta un esito negativo della verifica periodica dello strumento di misura associato.

L'ispettore che effettua i controlli compila sempre il libretto metrologico e la rispettiva check list che verrà successivamente trasmessa alla Camera di Commercio competente la quale deciderà se prendere provvedimenti nei confronti del titolare dello strumento, in funzione delle circostanze (esempio: divieto d'uso in modalità self service).

7.7 Esame e approvazione dei rapporti d'ispezione

Tutte le registrazioni prodotte durante lo svolgimento delle attività di verifica periodica sono soggetti a controllo da parte di *RT* per assicurare la corretta esecuzione delle ispezioni, verificare l'efficacia del processo e validare il rapporto stesso.

A seguito di controllo con esito positivo, *RT* firma per approvazione le registrazioni interessate.

Ogni rapporto (modulo MIO8_x_n RdI) viene identificato con una numerazione univoca e consente di risalire al cliente, titolare degli strumenti di misura sottoposti a verifica periodica (compresi nominativi, recapiti, dati fiscali e luogo della verifica), alla data d'intervento, l'Ispettore intervenuto, i campioni da lavoro utilizzati, gli strumenti di misura verificati (compresi dati identificativi e caratteristiche), eventuali circostanze rilevate durante l'esecuzione della verifica, i valori riscontrati durante le prove di misurazione, i risultati e relativi esiti.

Tramite queste informazioni è possibile tenere traccia delle operazioni compiute dagli Ispettori.

RT verifica la corretta compilazione delle registrazioni, la corretta esecuzione delle attività e valuta la conformità delle informazioni riportate rispetto alle prescrizioni delle procedure, norme e regolamenti applicati.

In presenza di dubbi sulla corretta compilazione dei rapporti d'ispezione o su qualche operazione compiuta dall'Ispettore, viene convocato il personale interessato per richiedere chiarimenti. In funzione dei casi viene contattato il Cliente per richiedere delucidazioni.

Ogni scheda di lavoro è predisposta con un apposito riquadro per la valutazione del rapporto stesso, con la possibilità di inserire note e commenti.

L'approvazione dei rapporti avviene quando gli stessi risultano completi, ben compilati, con tutti i riferimenti richiesti (campione utilizzato per le prove, procedura interna applicata, ecc...) senza gravi dimenticanze o errori da parte del personale intervenuto alle operazioni.

RT annota l'esito della valutazione sull'apposito riquadro e, in caso di esito conforme, firma per approvazione il rapporto e lo prepara per l'emissione e la consegna al Cliente.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Se la valutazione dei rapporti evidenzia vizi di compilazione, errori o non conformità in generale di minore entità (nome del Cliente scritto sbagliato, mancanza di una lettera in una parola ecc...), RT modifica il rapporto e provvede ad una seconda emissione, che necessiterà una nuova approvazione, secondo le modalità previste al paragrafo 7.4.8 del MQ.

Nel caso le non conformità riscontrate siano di grave entità (mancanza dei dati identificativi dello strumento, prove eseguite in maniera non corretta o incompleta, dubbi fondati sull'operato dell'ispettore, ecc...), RT applica un esito non conforme alla valutazione, firmando lo stesso il rapporto che in questo caso non si intende approvato e non può essere emesso e consegnato al Cliente.

Viene avviata una segnalazione di NC per valutare le possibili cause e soluzioni.

In funzione dei casi, e a titolo non esaustivo, può essere necessario predisporre nuove sessioni di formazione e supervisionare con maggiore attenzione il personale, sospendere o revocare l'abilitazione all'esecuzione delle verificazioni periodiche, annullare o ripetere la verifica.

Il Cliente verrà informato in merito all'accaduto, e in caso di annullamento e/o ripetizione della verifica, l'intervento verrà effettuato senza aggravio di costi.

In caso di ripetizione della verifica, RT, o altro Ispettore incaricato, annota sul libretto metrologico l'annullamento e la ripetizione della verifica precedente indicando la NC/causa che ha originato l'evento.

Le check list sui dispositivi ausiliari, essendo abbinate ai rapporti, vengono valutate insieme al rapporto di appartenenza applicando le stesse modalità. Si intendono approvate in caso di approvazione del rapporto stesso senza necessità di applicare la firma di RT.

I rapporti di verifica periodica vengono emessi e consegnati al cliente solo dopo essere stati approvati da RT.

L'esame e approvazione dei rapporti di verifica periodica avviene entro 7 giorni lavorativi dalla data d'intervento.

Il rapporto, in quanto gestito in formato elettronico, viene convertito in formato PDF dopo l'approvazione e archiviato secondo le disposizioni paragrafo 8.

La consegna al Cliente avverrà nelle modalità da lui indicate.

Qualora, in sede di verifica, il cliente richiede una copia del RdI all'Ispettore questa potrà essere rilasciata ma non avrà validità in quanto non approvata dal Responsabile Tecnico.

La copia riporterà l'indicazione : "COPIA NON APPROVATA – DOCUMENTO PER USO INTERNO".

Nel rapporto sarà presente il marchio Accredia con il numero del certificato di Accreditamento dell'Organismo, come previsto dal regolamento Accredia RG09.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

Al Cliente non è consentito l'utilizzo del marchio Accredia né del logo dell'Organismo. E' consentito solamente l'utilizzo del rapporto nella sua forma integrale.

Tutti i rapporti di verifica conservati presso la sede dell'Organismo sono a disposizione degli organi di vigilanza che ne fanno richiesta.

7.8 Registrazione e comunicazione delle verificazioni

Il Responsabile tecnico giornalmente comunica alla segreteria l'elenco delle verificazioni periodiche effettuate e approvate.

La segreteria provvede, entro 10 giorni lavorativi dalla data di esecuzione della verifica, a registrare i dati riepilogativi per via telematica tramite il sistema infocamere/telemaco (<https://webtelemaco.infocamere.it>), allegando alla pratica le rispettive check list previste dal Decreto n°93/2017, allegato III, schede C e D oppure dalla Direttiva MISE 06/12/2021, schede G e H, in funzione della tipologia dello strumento o del contesto della verifica.

I dati riepilogativi dovranno essere caricati sull'unità locale del titolare dello strumento. Solamente nel caso di gestori di impianti appartenenti alle compagnie petrolifere o grandi reti di distribuzione, dove i suddetti gestori sono legati al titolare dello strumento da un contratto di comodato d'uso degli strumenti in cui sono delegate le responsabilità in merito al rispetto delle leggi vigenti in materia di verifica periodica strumenti di misura, i dati riepilogativi verranno caricati sull'unità locale del gestore.

In eventuali verificazioni con esito negativo dovranno essere specificate le cause.

Qualora si verificano disservizi o malfunzionamenti del sistema infocamere/telemaco, l'OdI SAMI invierà, tramite posta elettronica certificata, alla Camera di Commercio competente per territorio ed all'Unioncamere entro 10 giorni lavorativi dalla data di esecuzione della verifica, l'elenco contenente i dati riepilogativi degli strumenti sottoposti a verifica periodica, specificando le motivazioni dell'utilizzo della PEC.

La comunicazione conterrà almeno i seguenti elementi:

- a) nome regione sociale, indirizzo ed eventuale partita IVA del titolare dello strumento;
- b) indirizzo presso cui lo strumento metrico è in servizio, se diverso dal precedente;
- c) tipologia strumento;
- d) fabbricante, modello;
- e) anno di fabbricazione;
- f) classe di accuratezza, se prevista;
- g) numero di serie dello strumento;
- h) portata massima dello strumento metrico;
- i) data dell'intervento di riparazione, se del caso, e della verifica;
- j) esito della verifica e, ove positiva, la data di scadenza;



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

- k) eventuali anomalie riscontrate, se la verifica ha dato esito negativo;
- l) nome dei riparatori e degli ispettori intervenuti.
- m) specifica dell'eventuale uso temporaneo dello strumento.

Insieme alla comunicazione, nell'e-mail PEC verranno allegate le check list previste per ogni tipologia di strumento.

8 ARCHIVIAZIONE

È cura della segreteria dell'OdI SAMI l'archiviazione dei Rapporti di Ispezione e dei fogli di lavoro associati. La Segreteria aggiorna il programma Registro delle VP con le informazioni relative alle attività svolte.

I Rapporti di Ispezione ed i fogli di lavoro possono essere archiviati sia in formato elettronico sia in formato cartaceo.

Il Rapporto di Ispezione ed i Fogli di Lavoro sono identificati in maniera univoca. I moduli in formato cartaceo saranno conservati in un apposito archivio tenuto nei locali dell'OdI SAMI.

I moduli archiviati in formato elettronico (PDF non modificabile o JPG) saranno conservati nel PC dell'OdI SAMI in una apposita cartella protetta da password.

I Fogli di Lavoro ed i Rapporti di Ispezione sono archiviati e conservati per il periodo previsto di conservazione delle registrazioni (10 anni).

9 SICUREZZA

Il personale ispettivo dell'organismo deve operare sempre in condizioni di sicurezza per prevenire e/o evitare incidenti.

L'organismo provvede periodicamente alla formazione sulla sicurezza dei propri dipendenti. Solamente il personale che ha frequentato i corsi di formazione sulla sicurezza viene autorizzato ad effettuare operazioni sul campo.

I dispenser per carburanti sono potenzialmente pericolosi a causa della natura altamente infiammabile del prodotto erogato e della presenza di veicoli in entrata e in uscita dalla stazione di servizio.

Il personale ispettivo e il personale delle stazioni di servizio devono attenersi ai requisiti e alle procedure esistenti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e rilevanti per la gestione e la distribuzione dei carburanti.

L'elenco che segue riporta alcuni comportamenti da adottare, non è esaustivo e non è inteso a sostituire requisiti o procedure esistenti sulla sicurezza.



**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
VERIFICAZIONI PERIODICHE**

- a) Consultare le schede di sicurezza dei prodotti;
- b) In ogni momento ridurre al minimo l'esposizione ai prodotti petroliferi, allontanarsi quando possibile dal dispenser per evitare continue inalazioni;
- c) Indossare i DPI previsti come guanti, caschi, visiere;
- d) Indossare indumenti antistatici, pantaloni lunghi, camice o magliette a maniche lunghe, scarpe antinfortunistica;
- e) Evitare l'uso di dispositivi elettronici perché potrebbero generare scintille all'insaputa e innescare un incendio in presenza di fuoriuscite di prodotto, specialmente GPL, oppure vapori di idrocarburi che si condensano nell'atmosfera;
- f) Assicurarsi che sia disponibile un estintore idoneo e revisionato, facilmente raggiungibile in ogni momento;
- g) Assicurarsi che non vi siano potenziali fonti di accensione (ad esempio sigarette accese e apparecchiature alimentate a batteria) all'interno delle zone pericolose (come i punti di riempimento dei serbatoi, i distributori e le prese d'aria dei serbatoi) della stazione di servizio;
- h) Posizionare coni, nastri o altri dispositivi di sicurezza per impedire l'accesso a veicoli e/o persone nelle zone di verifica, compresa la zona dove risiedono i punti di scarico in cisterna. Assicurarsi che le delimitazioni di sicurezza siano chiaramente visibili a tutto il traffico pedonale e veicolare;
- i) In caso di perdite di prodotto :
 - a. interrompere immediatamente le prove se c'è qualche segno di perdita;
 - b. avvisare tempestivamente il titolare dello strumento.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

10 DESCRIZIONE DEI MODULI

10.1 Programmata gestionale

Nel MPO8_1 Registro delle VP sono registrati i seguenti dati:

- data di arrivo della richiesta di verifica periodica;
- Denominazione, indirizzo ed eventuale partita IVA del titolare dello strumento metrico;
- indirizzo presso cui lo strumento metrico è in servizio;
- tipo di strumento metrico (codice strumento);
- marca, modello e categoria, dello strumento metrico;
- numero di serie e anno di fabbricazione dello strumento metrico;
- portata minima e portata massima dello strumento metrico;
- data di messa in servizio e di cessazione dello strumento metrico;
- verifica del possesso dei requisiti per l'esecuzione della verifica periodica. (con questo flag si attesta che l'Odi SAMI ha: apparecchiature procedure e risorse umane idonee all'esecuzione della verifica periodica);
- indicazione di massima del nominativo dell'Ispettore/Ispettore Esterno a cui sarà affidata la verifica periodica;
- indicazione se la prova è subappaltata ed indicazione del subappaltatore;
- data dell'eventuale intervento di riparazione e/o della verifica periodica precedente;
- data di invio dell'offerta/contratto al cliente;
- data di accettazione della richiesta di verifica periodica e/o dell'eventuale rifiuto;
- note;
- data invio comunicazione della mancata presa in carico della verifica periodica;
- data esecuzione verifica periodica;
- esito della verifica periodica:
 - ◆ con esito positiva, la data di scadenza;
 - ◆ con esito negativo, eventuali anomalie riscontrate;
 - ◆ identificazione (nome-cognome) degli ispettori-verificatori e dei riparatori eventualmente intervenuti.
- data invio comunicazione esito verifica ad UnionCamere ed alla Camera di Commercio competente per territorio;
- elenco strumenti utilizzati nella verifica periodica;
- estremi dei certificati della strumentazione utilizzata.

10.2 Registro RdI

Nel Registro RdI "MPO8_1 Registro" sono registrate i seguenti dati:

- numero progressivo del RdI;
- codice identificativo dell'Ispettore che ha eseguito la verifica periodica;
- data di esecuzione della VP;
- riferimento al numero di registrazione della richiesta;
- marca di fabbrica dello strumento metrico sottoposto a VP;
- numero di serie identificativo dello strumento metrico sottoposto a VP.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

10.3 Libretto Metrologico

Il modulo MPO2_4 “Libretto Metrologico”, in riferimento all'allegato V, Decreto n°93/2017, contiene i seguenti dati:

- Nome, indirizzo del titolare dello strumento eventuale partita IVA ;
- Indirizzo presso cui lo strumento è in servizio, ove diverso dal precedente;
- Tipo dello strumento;
- Marca e modello;
- Numero di serie;
- Anno di fabbricazione per gli strumenti muniti di bolli di verifica prima nazionale;
- Anno della marcatura CEE o della marcatura CE e della marcatura supplementare M, per gli strumenti conformi alla normativa europea;
- Data di messa in servizio;
- Nome dell'organismo, del riparatore e del verificatore intervenuto;
- Data e descrizione delle riparazioni;
- Data della verifica periodica e data di scadenza;
- Specifica di strumento utilizzato come «strumento temporaneo»;
- Controlli casuali, esito e data.

10.4 Rapporto di Ispezione

Il Rapporto di Ispezione MIO8_n RdI contiene tutte le informazioni previste, per quella tipologia di strumento metrico nel D n.93, e le informazioni previste nella norma UNI CEI/EN ISO IEC 17020. Sono contenute almeno le seguenti informazioni:

- nome dell'Organismo di Ispezione ed indirizzo;
- numero di accreditamento dell'OdI SAMI;
- titolo: Rapporto di Ispezione;
- identificazione univoca del Rapporto di Ispezione;
- tipo dello strumento sottoposto a Verifica periodica;
- data di ricevimento della richiesta di Verifica periodica;
- data esecuzione della verifica periodica;
- nome e indirizzo del Cliente;
- eventuale indicazione del proprietario dello strumento se differente dal cliente;
- indicazione del luogo dove è stata effettuata la verifica periodica;
- descrizione del lavoro richiesto: VERIFICAZIONE PERIODICA;
- eventuale indicazione che la verifica periodica è stata subappaltata e l'indicazione del subappaltatore;
- identificazione della norma di prova impiegata o del metodo di prova seguito durante la prova;
- l'indicazione strumenti dei campioni da lavoro utilizzati nell'esecuzione della verifica periodica;
- estremi dei certificati della strumentazione di prova utilizzata e loro idoneità all'esecuzione della verifica in oggetto;
- identificazione dello strumento presentato a verifica periodica (marca modello matricola,);
- l'esito dei controlli effettuati: presenza iscrizioni, integrità sigilli marcatura CE, marcatura metrologica supplementare ove applicabile, dichiarazione di conformità, ecc;



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

- limiti di temperatura ambientale dello strumento metrico;
- la temperatura ambientale;
- la versione software del sistema di misura, se applicabile;
- risultati delle prove metrologiche;
- esito della verifica periodica;
- data di convalida del rapporto di Ispezione;
- descrizione di eventuali scostamenti, osservazioni, aggiunte o omissioni rispetto al metodo di della verifica periodica;
- numero di sigilli riapposti dall'esecutore della verifica;
- nome / Funzione e Firma del Tecnico/ispettore/i che ha effettuato la verifica periodica con l'indicazione del suo numero di identificazione;
- nome / Funzione e Firma del Responsabile Tecnico che ha assunto la responsabilità dell'approvazione del rapporto di Ispezione. Il nominativo del Responsabile Tecnico è riportato nell'organigramma nominativo;
- Note esplicative contenenti le seguenti dichiarazioni:
 - i risultati presenti sul rapporto si riferiscono unicamente allo strumento presentato alla verifica, identificato dal numero di matricola;
 - qualunque sia l'esito della verifica, verrà registrato sul libretto metrologico in dotazione allo strumento verificato;
 - il rapporto di Ispezione non può essere riprodotto parzialmente, salvo approvazione scritta dell'Organismo di Ispezione;
 - è vietato l'utilizzo del marchio Accredia presente e/o del logo dell'Organismo da parte del Cliente per scopi diversi rispetto alla funzione del rapporto stesso;
 - l'Organismo provvederà alla registrazione dei dati riepilogativi della verifica periodica, come richiesto dal Decreto n°93/2017;
- il numero di pagina con il numero totale delle stesse.

10.5 Rapporto di Lavoro

Il Modulo MPO8_3 RL che riporta almeno le seguenti le informazioni:

- denominazione cliente;
- luogo di installazione dello strumento metrico (se applicabile);
- nominativo dell'Ispettore che esegue la prestazione;
- descrizione dell'attività svolta (es. numero di strumenti verificati);
- l'esito della Verifica periodica (Positivo– Negativo);
- descrizione dell'eventuale intervento di riparazione;
- descrizione degli eventuali materiali utilizzati;
- indicazione delle ore lavorative e km;
- data dell'effettuazione della VP;
- Firma del Cliente;
- Firma del personale dell'Organismo di Ispezione.



PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

10.6 Contrassegni e Sigilli utilizzati dall'Organismo di Ispezione SA.MI.

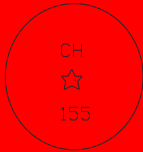
- Contrassegni da applicare in caso di esito positivo della verifica periodica, in materiale autodistruggente al distacco :

VERIFICAZIONE PERIODICA SCADENZA		
MESE	ANNO	MESE
1	2024 Organismo di Ispezione SA.MI. 	7
2		8
3		9
4		10
5		11
6		12

4 cm

4 cm

- Contrassegni da applicare in caso di esito negativo della verifica periodica
In materiale autodistruggente al distacco :

Controlli successivi
ESITO NEGATIVO Organismo di Ispezione SA.MI.  Data.....

4 cm

4 cm

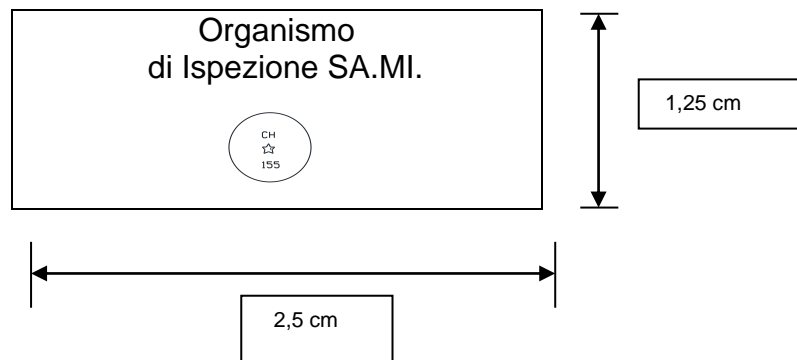


**PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE
VERIFICAZIONI PERIODICHE**

- Sigillo pinza Metrica, con numerazione Ispettore e numero identificativo Unioncamere:



- Sigillo adesivo in materiale autodistruggente al distacco:





PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE VERIFICAZIONI PERIODICHE

11 PROCEDURE COLLEGATE ALLA PRESENTE PROCEDURA

- PO2 Riesame Richieste offerte contratti
- PO6 Gestione Apparecchiature

12 ISTRUZIONI OPERATIVE COLLEGATE ALLA PRESENTE PROCEDURA

- IO8_1 VP Carburanti
- IO8_2 VP GPL
- IO8_3 VP Metano autotrazione
- IO8_5 Flusso operazioni VP
- IO8_6 Movimentazione Apparecchiature Gestione materiale metrico
- IO8_7 Criteri validazione

13 MODULI COLLEGATI ALLA PRESENTE PROCEDURA

- MPO2_1 Contratto Offerta
- IO2_1 Tariffario Organismo
- MPO2_4 Libretto metrologico
- MPO7_1 Affidamento incarico VP
- MPO8_1 Registro delle VP
- MPO8_2 Attività programmate/svolte
- MPO8_3 Rapporto di Lavoro