

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 1 di 12

Società: Multilab S.r.l.

Sede legale: Via Virgilio, 1 – 91100 Trapani – Partita I.V.A. e codice fiscale: 02527430819 REA: TP-177697

PEC: multilabsrl@pec.it sito web: www.multilabsrl.it

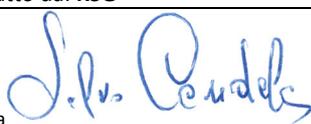
Sede operativa dell'Organismo di Ispezione: Via Rigaletta, 10 frazione Casa Santa C/da Rigaletta – 91016 Erice (TP)

Telefono: 0923.536250 Fax 0923.539791 email: info@multilabsrl.it

Stato di Aggiornamento

E = edizione R=revisione

E	Data	R	Data	Descrizione delle modifiche
01	02/05/2023	00	02/05/2023	Seconda emissione a seguito di estensione del campo di applicazione dell'Odi
01	02/05/2023	01	21/09/2023	Modifiche al cap. 9 "Reclami e ricorsi"
01	02/05/2023	02	09/10/2023	Revisionati paragrafi 2, 3, 6, 8.1, 8.2, e 9. Modifiche minori e adeguamenti apportati a seguito domanda di estensione dell'accreditamento e relativi rilievi emessi in sede di esame documentale.
01	02/05/2023	03	20/10/2023	Rinominato Rapporto d'Ispezione in "Certificato di Ispezione". Revisionati paragrafi 6 e 8.2

Redatto da: RSG	Verificato da: RTodi	Approvato da: Direzione
 Firma	 Firma	 Firma

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 2 di 12

Sommario

1. PREMESSA	3
2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. TERMINI, DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
5. MODIFICHE AL REGOLAMENTO	5
6. PROCESSO DI VERIFICAZIONE PERIODICA	5
7. RESPONSABILITÀ	5
8. MODALITÀ ESECUTIVE.....	6
8.1. SCOPO DELLA VP.....	6
8.2. LE MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI VP	7
8.3. IMPEGNI DELL'ODI.....	9
8.4. IMPEGNI DEL CT	9
9. RECLAMI E RICORSI	10
10. TARIFFARIO E FATTURAZIONE	11
11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12
12. UTILIZZO DEL LOGO DELL'ODI E DI ACCREDIA E DEI RAPPORTI DI ISPEZIONE.....	12
13. CLAUSOLE VESSATORIE	12

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 3 di 12

1. Premessa

Multilab S.r.l. opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e le norme tecniche e cogenti del settore.

I comportamenti posti in essere dall’Odl (organismo di Ispezione) nella gestione delle proprie attività si conformano ai principi di correttezza, trasparenza, onestà e integrità. Il personale dell’Odl deve agire con:

- integrità
- indipendenza di giudizio
- rispetto per le persone, per l’ambiente e della sicurezza delle persone.

Ciò è perseguito attraverso l’adozione di modalità comportamentali e procedurali atti a:

- garantire la riservatezza delle informazioni ricevute e fornite con clienti/titolari degli strumenti
- rispetto del segreto professionale da parte degli Ispettori di Verificazione Periodica (IVP)
- oggettività di giudizio da parte degli IVP
- rispetto delle leggi e norme
- evitare qualsiasi conflitto di interessi
- assumere e mantenere comportamenti in linea con la deontologia professionale.

La società Multilab S.r.l. ha costituito all’interno della propria organizzazione una specifica, distinta, separata e identificabile Unità Ispettiva denominata “Organismo di Ispezione” (in seguito Odl”), che opera in conformità:

- al Decreto 21 aprile 2017 n. 93
- alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, Odl di tipo C
- ai Regolamenti di Accredia

2. Scopo e campo d’applicazione

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra Odl e Clienti/titolare dello strumento che intendono avvalersi del servizio di Verificazione Periodica (VP).

L’Odl effettua attività di verificazione periodica ai sensi del DM 93/2017 sugli specifici strumenti metrici, sistemi per la misurazione continua e dinamica di quantità di liquidi diversi dall’acqua:

- distributori di carburanti e soluzioni a base di urea, comprese apparecchiature ausiliarie associate, con portata massima d’erogazione fino a 2000 L/min e classe di accuratezza 0,5.
- distributori GPL, esclusi i sistemi di misura con testata compensata a 15°C;
- sistemi di misura per carburanti (diversi da GPL e liquidi industriali) destinati al carico/scarico di autocisterne, vagoni-cisterna, navi-cisterna e container-cisterna, con portata massima d’erogazione fino a 1000 L;
- Sistemi di misura per carburanti (escluso GPL e liquidi criogenici) montati su autocisterna, con portata massima d’erogazione fino a 1000 L/min, esclusi i sistemi di misura con scarico a gravità.

Il Regolamento viene applicato in maniera uniforme e imparziale a tutte le organizzazioni che intendano utilizzare i servizi di VP erogati dall’Odl, in coerenza con l’Accreditamento ricevuto da Accredia e con la Scia ai sensi del DM 93/2017.

L’accesso ai servizi di VP è aperto a tutte le organizzazioni, indipendentemente dalle dimensioni o dall’appartenenza a specifiche associazioni o gruppi.

Il presente regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet: www.multilabsrl.it.

Per ulteriori dettagli, si prega di visitare il nostro sito internet."

3. Riferimenti

Le attività di Verificazione Periodica/ispezione oggetto del presente Regolamento fanno specifico riferimento alle seguenti norme e ai seguenti documenti:

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 4 di 12

NORMATIVE:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 *“Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni”*
- UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005 *“Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali”*
- 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.”*
- Accredia LS-03 *“Elenco norme e documenti di riferimento per l’Accreditamento degli Organismi di Ispezione, in revisione corrente”*
- Accredia RG-01 *“Regolamento Generale per l’accreditamento degli Organismi di Certificazione e di Ispezione - parte generale, in revisione corrente”*
- Accredia RG-01-04 *“Regolamento per l’accreditamento degli Organismi di Ispezione tipo C”*
- Accredia RG09 *“regolamento per l’utilizzo del marchio Accredia”*
- ILAC P15-:06:2014 *“Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bobiers”*
- D.lgs. 2.02.2007 n. 22 così come modificato dal D.lgs. n. 84 del 19.05.2016
- Decreto Ministeriale (MISE) 21 aprile 2017 n. 93
- Scheda G, Direttiva MISE 06/12/2021
- Scheda L, Direttiva MISE 06/04/2022
- OIML R120e10
- Norme e guide CEI, UNI, EN, OIML applicabili allo specifico settore

PROCEDURE E ISTRUZIONI OPERATIVE:

- **P8** Verificazione Periodica
- **I2P8** Istruzione per la Verificazione Periodica dei Distributori GPL autotrazione
- **I3P8** Istruzione per Sistemi di misura
- **P9** Reclami e ricorsi

MODULI:

- **M2P8** Richiesta attività di VP
- **M3P8** Offerta economica di VP
- **M17P8** Certificato di Ispezione per VP
- **M2P9** Modulo registrazione reclamo/ricorso

4. Termini, definizioni e abbreviazioni

CT	Cliente/Titolare dello strumento (colui che richiede all’Odl lo svolgimento di attività di VP)
NC	Non Conformità, è il mancato rispetto di un requisito, richiesto da Leggi o da Norme, riscontrato in sede di VP. Detto va annotato su apposito modulo e allegato al Certificato di Ispezione.
Odl	Organismo di Ispezione
IVP	Ispettore/Incaricato di Verificazione Periodica, colui che viene incaricato dall’Odl per eseguire la VP
RdP	Rapporto di Prova per VP
RTOdI	Responsabile Tecnico dell’Odl
RR	Reclamo e ricorso
URR	Funzione Ufficio Reclami e Ricorsi
RSG	Responsabile Sistema di Gestione
VP	Verificazione periodica ai sensi del DM 93/2017 e nelle sue modalità
VIA	Verifiche Ispettive in Accompagnamento, sono Ispezioni di VP condotte

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 5 di 12

dall’Odl con la presenza di Ispettori e/o esperti dell’Ente di Accreditamento.

5. Modifiche al regolamento

Il presente regolamento è parte integrante dell’offerta emessa da Multilab S.r.l. – Organismo di Ispezione.

In caso di aggiornamenti e modifiche del presente regolamento, Multilab S.r.l. renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito web all’indirizzo www.multilabsrl.it e, tenuto conto delle indicazioni delle parti interessate, ne darà comunicazione al CT mediante fax, posta o e-mail indicando i relativi tempi di attuazione. Entro il termine indicato nella comunicazione il CT potrà comunicare formalmente la mancata accettazione delle modifiche.

Passato tale termine senza comunicazione da parte del CT, la nuova edizione del Regolamento verrà accettata per silenzio–assenso.

Si precisa che qualora le variazioni del regolamento derivino da modifica alle norme e disposizioni legislative, tenuto conto delle indicazioni delle parti interessate, Multilab Srl renderà disponibile il nuovo documento sul proprio sito web all’indirizzo www.multilabsrl.it e ne darà comunicazione al CT mediante fax, posta o e-mail. Il CT potrà avvalersi dei servizi oggetto del presente regolamento adeguandosi alle nuove disposizioni entro i termini indicati.

6. Processo di verifica periodica

Le modalità generali di svolgimento delle attività di VP sono in accordo ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, del Decreto Ministero Sviluppo Economico 21 aprile 2017 n. 93, Direttiva MISE 6 dicembre 2021 (scheda G) e Direttiva MISE del 6 aprile 2022 (scheda L).

I limiti della fornitura del servizio sono:

1. Distributori di carburanti e ADBlue nelle ordinarie condizioni di temperatura e pressione
 - a. UE/CE (*) Classe 0,5 con P_{MAX} ≤ 2000 L/min;
 - b. Strumenti con omologazione Nazionale (**) con P_{MAX} ≤ 2000 L/min.;
2. Distributori stradali per GPL autotrazione, approvati secondo la normativa Nazionale (**) e secondo l’allegato MI005 della direttiva MID (*), esclusi i sistemi muniti di testata compensata a 15°C;
3. Sistemi di misura per carburanti (diversi da GPL e liquidi industriali) destinati al carico/scarico di autocisterne, vagoni-cisterna, navi-cisterna e container-cisterna, con portata massima d’erogazione fino a 1000L;
4. Sistemi di misura per carburanti (escluso GPL e liquidi criogenici) montati su autocisterna, con portata massima d’erogazione fino a 1000 L/min, esclusi i sistemi di misura con scarico a gravità.

(*) Strumenti conformi alla Direttiva 2014/32/UE (già 2004/22/CE)

(**) Strumenti ammessi a verifica prima nazionale ai sensi di specifico/i provvedimento/i di cui agli articoli 6 e 7 del Regolamento tecnico approvato con Regio Decreto 226 12/06/1902

Lo svolgimento delle attività di VP comporta di regola l’interruzione temporanea della normale attività del sistema di misura oggetto della verifica periodica.

7. Responsabilità

Il personale dell’Odl non svolge e non assume ruoli di attività che possano comunque entrare in conflitto con l’indipendenza di giudizio e l’integrità professionale in relazione alle attività di VP.

Il Responsabile Tecnico dell’Odl (RTOdI) ed il suo sostituto non dipendono gerarchicamente da persone che detengono responsabilità in materia di attività potenzialmente conflittuali con il servizio di VP.

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 6 di 12

L'Odi garantisce che il personale operante nelle attività dell'Odi ha ben compreso:

- l'importanza della riservatezza nel lavoro chiamato a svolgere impegnandosi a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di cui può venire a conoscenza nei rapporti con il CT e in sede di VP o informazioni relative al prodotto o organizzazione;
- l'assoluta necessità di evitare qualsiasi influenza da parte di persone o organizzazione esterni dall'Odi, rigettando qualsiasi pressione di qualunque genere che possa influenzare il giudizio di VP.

L'Odi e il suo personale non effettuano VP in tutti i casi in cui vi siano situazioni che possano risultare in contrasto con le esigenze di indipendenza e imparzialità delle attività di VP.

La documentazione o informazioni riservate, non vengono diffuse a meno di disposizioni di Legge o contrattuali, fatto salvo quelle richieste da soggetti titolati quali:

Accredia, Ministero dello Sviluppo Economico (MISE), Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA), Organi di Controllo o della magistratura.

Gli accessi agli archivi contenenti la documentazione e/o informazioni riservate sono soggetti a rigorose regolamentazioni.

Il personale coinvolto nelle attività di VP sottoscrive esplicita dichiarazione d'impegno relativa all'indipendenza, all'imparzialità e alla riservatezza.

8. Modalità esecutive

8.1. Scopo della VP

La VP ha lo scopo di accertare se tutti gli strumenti di misura utilizzati per una funzione di misura legale 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. Le specifiche di VP sono descritte nel DM 93/2017 art. 4.

Gli strumenti utilizzati per le attività di VP sono muniti di certificato di taratura oppure di rapporto di taratura, secondo le specifiche definite in apposita procedura e tenuti sotto controllo dal RTODi ed esaminati in sede di accreditamento/sorveglianza/rinnovo da parte dell'Ente di Accreditamento. Essi devono rispettare i requisiti previsti dall'allegato II del DM 93/2017 e/o dalle rispettive schede di verifica di riferimento.

In particolare Multilab S.r.l. effettua la VP degli strumenti di misura indicati al § 2 con i limiti indicati al § 6.

I metodi di riferimento per le procedure di VP e gli errori massimi tollerati adottati per ogni tipologia di strumento su cui l'organismo effettuerà la verifica, sono riepilogati sulla tabella a seguire:

Tipologia strumento di misura	Metodo di verifica	Errore massimo tollerato
Distributori di carburante (escluso GPL) e soluzioni a base di urea	Scheda C, Allegato III, Decreto n° 93/2017	± 0,5%
Distributori GPL	Scheda G, Direttiva MISE 06/12/2021	± 1,0%
Sistemi di misura per carburanti (diversi da GPL e liquidi industriali) destinati al carico/scarico di autocisterne, vagoni-cisterna, navi-cisterna e container-cisterna	Raccomandazione Internazionale OIML R120e10	± 0,5%
Sistemi di misura per carburanti (escluso GPL e liquidi criogenici) montati su autocisterna	Scheda L, Direttiva MISE 06/04/2022	± 0,5%

Gli errori massimi tollerati si applicano alle prove di erogazione. Si precisa che l'esito dell'intera verifica rimane

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 7 di 12

subordinato alle condizioni previste dai rispettivi metodi di riferimento, in relazione all'esito delle singole prove.

8.2. Le modalità di attivazione del servizio di VP

L'attivazione del servizio di VP prevede le seguenti fasi:

- **Richiesta di VP:** il CT richiede l'attività di VP utilizzando il modulo di richiesta **M2P8**, disponibile sul portale web www.multilabsrl.it o richiedendolo all'indirizzo email info@multilabsrl.it. La richiesta, con la quale si dichiara anche di avere preso visione e di accettare integralmente copia del corrente Regolamento (All.10), deve essere corredata da note informative delineanti le condizioni per l'inizio iter della VP, sottoscritta e timbrata dal CT. La Richiesta di VP non è vincolante per l'Odl fino a quando non viene sottoscritta anche l'offerta economica.
- **Emissione offerta economica:** l'Odl verifica la capacità di poter svolgere le attività di VP richieste sia in termini di apparecchiature da ispezionare (VP), sia di disponibilità di risorse da impegnare, sia in ordine delle tempistiche richieste dal CT; oltre alla completezza dei dati indicati sul modulo **M2P8** ed invia una offerta economica, modulo **M3P8**, entro tre giorni dalla data di invio della richiesta di VP. La validità dell'offerta è trenta giorni dalla data di emissione. L'offerta scaturisce da uno schema di tariffario di base, tiene conto delle caratteristiche degli strumenti da sottoporre a VP, del sito di installazione e delle eventuali richieste specifiche del CT.
- **Accettazione offerta e allegati:** il CT accetta l'offerta economica ricevuta apponendo per accettazione una firma, con data e timbro. Scansiona ed invia il documento a mezzo email all'indirizzo info@multilabsrl.it, oppure a mezzo fax al nr. 0923.020650 (da allegare, insieme all'offerta sottoscritta, copia del bonifico per le competenze di VP) oppure a mano.

Il CT in caso di documenti digitali può apporre anche una firma elettronica.

Si precisa che la richiesta di VP verrà considerata ricevuta dall'Odl solamente quando saranno soddisfatti tutti i requisiti necessari per l'attivazione del servizio. In particolare, il modulo M2P8 "Richiesta di VP" dovrà essere completo di tutti i dati richiesti, l'offerta economica dovrà essere sottoscritta e dovrà essere effettuato il pagamento di quanto convenuto nella stessa.

La mancanza di uno qualsiasi di questi requisiti comporterà la decadenza di ogni forma di responsabilità da parte dell'Organismo, in quanto la presa in carico della VP non sarà mai stata accettata.

- **Programmazione della VP:** l'Odl verifica tutte le informazioni (richiesta di VP, offerta sottoscritta, bonifico) ricevute che siano corrette ed esaustive, effettua la registrazione nell'apposito Registro di VP (mod. **M1P8**) ed invia tramite mail al CT la richiesta di VP **M2P8**, già da lui sottoscritta, aggiungendo la data di ricezione della richiesta e firma del Responsabile dell'Odl per accettazione oltre che il numero progressivo della VP cui è stato dato sul mod. **M1P8** e lo informa che con un anticipo ragionevole gli sarà successivamente comunicato (nel termine di 45 giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta come previsto dalla normativa vigente) il giorno e l'ora in cui si provvederà ad effettuare la VP. Si precisa che l'ora è suscettibile di variazione, mentre la data è tassativa. Se entro cinque giorni non viene ricusato l'IVP, motivandone la richiesta, e non si riceve nessuna email di variazione data di VP, la data della VP resta confermata ed accettata da parte del CT. Il CT può per esigenze o emergenze comunicare immediatamente di accettare o ricusare IVP a mezzo email.

È obbligo del CT:

- comunicare al suo utente/gestore/presidiante/altra figura presente dove risulta installato lo strumento da verificare, la data e l'ora presunta pianificata per l'attività di VP, al fine di consentire l'accesso in condizioni di sicurezza alle aree ed agli strumenti;
- fornire all'Odl, ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale dell'Odl, nonché sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate, impegnandosi inoltre a coordinarsi e a operare con l'Odl e in sede con IVP ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza.
- garantire l'accesso al personale dell'Odl, anche in addestramento, in supervisione o agli ispettori Accredia che potrebbero sorvegliare l'operato dell'IVP.
- mettere a disposizione:
 - o libretto metrologico, se presente, manuale d'uso e manutenzione;
 - o nel caso di riparazione dello strumento antecedente alla prima VP, dichiarazione del riparatore con descrizione dell'intervento effettuato e dei sigilli provvisori applicati;
- fornire al personale dell'Odl incaricati alla VP la massima collaborazione.

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 8 di 12

Il CT ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il CdI per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché tale utilizzo non induca in errore il destinatario sull'effettiva finalità del certificato stesso.

Il CT non può duplicare il CdI se non in forma integrale. Sono consentiti ingrandimenti o riduzione del CdI, purché senza distorsioni della struttura del documento che deve essere mantenuto uniforme e leggibile.

Il CT è responsabile della corretta trasmissione della documentazione, garantendone la completezza e la rispondenza al vero. L'Odi non potrà essere ritenuto responsabile dei documenti ricevuti.

La documentazione e le comunicazioni ricevute e inviate dall'Odi sono protocollate.

L'attività di VP sarà eseguita entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni dalla data di ricezione della richiesta apposta dall'Odi nel modulo M2P8 "Richiesta di VP".

- **Esecuzione delle VP:** alla data confermata e all'ora presunta, concordata ed accettata, l'IVP si presenta presso la sede dove sono ubicati gli strumenti metrici da verificare e da inizio le operazioni di VP, previo incarico ricevuto da parte del RTodi.

Nei casi in cui l'IVP, in sede di VP, si accorge che lo strumento da ispezionare/VP ha caratteristiche diverse da quelle per cui è stato incaricato, avvisa il RTodi e si decide se poter proseguire o interrompere la VP.

La VP si sviluppa nelle seguenti fasi:

- esame della documentazione richiesta in fase di offerta
- valutazione degli strumenti da sottoporre a VP e esecuzione della VP con prove e misure metrologiche, secondo le Istruzioni dell'Odi.

In caso di esito positivo della VP, l'IVP dell'Organismo Multilab Srl

- o appone sullo strumento il contrassegno di cui all'allegato VI, punto 1 del Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 21 aprile 2017 n, 93 (mod. **M14P8** di colore verde);
- o aggiorna i dati della VP o fornisce, nel caso lo strumento non ne fosse dotato, il libretto metrologico dello strumento.

Nel caso invece di esito negativo, l'IVP dell'Organismo Multilab Srl

- o appone sullo strumento il contrassegno di cui all'allegato VI, punto 2 del Decreto Ministero dello Sviluppo Economico 21 aprile 2017 n, 93 (mod. **M15P8** di colore rosso);
- o aggiorna i dati della VP o fornisce, nel caso lo strumento non ne fosse dotato, il libretto metrologico dello strumento.

In entrambi i casi l'IVP addetto alla verifica rilascia al CT il Rapporto di prova che attesta l'esecuzione della VP ed il suo esito potenziale. Tale rapporto include le liste di controllo (checklist) riportate nel DM 93/2017, compilate dall'IVP addetto alla verifica che verranno firmate al termine delle operazioni dall'IVP stesso e dal Titolare dello strumento o da suo delegato.

Il rapporto di prova per VP viene riesaminato da parte del Responsabile Tecnico dell'Odi (RTodi) o di un suo sostituto nei casi di sua indisponibilità, entro cinque giorni lavorativi dalla VP al fine di accertare la correttezza dei dati in esso contenuti, con particolare attenzione a:

- identificazione dello strumento oggetto di VP;
- risultati delle misurazioni;
- elaborazioni di eventuali calcoli;
- esito dichiarato dall'IVP addetto.

L'evidenza del processo di riesame è data con la compilazione del Certificato di Ispezione (mod. **M17P8**) che deve essere redatto entro 5 giorni lavorativi successivi alla data della VP apponendo firma digitale per approvazione se positivo, ciò vuol dire che il rapporto di prova per VP rilasciato è definitivamente positivo.

Nel caso in cui il riesame del Rapporto di Prova conduca ad elementi che inficiano il giudizio potenzialmente previsto dall'IVP addetto, e, dunque, ad una mancata conferma dell'esito riscontrato da quest'ultimo in sede di VP, il RT ne darà evidenza nel Certificato d'Ispezione apponendo un segno di spunta nello spazio riservato alla non accettazione dell'esito della VP.

L'amministrazione dell'Odi comunicherà formalmente al CT, entro il giorno lavorativo successivo, l'annullamento del

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 9 di 12

rapporto di prova tramite posta elettronica certificata. Successivamente, il RT, in accordo con il CT, pianificherà entro 3 giorni dall'avvenuta comunicazione una nuova VP senza alcun onere aggiuntivo.

A seguito della nuova VP, il RT riesaminerà il nuovo Rapporto di Prova, e in caso di esito positivo, ne darà evidenza nel Certificato d'Ispezione aggiornato.

Entro 5 giorni lavorativi dal riesame della VP eseguita, l'Odl invia al CT il Certificato di Ispezione **M17P8** mediante consegna diretta o posta elettronica.

Se, invece, nel riesame del Rapporto di Prova il RT riscontra degli errori formali, che non inficiano il giudizio finale in esso contenuto, chiederà all'IVP che ha proceduto alla sua compilazione di revisionarlo correttamente.

Ne darà pronta comunicazione al CT, informandolo dell'avvenuta revisione e inviandogli a mezzo mail il nuovo Rapporto di Prova correttamente revisionato.

Si passa agli adempimenti interni dell'Odl (tra i quali quelli previsti dall'art. 13 comma 1 e 2 del DM 93/2017) comunicando telematicamente entro dieci giorni lavorativi dalla verifica, alla Camera di Commercio competente e ad Unioncamere l'avvenuta verifica degli strumenti ed il loro esito. Ove previsto, le check list associate alle attività di verifica verranno allegate alla comunicazione.

8.3. Impegni dell'Odl

L'Odl si impegna a svolgere il servizio descritto nel presente Regolamento operando in conformità ai riferimenti tecnici, normativi e legislativi di riferimento (DM 93/2017), nonché nel rispetto dei seguenti principi:

- indipendenza: l'Odl garantisce che i propri IVP e il proprio personale, agiscono in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati
- imparzialità: l'Odl garantisce che i propri IVP e il proprio personale, agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale
- riservatezza: tutto il personale dell'Odl, compreso gli IVP, si impegnano a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del CT di cui possono venire a conoscenza nei suoi rapporti con il CT stesso. L'Odl fornirà tali informazioni solo nel caso in cui vengono richieste dall'Ente di Accreditamento, dalle autorità competenti o giudiziarie, in tal caso ne darà avviso al CT, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie.

L'Odl si impegna ad informare il CT dell'eventuale modifica, rinuncia, sospensione, revoca o mancato rinnovo dell'abilitazione per l'esecuzione delle attività di VP da parte delle autorità competenti.

L'Odl è dotato di specifica copertura assicurativa di adeguato massimale, relativa alla Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) anche per i rischi professionali derivanti dall'esercizio delle attività di cui al DM 93/2017, ivi compresi i danni agli strumenti oggetto di VP.

L'Odl garantisce che tutto il personale impiegato nelle attività di VP sia stato opportunamente formato ed addestrato. Garantisce inoltre, che il personale, è informato e formato circa i rischi generali e specifici della propria attività e che ha seguito i corsi obbligatori sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/08 e smi., compreso quelle della medicina del lavoro.

I possibili nominativi degli IVP dell'Odl incaricati dell'esecuzione delle Verificazioni sono resi noti al CT sul sito web www.multilabsrl.it. Entro massimo 5 giorni dalla ricezione dell'accettazione controfirmata da RT della richiesta di VP **M2P8** è diritto del CT di presentare argomentate obiezioni in relazione alla sussistenza di potenziali conflitti di interesse attribuibili agli IVP incaricati.

Le argomentazioni addotte saranno valutate dal RT, che invierà al CT le proprie conclusioni entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento delle suddette obiezioni. Qualora il CT non si ritenesse soddisfatto di tali conclusioni ha facoltà di recedere dalla richiesta di VP entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del documento, senza onere alcuno.

8.4. Impegni del CT

Il CT si impegna a:

- rispettare gli obblighi di Legge previsti dall'art. 8 del DM 93/2017, quali,
 - o i titolari degli strumenti di misure soggetti all'obbligo della VP:
 - a) comunicano entro 30 giorni alla camera di commercio della circoscrizione in cui lo strumento è in

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 10 di 12

servizio la data di inizio dell'utilizzo degli strumenti e quella di fine dell'utilizzo e gli altri elementi di cui all'articolo 9, comma 2;

- b) mantengono l'integrità del contrassegno apposto in sede di VP, nonché di ogni altro marchio, sigillo, anche di tipo elettronico, o elemento di protezione;
- c) curano l'integrità dei sigilli provvisori applicati dal riparatore;
- d) conservano il libretto metrologico e l'eventuale ulteriore documentazione prescritta;
- e) curano il corretto funzionamento dei loro strumenti e non li utilizzano quando sono palesemente difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.

Gli obblighi di cui al comma 1, lettere b), c), d) ed e), sono esclusi a fronte di eventi non prevedibili o rispetto ai quali non si abbia un effettivo controllo secondo i normali criteri di diligenza.

- accettare, senza costi aggiuntivi per codesto CT, l'eventuale presenza di Ispettori dell'Ente di Accreditamento, che saranno notificati da Odl, altresì accettare il personale dell'Odl in affiancamento/addestramento e/o in altra forma es., osservatori (per le attività di monitoraggio in campo con e senza preavviso);
- garantire al personale dell'Odl, l'accesso ai documenti e informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività di VP e il corretto svolgimento della VP, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione;
- consentire agli IVP e personale di VP, l'accesso, in condizioni di sicurezza, agli strumenti o impianti oggetti di VP, nonché offrire accesso incondizionato ai locali contenenti gli impianti o gli strumenti soggetti a VP;
- accertarsi, all'arrivo del personale dell'Odl, delle generalità dello stesso tramite il tesserino di riconoscimento in suo possesso, con possibilità di chiamare l'Odl per verificarne la veridicità, tramite un codice unico di identificazione;
- garantire e accertare che le prescrizioni previste dal DUVRI (documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) garantiscono e sono adeguate ai rischi presenti in sede di VP;
- il CT fornisce all'Odl tutte le necessarie informazioni sui rischi specifici presenti negli ambienti di VP, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate e valida il DUVRI prima dell'inizio delle attività di VP;
- sollevare l'Odl da qualsiasi responsabilità legata alla mancata esecuzione della VP per cause non imputabili all'Odl stesso;
- non proporre e fornire agli IVP premi o benefit con lo scopo di influenzare le performance o l'indipendenza del giudizio;
- attenersi al rispetto del presente Regolamento e informare della ricaduta dei suoi contenuti a tutto il personale che svolge mansioni che sono riferibili ai requisiti indicati.
- accettare che eventuali scadenze temporali dei 45 giorni previsti per le attività di VP, se ricadono tra il 5 e il 25 agosto, saranno anticipate nel mese di luglio;
- il CT potrà effettuare un RR nei confronti dell'Odl o del suo personale o di altri attori coinvolti nelle attività di VP.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del CT, Odl ha facoltà di sospendere la VP ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il Contratto.

9. Reclami e Ricorsi

Il **reclamo** è un' "Espressione di insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un organismo di ispezione, relativa alle attività di tale organismo, per la quale è attesa una risposta." (rif. UNI CEI ISO/IEC 17020)

Il **ricorso** è una "Richiesta indirizzata dal fornitore dell'elemento da sottoporre ad ispezione all'organismo di ispezione, per la riconsiderazione, da parte di tale organismo, di una decisione che quest'ultimo ha assunto relativamente a quell'oggetto" (rif. UNI CEI ISO/IEC 17020).

Il CT, e chiunque ne abbia l'interesse, può presentare reclami in merito a una caratteristica delle attività dell'organismo o un'ispezione svolta.

Solamente il CT ha facoltà di presentare un ricorso in merito alla VP, manifestando la volontà di riconsiderare l'esito di

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 11 di 12

un'ispezione.

Il reclamante/ricorrente può scegliere il mezzo di comunicazione più economico per i contatti con l'Odl e presentare reclami/ricorsi mediante una lettera circostanziata, consegnata direttamente all'Odl o inoltrata tramite posta, fax o e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: info@multilabsrl.it.

La Direzione inoltre garantisce che la presentazione di reclami/ricorsi non darà luogo ad alcuna azione discriminatoria nei confronti dei reclamanti/ricorrenti.

Il reclamo/ricorso seguirà le fasi seguenti:

- ricezione del reclamo/ricorso;
- comunicare al reclamante/ricorrente la ricezione del reclamo/ricorso;
- identificazione della tipologia del reclamo/ricorso e raccolta dei dati utili alla valutazione;
- valutare se il reclamo/ricorso può essere accettato;
- in caso di rifiuto, si comunica al reclamante/ricorrente la motivazione;
- in caso di accettazione, si comunica al reclamante/ricorrente la presa in carico e le azioni previste;
- ad ogni sviluppo, l'organismo tiene aggiornato il reclamante/ricorrente;
- a conclusione delle azioni previste, si comunica al reclamante/ricorrente la chiusura del reclamo/ricorso e si valuta il livello di soddisfazione raggiunto.

Tutte le informazioni e lo sviluppo del processo vengono registrati nel "Modulo registrazione reclamo/ricorso" (Mod. M2P9) annotando i seguenti dati: data di presentazione, modalità di presentazione (raccomandata, mail, consegna a mano ecc.), dati del/i reclamante/ricorrente, oggetto del reclamo/ricorso, soluzione richiesta o proposta, eventuali misure adottate per risolvere il reclamo/ricorso, data di chiusura del reclamo/ricorso.

La ricezione del reclamo/ricorso presentato dal CT dovrà essere accettata dall'Ufficio Reclami e Ricorsi (URC) entro i 3 giorni successivi alla data della sua presentazione, e ne sarà data comunicazione al CT tramite mail o fax.

Il reclamo, nel caso sia riferito a VP già eseguite, deve essere inoltrato entro 30 giorni solari dalla data d'intervento, tramite posta ordinaria, fax o email all'indirizzo: info@multilabsrl.it.

Il Ricorso, invece, va inoltrato solo dal CT entro 30 giorni solari dalla data di ricezione del Certificato di Ispezione/VP validato dal RTODI e ricevuto a mezzo email. Il ricorso sarà inviato tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo multilabsrl@pec.it.

Il RR, a firma del CT o di altra persona delegata a tale scopo, dovrà riportare i riferimenti del CT e tutte le informazioni che possano contribuire all'individuazione dell'oggetto o del servizio rispetto ai quali si effettua il RR e le necessarie motivazioni (compresi eventuali allegati a sostegno). La mancanza di uno o più degli elementi citati costituisce motivo per non dare seguito all'analisi del RR.

L'URR si riserva di nominare la Funzione che sarà incaricata della gestione del reclamo/ricorso e che effettuerà la valutazione del RR sulla base della documentazione eventualmente acclusa al reclamo/ricorso dal CT e delle evidenze in possesso dell'Odl. La gestione del reclamo/ricorso sarà affidata a personale non coinvolto nel reclamo/ricorso.

I reclami/ricorsi presi in carico vengono trattati come NC e comportano l'emissione di apposite azioni correttive.

La risoluzione dei reclami/ricorsi avviene entro 90 giorni dal ricevimento.

Per eventuali contenziosi e controversie, sarà competente il Foro di Trapani.

10. Tariffario e Fatturazione

Le tariffe dell'Odl relative all'attività di VP sono riportate nelle singole offerte economiche specifiche per ciascun CT sulla base delle voci presenti nel tariffario

La fatturazione avviene al momento della ricezione della valuta del bonifico, con data della valuta, ed emessa

	Manuale del Sistema di Gestione	All. 10 MSG
		E01 R03
	Regolamento	Data: 20/10/2023
		Pag. 12 di 12

ogni 15 e 30 di ogni mese.

I pagamenti delle competenze, specificati e definiti in sede di offerta economica, devono essere anticipati al momento della sottoscrizione dell'offerta, e dalla valuta del bonifico inizia il periodo dei 45 giorni per l'attività di VP.

11. Trattamento dei dati personali

L'Odl garantisce la riservatezza delle informazioni ottenute ai fini e nel corso delle attività di VP, riguardanti sia i propri clienti che le organizzazioni oggetto di VP.

Odl si impegna ed impegna il proprio personale, compreso gli IVP a:

- non comunicare, divulgare o utilizzare in qualunque modo notizie, informazioni o dati inerenti o collegati alle attività di VP;
- trattare con riservatezza tutta la documentazione inviata dal CT ai fini della VP e conservarla in modo da non divulgarla, volontariamente o involontariamente, a terzi;
- al termine della VP, assicurarsi che tutti gli originali dei documenti relativi alle attività di VP siano restituiti all'Odl da parte degli IVP;
- garantire che l'accesso e la consultazione ai documenti di registrazione sia riservato solo al personale effettivamente coinvolto nella gestione della pratica di VP, al CT e agli ispettori dell'Ente di Accreditamento.

Il CT sottoscrivendo la richiesta di VP, l'offerta e ogni altro documento previsto per l'attività di VP, acconsente ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 196/03 e smi, all'inserimento del suo nominativo e dei dati di gestione, nell'anagrafica dell'Odl e il relativo trattamento dei dati personali, ai fini di:

- adempimenti di legge connessi a norme civilistiche, fiscali, contabili, ed altre;
- adempimenti degli obblighi derivanti da contratti stipulati, economici e fiscali;
- gestione amministrativa dei rapporti;
- gestione delle scadenze delle VP.

Tutte le informazioni sono trattate in conformità del D.lgs. 196/03 e smi e reg. UE 2016/679.

12. Utilizzo del logo dell'Odl e di Accredia e dei rapporti di Ispezione

Il CT non può utilizzare il logo di Accredia e quello dell'Organismo.

L'Organismo è responsabile dell'utilizzo del logo di Accredia e Unioncamere e del numero del certificato di abilitazione di entrambi, secondo le modalità meglio descritte nel Regolamento Generale RG09 in revisione.

I rapporti di prova e di ispezione vanno utilizzati integralmente.

13. Clausole vessatorie

Ai sensi e per gli effetti di ciò agli artt. 1341, 1342 c.c. si approvano espressamente le seguenti clausole vessatorie:

- § 5 - Modifiche al regolamento;
- § 8.2 - Le modalità di attivazione del servizio di VP;
- § 8.3 - Impegni dell'Odl;
- § 8.4 - Impegni del CT;
- §. 9 - Reclami e Ricorsi.

Il presente regolamento è composto da numero 12 pagine numerate in alto a destra.

Il Responsabile Tecnico
Giuseppe Camicia

