



|                                                                                                                     |                                        |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> <sub>s.r.l.</sub> | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                                     |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                                     | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                                     |                                        | <b>Pag. 2 di 12</b>     |

## Sommario

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PREMESSA .....</b>                                                             | <b>3</b>  |
| <b>2. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE .....</b>                                         | <b>3</b>  |
| <b>3. RIFERIMENTI .....</b>                                                          | <b>3</b>  |
| <b>4. TERMINI, DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>5. MODIFICHE AL REGOLAMENTO .....</b>                                             | <b>5</b>  |
| <b>6. PROCESSO DI VERIFICAZIONE PERIODICA.....</b>                                   | <b>5</b>  |
| <b>7. RESPONSABILITÀ .....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| <b>8. MODALITÀ ESECUTIVE .....</b>                                                   | <b>6</b>  |
| 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         |
| <b>9. RECLAMI E RICORSI.....</b>                                                     | <b>10</b> |
| <b>10. TARIFFARIO E FATTURAZIONE .....</b>                                           | <b>11</b> |
| <b>11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>                                      | <b>12</b> |
| <b>12. UTILIZZO DEL LOGO DELL'ODI E DI ACCREDIA E DEI RAPPORTI DI ISPEZIONE.....</b> | <b>12</b> |
| <b>13. CLAUSOLE VESSATORIE .....</b>                                                 | <b>12</b> |

|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 3 di 12</b>     |

## 1. Premessa

Multilab S.r.l. opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e alle normative tecniche e cogenti del settore. L'Organismo di Ispezione (Odi) adotta comportamenti improntati ai principi di correttezza, trasparenza, onestà e integrità. Il personale dell'Odi è tenuto ad agire con:

- integrità
- indipendenza di giudizio
- rispetto per le persone, l'ambiente e sicurezza.

Questi valori vengono perseguiti attraverso modalità operative e procedurali atte a garantire:

- 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
- conformità alle leggi e alle norme
- prevenzione di conflitti di interessi
- comportamenti coerenti con la deontologia professionale.

Multilab S.r.l. ha istituito un'unità ispettiva separata denominata "Organismo di Ispezione" (Odi), che opera in conformità:

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

## 2. Scopo e campo d'applicazione

Il presente Regolamento definisce i rapporti tra l'Odi e i Clienti/titolari degli strumenti che intendono usufruire del servizio di Verificazione Periodica (VP).

L'Odi esegue verificazioni periodiche ai sensi del DM 93/2017 sugli 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 si applica uniformemente e imparzialmente a tutte le organizzazioni che intendano utilizzare i servizi di VP erogati dall'Odi, 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 disponibile sul sito internet: [www.multilabsrl.it](http://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 riferimento alle seguenti norme e documenti:

### **NORMATIVE:**

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012      *"Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono"*

|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 4 di 12</b>     |

- UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005 *ispezioni"*
- Decreto 21 aprile 2017 n° 93 *"Valutazione della conformità – Vocabolario e principi generali"*
- Accredia LS-03 *"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 RG-01 *"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 RG09 *"Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione tipo C"*
- ILAC P15-:06:2014 *"regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia"*
- D.lgs. n. 84 del 19.05.2016 *"Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies"*
- 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
- **I1P8** Istruzione per la verificazione periodica dei distributori di carburante e AdBlue
- **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'Odi 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. |
| Odi   | Organismo di Ispezione                                                                                                                                                                        |
| IVP   | Ispettore/Incaricato di Verificazione Periodica, colui che viene incaricato dall'Odi per eseguire la VP                                                                                       |
| RdP   | Certificato di Ispezione per VP                                                                                                                                                               |
| RTOdI | Responsabile Tecnico dell'Odi                                                                                                                                                                 |
| 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 dall'Odi con la presenza di Ispettori e/o esperti dell'Ente di Accreditamento.                                          |

|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 5 di 12</b>     |

## 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](http://www.multilabsrl.it). Tenuto conto delle indicazioni delle parti interessate, il nuovo documento sarà comunicato al CT tramite 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 considerata accettata per silenzio-assenso.

Qualora le variazioni del regolamento derivino da variazioni normative, Multilab Srl metterà a disposizione il nuovo documento sul sito web e comunicherà al CT mediante fax, posta o e-mail. Il CT dovrà adeguarsi alle nuove disposizioni entro i termini indicati per usufruire dei servizi.

## 6. Processo di verifica periodica

Le attività di VP sono svolte in conformità 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 alla 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  $PMAX \leq 2000 \text{ L/min}$ ;
  - b. Strumenti con omologazione Nazionale (\*\*) con  $PMAX \leq 2000 \text{ L/min.}$ ;
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 norma l'interruzione temporanea della normale attività del sistema di misura oggetto della verifica periodica.

## 7. Responsabilità

Il personale dell'Odi non svolge e non assume ruoli o incarichi che possano entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e l'integrità professionale durante le attività di VP.

Il Responsabile Tecnico dell'Odi (RTodi) ed il suo sostituto non subordinati a persone con responsabilità in attività potenzialmente in conflitto con il servizio di VP.

L'Odi assicura che il personale coinvolto comprenda e rispetti:

- l'importanza della riservatezza, impegnandosi a mantenere il segreto professionale su tutte le informazioni acquisite durante i rapporti con il CT e nelle attività di VP;
- la necessità di respingere qualsiasi influenza esterna, rigettando pressioni che possano compromettere

|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 6 di 12</b>     |

l'imparzialità del giudizio di VP.

L'Odi e il suo personale si astengono dal condurre VP in situazioni che possano compromettere l'indipendenza e imparzialità delle attività di VP.

Le informazioni riservate non vengono diffuse in presenza di disposizioni di legge o contrattuali, fatte salve le richieste di enti competenti come:

- Accredia
- Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT),
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura (CCIAA),
- Autorità di vigilanza e controllo competenti;
- Autorità giudiziaria, ove previsto dalla normativa vigente

L'accesso agli archivi contenenti documentazione riservata è soggetta a rigorose regolamentazioni.

Il personale coinvolto nelle attività di VP sottoscrive una dichiarazione d'impegno riguardante indipendenza, imparzialità e riservatezza.

## 8. Modalità esecutive

### 8.1. Scopo della VP

La VP ha lo scopo di accertare che tutti gli strumenti di misura utilizzati per scopi di misura legale riportino i bolli di verifica prima nazionale, CEE/CE o delle marcature CE e delle marcature metrologiche supplementari M, e che abbiano mantenuti gli errori massimi tollerati per tali tipologie di controlli. 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 (\*), in conformità con le specifiche definite in apposita procedura e soggetti a controllo continuo da parte del RTODI e vengono 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 schede di verifica di riferimento applicabili.

In particolare Multilab S.r.l. effettua la VP degli strumenti di misura indicati al § 2 con i limiti specificati 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 riassunti nella tabella a seguente:

| <b>Tipologia strumento di misura</b>                                                                                                                                     | <b>Metodo di verifica</b>                   | <b>Errore massimo tollerato</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|
| 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 subordinato alle condizioni previste dai rispettivi metodi di riferimento, in relazione all'esito delle singole prove.

|                                                                                                                     |                                        |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> <sub>S.r.l.</sub> | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                                     |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                                     | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                                     |                                        | <b>Pag. 7 di 12</b>     |

## 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](http://www.multilabsrl.it) o richiedendolo all'indirizzo email [info@multilabsrl.it](mailto: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 vincola l'Odl finché non viene sottoscritta anche l'offerta economica.
- **Emissione offerta economica:** l'Odl verifica la fattibilità della VP richiesta considerando le apparecchiature da ispezionare (VP), le risorse disponibili e i tempi richiesti dal CT; oltre alla completezza dei dati indicati sul modulo **M2P8** ed, entro tre giorni dalla ricezione della richiesta di VP viene inviata un'offerta economica (modulo **M3P8**) con una validità di 30 giorni. L'offerta è basata su un tariffario che tiene conto delle caratteristiche degli strumenti da sottoporre a VP, del sito di installazione e delle eventuali richieste specifiche del CT. Se i contratti tra il titolare e il proprietario dello strumento metrico prevedono che le spese per la verifica periodica siano a carico del proprietario, l'offerta potrà essere indirizzata direttamente al proprietario, se segnalato dal titolare.
- **Accettazione offerta e allegati:** il CT deve accettare l'offerta economica firmandola con data e timbro e inviarla via email all'indirizzo [info@multilabsrl.it](mailto:info@multilabsrl.it), a mezzo fax al nr. 0923.020650 o a mano, insieme alla copia del bonifico per le competenze di VP.

In caso di documenti digitali può essere utilizzata anche una firma elettronica.

La richiesta di VP si intende accettata dall'Odl esclusivamente a seguito della ricezione del modulo M2P8 completo, dell'offerta economica debitamente sottoscritta e della conferma dell'avvenuto pagamento.

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 entro 5 giorni la documentazione ricevuta (richiesta di VP, offerta economica sottoscritta e attestazione dell'avvenuto pagamento). In caso di esito positivo registra la richiesta nel Registro delle VP (Mod. M1P8) e comunica al CT, tramite e-mail, l'avvenuta presa in carico della richiesta, riportando sul modulo M2P8 il numero progressivo assegnato e la firma del Responsabile dell'Odl per accettazione. **La richiesta di verifica periodica si intende formalmente presa in carico alla data della valuta del bonifico. Da tale data decorre il termine massimo di 45 giorni entro il quale l'Odl provvede all'esecuzione della verifica periodica.** Il CT sarà successivamente informato, con congruo anticipo, del giorno fissato per l'esecuzione della VP. La data comunicata è da considerarsi tassativa, mentre l'orario potrà subire variazioni in funzione delle esigenze operative dell'Organismo. Qualora, entro cinque giorni dalla comunicazione, il CT non ricusi motivatamente l'Ispettore incaricato né richieda una variazione della data, la programmazione della VP si intende accettata. Il CT può comunque, per motivate esigenze o emergenze, comunicare tempestivamente tramite e-mail l'accettazione o la richiesta di sostituzione dell'Ispettore.
- 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, fornendo 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 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.

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

|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 8 di 12</b>     |

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 i 45 (quarantacinque) giorni dalla data di presa in carico delle richieste, coincidente con la data della valuta del bonifico

**Esecuzione delle VP:** alla data e ora concordata, l'IVP si reca presso la sede dove sono ubicati gli strumenti metrici per eseguire le operazioni di VP, previo incarico ricevuto da parte del RTOdI.

Nei casi in cui l'IVP, in sede di VP, riscontra caratteristiche diverse negli strumenti da ispezionare, l'IVP informa il RTOdI per decidere come procedere.

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.

In caso di esito negativo, l'IVP

- 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 Certificato di Ispezione 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 Certificato di Ispezione 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 Certificato di Ispezione per VP rilasciato è definitivamente positivo.

Nel caso in cui il riesame del Certificato di Ispezione 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 Certificato di Ispezione tramite posta elettronica certificata. Successivamente, il RT, in accordo con il CT, **effettuerà** 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



|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 9 di 12</b>     |

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 Certificato di Ispezione 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 Certificato di Ispezione 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, agiscano in modo imparziale
- riservatezza: tutto il personale dell'Odl, compreso gli IVP, si impegna a mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato del CT di cui possono venire a conoscenza. L'Odl fornirà tali informazioni solo se richieste dall'Ente di Accreditamento, dalle autorità competenti o giudiziarie, avvisando il CT, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie.

L'Odl si impegna ad informare il CT di eventuali modifiche, rinunce, sospensioni, revoche o mancati rinnovi dell'abilitazione per l'esecuzione delle attività di VP da parte delle autorità competenti.

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

L'Odl garantisce che tutto il personale coinvolto nelle attività di VP sia stato 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 sito web [www.multilabsrl.it](http://www.multilabsrl.it). Entro massimo 5 giorni dalla ricezione dell'accettazione controfirmata da RT della richiesta di VP **M2P8** è diritto del CT presentare obiezioni argomentate 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 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

|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 10 di 12</b>    |

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 reconsiderazione, da parte di tale organismo, di una decisione che questi ha assunto relativamente a quell'oggetto"* (rif. UNI CEI ISO/IEC 17020).

Il CT, o chiunque abbia l'interesse, può presentare reclami riguardanti l'operato dell'Organismo o dei suoi collaboratori per una caratteristica delle attività dell'organismo o per un'ispezione svolta.

Solamente il CT ha facoltà di presentare ricorsi in merito alla VP, chiedendo una reconsiderazione dell'esito di un ispezione.

Il reclamo o ricorso può essere presentato tramite lettera circostanziata consegnata direttamente all'Odl o inviata via posta, fax o e-mail all'indirizzo [info@multilabsrl.it](mailto:info@multilabsrl.it).

La Direzione garantisce che la presentazione di un reclamo o ricorso non comporterà azioni discriminatorie verso il reclamante o ricorrente.

|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 11 di 12</b>    |

Il reclamo o ricorso prevede le seguenti fasi:

- ricezione del reclamo/ricorso;
- conferma di ricezione al reclamante/ricorrente del reclamo/ricorso;
- identificazione della tipologia del reclamo/ricorso e raccolta dei dati utili alla valutazione;
- valutazione dell'accettabilità del reclamo/ricorso;
- comunicazione di eventuale rifiuto al reclamante/ricorrente con motivazioni;
- comunicazione al reclamante/ricorrente di presa in carico e delle azioni previste in caso di accettazione;
- aggiornamenti continui al reclamante/ricorrente;
- a conclusione delle azioni previste, comunicazione al reclamante/ricorrente della chiusura del reclamo/ricorso e valutazione del 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.

I reclami relativi a VP già eseguite devono essere presentati entro 30 giorni solari dalla ricezione del Certificato di Ispezioni/VP, tramite posta ordinaria, fax o email all'indirizzo: [info@multilabsrl.it](mailto: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](mailto: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'Odi. La gestione del reclamo/ricorso sarà affidata a personale non coinvolto nel reclamo/ricorso.

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

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

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

## 10. Tariffario e Fatturazione

Le tariffe dell'Odi relative all'attività di VP sono riportate nelle singole offerte economiche specifiche per ciascun CT sulla base delle voci presenti nel tariffario **vigente alla data della richiesta di verifica periodica**.

La fatturazione avviene al momento della ricezione della valuta del bonifico, con data della valuta, ed emessa ogni 15 e 30 di ogni mese.

**Il pagamento delle competenze, come specificato nell'offerta economica, deve essere effettuato anticipatamente. La richiesta di verifica periodica si intende formalmente presa in carico alla data della valuta del bonifico e, da tale data, decorre il termine di 45 giorni entro il quale l'Odi provvede all'esecuzione della verifica periodica.**

|                                                                                                          |                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------|
|  <b>MultiLAB</b> s.r.l. | <b>Manuale del Sistema di Gestione</b> | <b>All. 10 MSG</b>      |
|                                                                                                          |                                        | <b>E01 R05</b>          |
|                                                                                                          | <b>Regolamento</b>                     | <b>Data: 03/07/2026</b> |
|                                                                                                          |                                        | <b>Pag. 12 di 12</b>    |

## 11. Trattamento dei dati personali

L'Odi garantisce la riservatezza delle informazioni ottenute durante le attività di VP, riguardanti sia i propri clienti che le organizzazioni oggetto di VP.

Odi 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'Odi da parte degli IVP;
- consentire l'accesso e la consultazione ai documenti di registrazione solo al personale autorizzato 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 s.m.i., all'inserimento del suo nominativo e dei dati di gestione, nell'anagrafica dell'Odi 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 s.m.i e reg. UE 2016/679.

## 12. Utilizzo del logo dell'Odi , del marchio Accredia e dei rapporti di Ispezione

Il CT non è autorizzato ad utilizzare il logo di Accredia e quello dell'Organismo.

La responsabilità dell'uso dei loghi di Accredia e Unioncamere e del numero del certificato di abilitazione di entrambi è dell'Organismo, secondo le modalità descritte nel Regolamento Generale RG09 nella revisione corrente .

I rapporti di prova e di ispezione devono essere utilizzati integralmente, senza estrapolazioni o modifiche.

## 13. Clausole vessatorie

Ai sensi e per gli effetti degli 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;
- § 8.4 - Impegni del CT;
- §. 9 - Reclami e Ricorsi
- § 10 Tariffario e Fatturazione
- § 12 Utilizzo del Logo e dei Rapporti di Ispezione

Il Cliente dichiara altresì di aver preso visione dell'art. 11 del presente Regolamento relativo al trattamento dei dati personali e dell'informativa privacy predisposta dall'Organismo ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

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

Il Responsabile Tecnico

Giuseppe Camicia