

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 1 di 12

INDICE

1. Premessa
2. Scopo e Campo di applicazione
3. Riferimenti normativi
4. Termini, definizioni e abbreviazioni
5. Responsabilità
6. Modalità esecutive
 - 6.1 (Scopo della VP)
 - 6.2 (Le modalità di attivazione del servizio di VP)
 - 6.3 (Impegni di VP)
 - 6.4 (Impegni del CT)
7. Reclami e Ricorsi e Contenziosi
8. Tariffario e Fatturazione
9. Trattamento dei dati personali

Stato di Aggiornamento

E=edizione R=revisione

E	Data	R	Data	Descrizione delle modifiche
00	10.10.2018	00	10.10.2018	Prima emissione
00	10.10.2018	01	10.05.2022	Rimissione per rilievi ED
00	10.10.2018	02	10.08.2022	Rimissione per rilievi ED_1
00	10.10.2018	03	24.10.2022	Rimissione per rilievi ED_2
00	10.10.2018	04	15.07.2024	Rimissione per rilievi ED_2
=	=	05	09/06/2025	Revisionati paragrafi: 3, 6.2, 7. Eliminato numero edizione.
=	=	06	01/06/2026	Revisionati paragrafi: 2, 4, 6.1, 6.2, 10. Sulla prima pagina, modificata sezione redazione/verifica/approvazione documento, e inserita data di entrata in vigore.

Redazione RSG (Responsabile del Sistema di Gestione)	Verifica e Riesame RSG (Responsabile del Sistema di Gestione) RTODI (Responsabile Tecnico)	Approvazione DIR (Direzione)
--	---	--

Data di entrata in vigore del presente documento: **15/06/2026**

Sede legale e Sede dell'Organismo di Ispezione:

Via S.P. 231 km 1+300 snc – 70026 Modugno (BA) REA: BA-596914 codice fiscale: PSCNCL82P22A662I Partita I.V.A. 07996900721 Tel./fax: 080.9644928 email: info@piscopolab.com PEC: piscopolab@pec.it

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 2 di 12

1. Premessa

Piscopo LAB è un Organismo di Ispezione “Odl” (rif. definizione norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020) di tipo C, che opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e a Norme tecniche e Norme Cogenti di settore. I comportamenti posti in essere da Odl nella gestione delle proprie attività si conformano ai principi di correttezza, trasparenza, onestà e integrità. Il personale dell’Odl è chiamato ad agire con:

- Integrità
- Indipendenza di giudizio
- Rispetto per le persone, per l’ambiente e della sicurezza.

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 atteggiamenti in linea con la deontologia professionale.

La ditta Piscopo LAB 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 di applicazione

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

L’Odl effettua attività di verifica periodica ai sensi del DM 93/2017 sui seguenti strumenti di misura:

- distributori di carburante (escluso GPL) e di soluzioni a base di urea, con portata massima fino a 200 l/min
- distributori di GPL.

La misura di indipendenza dell’Organismo di Ispezione è classificata come Tipo C.

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 non è condizionato dalle dimensioni dell’organizzazione/titolare dello strumento o dall’appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo o ad altro.

Il presente regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet: www.piscopolab.com

Il presente Regolamento in sede di modifica, va comunicato ai titolari degli strumenti, ad Accredia e viene reso disponibile su portale web dell’Organismo.

Il regolamento viene accettato dal titolare dello strumento ogni volta che subisce una modifica, previo invio dello stesso.

3. Riferimenti normativi

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

- | | |
|---------------------------------|---|
| - UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 | Requisiti per il funzionamento di vari tipi di organismi che eseguono ispezioni |
| - UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020 | Valutazione della conformità – Vocabolario e principi |

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 3 di 12

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
- ILAC P15-05:2020 Application of ISO/IEC 17020:2012 for the Accreditation of Inspection Bodies
- D.lgs 2.02.2007 n. 22, così come modificato dal D.lgs n. 84 del 19.05.2016
- Norme e guide CEI, UNI, EN, OIML applicabili allo specifico settore
- Direttiva del 6.12.2021 del Mise.
- Regolamento Accredia RG-09 in revisione corrente

4. Termini, definizioni e abbreviazioni

- NC Non Conformità, è il mancato rispetto di un requisito, richiesto da Leggi o da Norme, riscontrato in sede di VP.
- CT Cliente/titolare dello strumento, (rif. punto g), comma 1, articolo 2, DM 93/2017)
- Odi Organismo di Ispezione
- IVP Ispettore di Verificazione Periodica, colui che viene incaricato dall'Odi per eseguire la VP
- Rdi Modulistica di registrazione per le attività ispettive, che comprende i rapporti di Ispezione, o rapporti di VP, e le check list.
- RTodi Responsabile Tecnico dell'Odi
- RRC Reclamo, ricorso e contenzioso
- 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.

5. Responsabilità

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

Il RTodi ed il suo sostituto non dipendono gerarchicamente da persone che detengono responsabilità in materia di attività potenzialmente conflittuali con il servizio di VP.

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 cliente/titolare dello strumento e in sede di VP, o informazioni relative al prodotto o organizzazione;
- L'assoluta necessita 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.

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 4 di 12

La documentazione o informazioni riservate, non vengono diffuse a meno di disposizioni di Legge o contrattuali, fatto salvo, quelle informazioni richieste da soggetti titolari quali: Accredia, MISE, CCIAA, Organi di Controllo o della magistratura.

Gli accessi agli archivi contenenti la documentazione e/o informazioni riservate sono strettamente regolamentati.

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

6. Modalità esecutive

6.1 Scopo della VP

La VP 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. 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, 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, rispettano i requisiti previsti dall'allegato II del DM 93/2017.

6.2 Le modalità di attivazione del servizio di VP, prevedono le seguenti fasi:

Nota: in presenza di contratti quadro/continuativi per la fornitura di servizi che legano l'Organismo d'Ispezione e il Titolare dello strumento, quanto previsto al presente paragrafo 6.2 può essere soggetto a deroghe. Nello specifico possono essere previste ulteriori modalità di presentazione della richiesta e non è necessario elaborare offerte/contratti ad ogni richiesta. Il Titolare che detiene il contratto inoltra la richiesta all'Organismo il quale si attiverà per la pianificazione del servizio. In questo caso, la data di presa in carico della richiesta corrisponderà alla data di ricezione, salvo riesame della stessa con esito negativo. In fase di stipula del contratto verrà inoltre fornito l'elenco degli ispettori abilitati, in distribuzione controllata, ai fini di un eventuale riacquiescenza da parte del titolare dello strumento.

- **Richiesta di VP:** il cliente/Titolare dello strumento, richiede l'attività di VP utilizzando il modulo M2P8, disponibile sul portale web (www.piscopolab.com) e/o richiedendolo all'indirizzo email: info@piscopolab.com. Detta richiesta non è vincolante per l'Odi, fino a quando non viene sottoscritta l'offerta economica con le relative condizioni.

- **Emissione offerta economica:** l'Odi 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 cinque (5) lavorativi dalla ricezione della richiesta di VP con i relativi allegati da sottoscrivere e produrre. La validità dell'offerta è trenta giorni dalla data di emissione. L'offerta scaturisce da un tariffario di base, tiene conto delle caratteristiche degli strumenti da sottoporre a VP, del sito di installazione e delle eventuali richieste specifiche del cliente/titolare.

Il CT scarica dal sito web aziendale, www.piscopolab.com il regolamento che timbra e firma per accettazione in allegato all'offerta economica

- **Accettazione offerta e allegati:** il CT dello strumento, accetta l'offerta economica ricevuta, firmandola con data, timbro e firma, scansionandola e inviandola ad uno dei seguenti indirizzi email: info@piscopolab.com o per consegna a mano.

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 5 di 12

Da allegare insieme all'offerta sottoscritta e/o con accordi diversi definiti in offerta, il regolamento di VP con sottoscrizione nell'ultima pagina (due timbri e due firme del Legale rappresentante/titolare impresa).

L'iter di VP inizia e resta confermato e concordato con la ricezione tassativa di offerta economica, e le condizioni di pagamento e regolamento, la mancanza di una delle precedenti, fa decadere ogni forma di responsabilità da parte dell'Odl, in quanto la presa in carico della VP non è stata mai accettata.

La data di presa in carico ufficiale della richiesta corrisponderà quindi alla data di ricezione e accettazione dell'offerta inviata a mezzo mail dal cliente.

-Programmazione della VP: l'Odl verifica tutte le informazioni (offerta sottoscritta e regolamento) ricevute che siano corrette ed esaustive, in tal caso verifica la disponibilità di IVP (ispettori di verifica periodica) e lo incarica, tale nominativo dell'ispettore è già stato inserito nell'offerta economica e comunicato a CT.

Se entro un giorno non viene riacusato 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 ha il diritto di fare obiezione sul nominativo incaricato IVP per le attività di VP, nel caso sussista un conflitto di interessi. Se l'Odl ritiene validi i motivi per la riacusazione dell'IVP, individuerà un nuovo IVP e riparte la procedura. Il CT può per esigenze o emergenze comunicare immediatamente di accettare o riacusare IVP a mezzo email o telefono/comunicazione digitale (in tal caso chi riceve la telefonata la annota sul documento).

È obbligo del CT:

- comunicare al suo utente/gestore/presidiante/altra figura presente dove risulta installato lo strumento da verificare, la data pianificata per l'attività di VP, al fine di consentire l'accesso in condizioni di sicurezza alle aree e ai 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: - libretto metrologico se presente; manuale d'uso e manutenzione. Nel caso di prima verifica, l'Odl fornirà il libretto metrologico, qualora lo strumento non ne sia provvisto, senza onere per il titolare dello strumento; in caso di smarrimento del libretto, il titolare dovrà presentare una dichiarazione di smarrimento per consentire all'Odl di rilasciare un nuovo libretto.
- fornire al personale dell'Odl incaricati alla VP, la massima collaborazione.

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

Il CT non può duplicare il Rdl se non in forma integrale. Sono consentiti ingrandimenti o riduzione del Rdl, 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'Odl non potrà essere ritenuto responsabile dei documenti ricevuti.

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

L'attività di VP sarà eseguita entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni dalla data di accettazione dell'offerta economica.

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 6 di 12

-Esecuzione delle VP: alla data confermata, 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.
- Compilazione della documentazione prevista per la VP (moduli M5P8, M12P8, M13P8 e M14P8 per le verificazioni su distributori di carburante (escluso GPL) e di soluzioni a base di urea; moduli M5P8-A, M13P8 e M15P8 per la verifica di distributori GPL), nella quale sono riportate tutte le informazioni e gli esiti delle attività di VP eseguite per strumento, sottoscritta tra le parti (IVP e titolare dello strumento o suo delegato), di cui una copia viene rilasciata al titolare dello strumento;
- La copia del Rdl consegnata in sede di VP al CT ha validità a meno di comunicazione ricevuta a mezzo mail entro 5 gg, come specificato nello stesso Rdl.
- In funzione dell'esito della verifica può essere apposto il contrassegno di colore verde, attestante l'esito positivo con mese e anno di scadenza, altrimenti, se l'esito è negativo, viene apposto il contrassegno di colore rosso su cui viene annotata la data della verifica. I contrassegni utilizzati dall'Organismo sono conformi alle prescrizioni in merito previste dall'All. VI, DM93/2017). Indistintamente dall'esito della verifica, l'IVP compila sempre il libretto metrologico, riportando le informazioni sulla verifica effettuata.
- Il rapporto di ispezione M5P8-A (per distributori gpl) e/o M5P8 (per distributori carburanti, escluso GPL), e i moduli associati M12P8, M13P8, M14P8 (per distributori carburanti, escluso GPL) e/o M15P8 (per distributori GPL), i quali di seguito verranno identificati come "documentazione di VP", vengono esaminati dal Responsabile Tecnico dell'Odi (RTODI) o dal suo sostituto, SRTODI, nei casi di sua indisponibilità, entro cinque giorni dalla VP, ai fini dell'approvazione.
 - o La documentazione di VP prodotta, per essere approvata, deve risultare ben compilata, senza errori e con tutte le evidenze delle attività effettuate.
 - o Nei casi in cui si riscontrino errori di lieve entità come ad esempio errori grammaticali, dimenticanze o comunque errori tali da non mettere in dubbio la corretta esecuzione della verifica periodica, verrà rimesso il documento con le correzioni dovute, che a sua volta necessiterà di una nuova approvazione (per le modalità di ri-emissione dei documenti di VP, si veda più in basso).
 - o Nei casi in cui gli errori riscontrati, o le informazioni riportate, possono mettere in dubbio la corretta esecuzione delle attività, come ad esempio, prove o parti incomplete, mancanti o non coerenti, utilizzo di apparecchiature non conformi (fuori taratura, difettose, ecc.), il documento non verrà approvato. RTODI informa immediatamente il CT e riprogramma la ripetizione della verifica che dovrà essere effettuata entro 3 giorni lavorativi dal riscontro negativo, in presenza dello stesso RTODI, senza ulteriori costi per il CT. I tempi di approvazione, per quanto riguarda verificazioni ripetute, si riducono a 2 giorni lavorativi al fine di garantire il rispetto delle tempistiche di comunicazione dei dati riepilogativi (10 giorni lavorativi dalla verifica). Un'eccezione a quanto riportato nel presente capoverso riguarda la presenza di errori che possono

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 7 di 12

mettere in dubbio la corretta esecuzione della attività da parte dell'ispettore, ma data la loro natura, necessitano di una conferma. In questo frangente, RTODI procede come già descritto sopra ma allo scopo di confermare o non confermare l'esito della VP. In caso di conferma dell'esito della VP, i documenti di VP verranno approvati e si procederà con le successive fasi di comunicazione dati riepilogativi. Nei casi in cui l'esito non venga confermato, sarà necessario ripetere l'intera VP. In questi casi, la documentazione di VP iniziale, sottoposta a riesame, non verrà approvata.

- Solamente a seguito dell'approvazione dei documenti prodotti nella VP, l'ODI procede alle comunicazioni riepilogative dei dati della VP tramite il sistema telematico infocamere/eureka, entro 10gg lavorativi dalla data di verifica, allegando alla pratica di comunicazione le rispettive check list previste dalle schede ministeriali di riferimento. In caso di malfunzionamento del sistema telematico, l'Organismo invia tramite PEC, alla CCIAA di competenza e a Unioncamere, un elenco riepilogativo delle verificazioni effettuate, contenente le informazioni minime previste dall'art.13 del DM93/2017, allegando le rispettive check list.
- Modifiche alla documentazione possono essere effettuati da RTODI, sia in sede di riesame che successivamente. In caso di modifiche:
 - o sul documento originale verrà inserita la dicitura "Sostituito dal documento xxxxx bis del xxxxxx" e verrà inserita un indicazione sulle cause che hanno comportato la sostituzione;
 - o lo stesso documento verrà ricompilato con le informazioni corrette, riportando la dicitura, "documento xxxxx bis del xx/xx/xxxxx, annulla e sostituisce il documento xxxxx del xx/xx/xxxx";
 - o la nuova emissione del documento dovrà essere sottoposta nuovamente ad approvazione.
 - o I documenti sostituiti (originale, prima emissione ritirata e sostituita) e i documenti riemessi (seconda emissione con informazioni corrette) verranno archiviati sulla pratica di verifica di riferimento.
 - o nei casi in cui il documento riemesso sia già stato consegnato al CT, si provvederà a informarlo dell'accaduto, consegnare la nuova emissione corretta e si inviterà lo stesso CT a consegnare il documento non più valido all'ODI oppure distruggere la copia in suo possesso.

6.3 Impegni di VP

L'ODI 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'ODI garantisce che i propri IVP e il proprio personale, agiscono in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati
- Imparzialità: l'ODI garantisce che i propri IVP e il proprio personale, agiscono in condizioni da garantire un giudizio imparziale
- Riservatezza: tutto il personale dell'ODI, 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'ODI 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.

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 8 di 12

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 Tersi (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.

6.4 Impegni del CT

Il CT si impegna a:

- Rispettare gli obblighi di Legge previsti dall'art. 8 del DM 93/2017, quali,
 1. 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 difettosi o inaffidabili dal punto di vista metrologico.
 2. 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. EVP, 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 in 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 a 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;
- Il CT può non accettare gli esiti di ispezione, presentando ricorso all'Odl.

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 9 di 12

- 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; oltre quelle che ricadano dal 15 dicembre al 10 gennaio vengono anticipate entro il 15 dicembre.
- Il CT potrà effettuare un RRC nei confronti dell'Odl o del suo personale o di altri attori coinvolti nelle attività di VP, per perdite o danni o spese per la mancata attività svolta a causa dell'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.

7. Reclami e Ricorsi e Contenziosi

L'organismo mette a disposizione un servizio per la gestione dei reclami e ricorsi.

Per reclamo si intende la manifestazione di insoddisfazione da parte del titolare dello strumento, o figure anche diverse dai titolari degli strumenti, in merito ad una caratteristica delle attività dell'Organismo o dell'Ispezione svolta.

Per ricorso si intende la manifestazione della volontà del titolare dello strumento di voler annullare (per vizi di legittimità), revocare (per vizi di opportunità/merito) oppure riformare il risultato di un Ispezione.

Il ricorso può anche essere presentato dal titolare dello strumento quando il risultato di un reclamo non è considerato soddisfacente.

Per contenzioso si intende il complesso di atti o procedimenti relativi a una controversia tra due soggetti (es. privato e impresa).

I reclami/ricorsi devono essere presentati all'Odl entro 30 giorni solari dalla data dell'evento che li hanno generati, utilizzando il modulo M2P9 "Modulo registrazione reclami/ricorsi". Il modulo M2P9 è disponibile sul sito internet dell'organismo (www.piscopolab.com) oppure può essere fornito su richiesta.

La Direzione garantisce che la presentazione di reclami o ricorsi, compresi eventuali sviluppi e/o conseguenze, non deve generare in alcun caso ostilità o discriminazioni.

Reclamo: I titolari degli strumenti, o chiunque ne abbia l'interesse, possono presentare all'Odl reclami in merito ad una o più caratteristiche delle attività d'ispezione.

Ogni reclamo che pervenga all'Odl in forma scritta, al suo ricevimento, viene valutato dal RSG o dal RTOdI, i quali confermano se il reclamo si riferisca ad una attività di VP eseguita dall'Odl per cui è responsabile. Nel caso in cui il reclamo sia ritenuto valido, viene preso in esame e sottoposto a trattamento. In caso di rifiuto comunicano al reclamante l'esito della valutazione e le motivazioni. Eventuali reclami verbali o telefonici, possono essere presi in considerazione, solo se perviene anche un documento in forma scritta nell'arco dello stesso giorno del reclamo stesso. Reclami che pervengono in forma anonima non vengono presi in considerazione.

L'Odl conferma al reclamante la ricezione e la propria valutazione di quanto presentato entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione.

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 10 di 12

Il processo di trattamento dei reclami viene gestito dall’Odl sotto vincolo di riservatezza, sia per quanto riguarda il reclamante sia per quanto attiene al contenuto del reclamo stesso.

La gestione del reclamo, compresa la fase di valutazione (accettazione/rifiuto), viene affidata a personale competente, non coinvolto nel reclamo stesso.

Il reclamo, che coinvolge una funzione, viene gestito da una funzione gerarchicamente superiore o quanto meno gerarchicamente paritetica.

La funzione responsabile della gestione del reclamo è incaricata di raccogliere e verificare tutte le informazioni necessarie afferenti l’oggetto del reclamo (indaga), al fine di validare il reclamo stesso e trarne i necessari elementi di valutazione con una decisione finale a riguardo, compreso le azioni che debbano essere intraprese in risposta al reclamo. Allo scopo di evitare il ripetersi degli inconvenienti e di assicurare il miglioramento continuo delle attività, le conclusioni vengono presentate alla DIR, se non direttamente già coinvolta. Il processo di trattamento include anche un’analisi mirata all’identificazione delle cause di eventuali non conformità da parte dell’Odl o di IVP incaricati nel processo di VP.

L’Odl tiene costantemente informato il reclamante circa lo stato di avanzamento del processo di trattamento. La risoluzione del reclamo deve avvenire entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla ricezione. E’ necessario valutare il livello di soddisfazione del reclamante in merito alle attività intraprese e alle conclusioni.

Ogni fase del reclamo va registrata e deve essere rintracciabile, compreso le azioni intraprese per risolverli.

Ricorso: Ogni cliente/titolare dello strumento che abbia stipulato un contratto di VP con l’Odl, può presentare ricorso scritto contro le decisioni dell’Odl. Ogni ricorso scritto viene preso in esame e trattato al fine di adottare tutte le azioni correttive necessarie.

L’Odl è responsabile delle decisioni, a tutti i livelli della propria organizzazione, in relazione al processo di trattamento dei ricorsi, garantendone la necessaria indipendenza.

L’esame dei ricorsi viene effettuato da una persona/funzione competente che non abbia preso parte del processo oggetto del ricorso.

Il RSG o il RTODl, hanno il compito per competenza, di raccogliere e verificare tutte le informazioni necessarie relative all’oggetto del ricorso al fine di consentire la relativa validazione del ricorso stesso e trarne i necessari elementi di valutazione, anche sulla base dei risultati di eventuali precedenti ricorsi simili. In caso di accoglimento del ricorso, vanno adottate appropriate azioni nei confronti del cliente/titolare dello strumento/richiedente e/o all’interno dell’Odl. Qualora non si ravvisino elementi sufficienti all’accoglimento, il ricorso viene respinto, motivando al richiedente la decisione.

L’Odl conferma la ricezione del ricorso, incluso l’esito della propria valutazione in merito alla presa in carico dello stesso, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione.

L’Odl tiene costantemente informato il ricorrente circa lo stato di avanzamento del processo di trattamento.

La risoluzione del ricorso deve avvenire entro 60 (sessanta) giorni lavorativi dalla ricezione.

Nel caso in cui il ricorrente non si ritenga soddisfatto dell’esito del ricorso, ha facoltà di presentare un contenzioso.

Contenzioso: Per la risoluzione di eventuali contenziosi insorgenti tra le parti, direttamente o indirettamente, il foro competente è quello del tribunale di Bari.

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 11 di 12

8. Tariffario e Fatturazione

L'organismo si impegna ad applicare un tariffario ispirato a principi di eguaglianza , non discriminatorio nei confronti dei clienti , garantendo parità di trattamento a parità di condizioni del servizio prestato.

Le offerte emesse saranno conformi al tariffario vigente al momento dell'emissione dell'offerta economica. Il tariffario non viene applicato in caso di partecipazioni a gare d'appalto, dove per le condizioni economiche si farà riferimento a quanto previsto dal capitolato d'appalto o altro documento equivalente, o in presenza di contratti quadro continuativi stipulati con titolari degli strumenti, compagnie petrolifere o grandi reti di distribuzione.

Le modalità di pagamento saranno comunicate dall'Organismo al titolare dello strumento durante le fasi di sottoscrizione/emissione del contratto/offerta.

La fatturazione avviene entro cinque giorni dalla data di accettazione dell'offerta/contratto.

Vale inoltre quanto segue:

- Nel caso il cliente disdica le attività di verifica programmata nell'arco dei 5 giorni lavorativi precedenti la data già concordata, l'Organismo di ispezione si riserva il diritto di addebitare l'importo della verifica periodica.
- Nel caso di interruzione delle attività dovuta ad un qualsiasi motivo, il cliente riceve una fattura da parte dell'Organismo relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.
- L'organismo si riserva il diritto di annullare il contratto sottoscritto (ed eventualmente rimettere una nuova proposta commerciale) nel caso in cui vengono riscontrate variazioni rispetto alle condizioni, dati ed informazioni dichiarate dal cliente relativamente alle attività di ispezione/verifica oggetto del contratto.

9 Trattamento dei dati personali

L'Odl garantisce la riservatezza delle informazioni ottenute ai fini e nel corso delle attività di VP, concernente 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 in qualunque modo 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 restituite 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.

Piscopo LAB di Piscopo Nicola Organismo di Ispezione Via S.P. 231 km 1+300 snc 70026 Modugno (BA) - REA: BA-596914 info@piscopolab.com	Regolamento	All. 10 MSG
		Revisione: 06
		Data 01.06.2026
		Pagina 12 di 12

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 (D.lgs 101/2018), 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;
- Attività di recupero crediti, se prevista;
- Gestione delle scadenze delle VP;

Tutte le informazioni sono trattate in conformità del D.lgs 196/03 e smi (D.lgs 101/2018) e reg. UE 2016/679.

10.Utilizzo del logo dell'Odl e di Accredia e della documentazione di VP

Sulla documentazione di VP sarà presente il marchio Accredia e il numero del certificato di Accredimento dell'Organismo, così come regolamentato dal documento Accredia RG-09 in vigore, insieme al numero identificativo assegnato da Unioncamere.

Al Cliente non è consentito l'utilizzo del marchio Accredia né del logo o dell'identificativo Unioncamere dell'Organismo. E' consentito solamente l'utilizzo o la riproduzione della documentazione di VP nella sua forma integrale.

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

Timbro e Firma

Titolare dello strumento/legale rappresentante

Per accettazione - CT

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c. si approvano espressamente le seguenti clausole:

5 (responsabilità); 6 (modalità esecutive); 6.1 (Scopo della VP); 6.2 (Le modalità di attivazione del servizio di VP, prevedono le seguenti fasi); 6.3 (Impegni di VP); 6.4 (Impegni del CT); 7 (Reclami e Ricorsi e Contenziosi); 8 (Tariffario e Fatturazione); 9 (Trattamento dei dati personali).

Timbro e Firma

Titolare dello strumento/legale rappresentante

Per accettazione - CT