

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 1 di 19

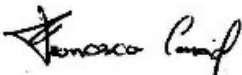
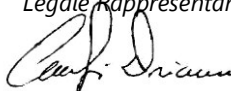
## INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. TERMINI E DEFINIZIONI
3. RIFERIMENTI NORMATIVI
4. MODALITÀ DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO
5. CONDIZIONI ECONOMICHE E CONTRATTUALI
6. DIRITTI E DOVERI
  - 6.1. DOVERI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA
  - 6.2. DIRITTI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA
  - 6.3. DIRITTI E DOVERI DI OGLAB
7. SERVIZIO DI VERIFICA
  - 7.1. RICHIESTA DEL SERVIZIO DI VERIFICA
  - 7.2. ESECUZIONE DELLE VERIFICAZIONI
  - 7.3. RIESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALL'ISPETTORE IN SEDE DI VERIFICA
  - 7.4. COMUNICAZIONE ALLE CAMERE DI COMMERCIO E AD UNIONCAMERE
8. USO DELLA DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'ISPETTORE IN SEGUITO ALLA VERIFICA
9. RISERVATEZZA
10. TRATTAMENTO DEI DATI
11. RESPONSABILITÀ
12. RESPONSABILITÀ VERSO TERZI ED ASSICURAZIONE
13. RICORSI E RECLAMI
  - 13.1. RECLAMI
  - 13.2. RICORSI
14. CONTENZIONI/CONTROVERSIE
15. TARIFFARIO
16. FATTURAZIONE
17. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE

*Allegato 1: Informativa Privacy*

## STATO DI AGGIORNAMENTO

Revisione	del	Descrizione delle modifiche
1.00	18/06/2020	Correzione rilievi ACCREDIA con nota del 28/05/2020
2.00	02/11/2020	Correzione errori e integrazioni a seguito riesame documentale
		ACCREDIA del 19/10/2020
3	20/11/2020	Correzione errori
4	05/03/2021	Estensione categorie di ispezione
5	10/02/2022	Correzione rilievo Accredia del 09/10/2021

<i>Documento riesaminato da</i>	<i>Documento approvato da</i>
<i>Responsabile Assicurazione Qualità/Responsabile Tecnico</i>	<i>Legale Rappresentante</i>
 Firma	 Firma

Codice documento **RE-01** N° Revisione **5** del **10/02/2022**

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 2 di 19

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento regola e stabilisce le modalità seguite da Oil Global Service s.r.l. nella sua divisione Oil Global Lab (di seguito denominata anche "OGLab" o "organismo") per la gestione delle attività di verifica periodica degli strumenti di misura utilizzati per funzione di misura legale, ai sensi del D.M. 93 del 21 aprile 2017 (d'ora in poi denominato anche D.M. 93/2017).

Il presente regolamento si applica alle attività dell'*Organismo di Ispezione* concernenti i controlli metrologici degli strumenti di misura per liquidi diversi dall'acqua di cui all'allegato MI-005 al D.Lgs. 2 febbraio 2007 n.22, ai sensi del decreto 21 aprile 2017, n. 93, e nello specifico per le seguenti tipologie di strumenti e range:

N.	CATEGORIA DI ISPEZIONE
1	Distributori di carburanti (diverso da GPL) e di soluzioni a base di urea con portata massima fino a 200 L/min
2	Distributori di GPL
3	Erogatori per liquidi alimentari con portata massima fino a 100 L/min

Le verificazioni periodiche degli strumenti di misura sopra riportati effettuate da OGLab non costituiscono e non integrano i controlli metrologici casuali effettuate dalle competenti autorità (es. Camera di Commercio competente per territorio).

Il presente regolamento viene applicato da OGLab in maniera uniforme e imparziale a tutti i clienti che richiedano i servizi di verifica erogati da OGLab e che si impegnino all'osservanza del presente regolamento, delle clausole contrattuali specifiche definite tra le parti e delle prescrizioni delle norme di riferimento. In particolare l'accesso a detti servizi non è condizionato dalle dimensioni dell'organizzazione cliente o dall'appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo e neppure dal numero verificazioni già eseguite e non vengono poste in atto condizioni discriminatorie di tipo finanziario o altre condizioni indebite di altra natura. In particolare OGLab ha predisposto un tariffario ed una politica di sconti definita ed applica tali condizioni ai richiedenti i servizi di ispezione garantendo uniformità di applicazione.

Nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, OGLab si configura come organismo di ispezione di tipo "C", in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

## 2. TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento valgono i termini e le definizioni riportate nella normativa indicata nel successivo paragrafo 3. In particolare si applicano le seguenti definizioni:

- *funzione di misura legale*: la funzione di misura giustificata da motivi di interesse pubblico, sanità pubblica, sicurezza pubblica, ordine pubblico, protezione dell'ambiente, tutela dei consumatori, imposizione di tasse e di diritti e lealtà delle transazioni commerciali;
- *Ispezione*: attività che comprende verifiche documentali, osservazioni dirette, analisi strumentali e quanto altro necessario per verificare la conformità a standard di prodotti, etc. o effettuare un'indagine conoscitiva. Inoltre relativamente alle attività oggetto del presente regolamento, i termini "verifica" ed "ispezione" sono utilizzati nel presente documento con lo stesso significato;
- *verifica periodica*: il controllo metrologico legale periodico effettuato sugli strumenti di misura dopo la loro messa in servizio, secondo la periodicità definita in funzione delle caratteristiche metrologiche, o a seguito di riparazione per qualsiasi motivo comportante la rimozione di sigilli di protezione, anche di tipo elettronico. Lo scopo delle verificazioni periodiche è accertare se gli

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 3 di 19

strumenti di cui sopra 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;

- *titolare dello strumento*: la persona fisica o giuridica titolare della proprietà dello strumento di misura che, ad altro titolo, ha la responsabilità dell'attività di misura (ai fini del presente regolamento i termini "cliente", "richiedente la verifica" e "titolare dello strumento", sono parificati);
- *libretto metrologico*: il libretto, su supporto cartaceo o informatico, su cui vengono annotate tutte le informazioni previste nell'allegato V del D.M. 93 del 21 aprile 2017;
- *contrassegno*: l'etichetta, che al distacco si distrugge, da applicare sugli strumenti di misura per attestare l'esito della verifica periodica;
- *sigilli*: i sigilli di protezione, anche di tipo elettronico, applicati sugli strumenti per garantirne l'integrità dagli organismi notificati e dai fabbricanti, in sede di accertamento della conformità, e dagli organismi di verifica periodica che hanno presentato una segnalazione certificata di inizio attività a Unioncamere e dalle stesse Camere e da altri organismi autorizzati all'esecuzione delle verifiche durante il periodo transitorio di cui all'articolo 18 ed anteriormente al D.M. 93/2017;
- *Rapporto di ispezione*: è il documento nel quale il verificatore dà evidenza della verifica di alcuni requisiti richiesti dal D.M. 93/2017 o dalla normativa applicabile;
- *Contrassegno*: l'etichetta che al distacco si distrugge, da applicare sugli strumenti di misura per attestare l'esito della verifica periodica;
- *Organismo di Ispezione di tipo "C"*: organismo d'ispezione che fornisce servizi d'ispezione e che rispetta i criteri dell'Appendice A.3 della Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012.
- *Ispettore*: tecnico qualificato secondo le procedure interne di OGLAB, da questi incaricato di eseguire il servizio di ispezione;
- *Non Conformità*: condizione di deviazione o di mancato rispetto di uno o più requisiti definiti dalla norma/e di riferimento che, sulla base di evidenze oggettive, pone un dubbio significativo l'idoneità ai requisiti dello strumento. Una o più Non Conformità comportano il risultato negativo della verifica;
- *Ricorso*: appello formale, da parte di Soggetti aventi causa specifica, avverso decisioni assunte o valutazioni espresse o attestazioni emesse dall'Organismo di ispezione;
- *Reclamo*: manifestazione di insoddisfazione diversa dal ricorso, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo (clienti diretti, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, Enti di accreditamento), relativamente ai servizi forniti dall'Organismo di ispezione e, in genere, all'operato del medesimo;

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 93 del 21 aprile 2017 "Regolamento recante la disciplina attuativa della normativa sui controlli degli strumenti di misura in servizio e sulla vigilanza sugli strumenti di misura conformi alla normativa nazionale e europea"
- Direttiva MISE, 6 dicembre 2021 Schede tecniche per la verifica periodica di strumenti di misura utilizzati per funzioni di misura legali (pubblicata in data 03/02/2022)
- Decreto Legislativo 19 maggio 2016, n. 84 Attuazione della direttiva 2014/32/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di strumenti di misura, come modificata dalla direttiva (UE) 2015/13
- D. lgs. 2 febbraio 2007, n. 22 Attuazione della direttiva 2004/22/CE relativa agli strumenti di misura (MID)

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 4 di 19

- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 Valutazione della conformità - Requisiti per il Funzionamento di vari tipi di Organismi che eseguono Ispezioni
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-01 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale"
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-01-04 "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione"
- Regolamento Generale ACCREDIA RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"
- Documento ACCREDIA LS-03 "Elenco norme e documenti di riferimento per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione";
- Linee Guide IAF / EA, ILAC, UNI, EN, relative linee guida e specifiche di riferimento applicabili. OGLab, nello svolgimento delle proprie attività, applica inoltre quanto disposto dalla normativa cogente in materia di protezione dei dati personali.
- Raccomandazioni OIML applicabili all'attività di OGLab

Per tutti i documenti soggetti a revisione si faccia riferimento allo stato di revisione/edizione in vigore.

#### **4. MODALITA' DI GESTIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è a disposizione degli interessati sul sito internet <http://www.oilglobalservice.it/> o comunque è possibile richiederne una copia. I clienti che hanno ricevuto il presente Regolamento e che hanno contratti ancora aperti con OGLab, vengono informati a mezzo fax o e-mail in caso di modifica del Regolamento stesso, con l'indicazione della data di entrate in vigore della nuova revisione (ed il tempo eventualmente necessario per apportare i possibili cambiamenti per adeguarsi alle nuove prescrizioni), entro il termine di 10 giorni dalla notifica delle modifiche, il cliente potrà comunicare a OGLab la non accettazione delle stesse e potrà richiedere l'annullamento del rapporto contrattuale, trascorso detto termine le variazioni contrattuali verranno ritenute accettate per silenzio – assenso. Il Regolamento è parte integrante del contratto tra le parti, il Cliente all'atto della sottoscrizione dichiara di accettarlo in tutte le sue parti. Il presente Regolamento contiene le prescrizioni minime per disciplinare e descrivere in dettaglio le responsabilità nel rapporto contrattuale tra l'Organismo e il Cliente.

#### **5. CONDIZIONI ECONOMICHE E CONTRATTUALI**

Per le condizioni contrattuali dei servizi erogati da OGLab, oltre alle prescrizione riportate nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nell'offerta economica o nel contratto stipulato tra le parti.

OGLab ha in qualunque momento la possibilità di modificare/revisionare unilateralmente il presente regolamento (ad esempio in seguito alla pubblicazione di nuove norme o di nuove prescrizioni dell'Organismo di accreditamento oppure a proprio insindacabile giudizio). Le variazioni del presente documento seguono lo stesso iter di verifica ed approvazione previsto per l'emissione. L'avvenuta modifica del presente Regolamento, la natura della stessa, nonché le relative motivazioni vengono evidenziate aggiornando la tabella dello stato delle revisioni riportata nella prima pagina del presente Regolamento. Tale tabella consente di mantenere aggiornata la storia delle modifiche apportate, fornendo una traccia dei cambiamenti avvenuti. Ogniqualvolta venga apportata una modificata, si aggiorna automaticamente lo stato di revisione del presente Regolamento e la suddetta tabella delle revisioni.

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 5 di 19

Eventuali variazioni del presente Regolamento e di qualsiasi condizione contrattuale, sono notificate, a mezzo fax o e-mail ai Clienti che abbiano contratti ancora aperti con OGLab, con l'indicazione della data di entrate in vigore della nuova revisione (ed il tempo eventualmente necessario per apportare i possibili cambiamenti per adeguarsi alle nuove prescrizioni). Entro il termine di 10 giorni dalla notifica delle modifiche, il cliente potrà comunicare a OGLab la non accettazione delle stesse e potrà richiedere l'annullamento del rapporto contrattuale senza alcun onere tra le parti (in tal caso è richiesta la forma scritta). Passato il termine di 10 giorni senza comunicazioni da parte del Cliente, le variazioni contrattuali verranno ritenute accettate per silenzio – assenso.

## 6. DIRITTI E DOVERI

### 6.1 DOVERI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA

Il Cliente richiedente la verifica deve:

1. rispettare le prescrizioni del presente regolamento ed informare della ricaduta dei suoi contenuti, tutto il personale che svolge mansioni che siano riferibili ai requisiti indicati;
2. fatto salvo quanto riportato al successivo punto 6.2, garantire ai verificatori di OGLab e al personale di OGLab in affiancamento/addestramento, in supervisione o in veste di osservatori (per attività di monitoraggio in campo) l'accesso ai prodotti oggetto del servizio di ispezione, alle aree ove questi si trovano ed alla documentazione tecnica necessaria per l'esecuzione della verifica e, ove necessario, mettere a disposizione il proprio personale per quanto riguarda l'accesso ai luoghi dove sono ubicati gli elementi da sottoporre ad ispezione;
3. garantire (senza oneri aggiuntivi a carico del Cliente), anche senza preavviso, l'accesso agli elementi oggetto di ispezione, alle aree ove questi si trovano ed alla documentazione tecnica necessaria per l'esecuzione della verifica, agli Ispettori ed Esperti Tecnici di Accredia e/o della Camere di Commercio competenti per territorio o di altri organismi di controllo/autorizzazione, in accompagnamento agli ispettori di OGLab, pena la sospensione dell'attività ispettiva;
4. fornire tutte le informazioni ed i documenti che OGLab potrà richiedere ai fini dello svolgimento efficace delle verifiche, offrire piena collaborazione, mettendo a disposizione dell'Organismo tutto quanto necessario all'esecuzione delle verifiche;
5. non esercitare alcuna pressione che possa condizionare l'operato di OGLab ed accettare gli esiti delle verifiche;
6. garantire al personale di OGLab l'accesso ai documenti ed informazioni rilevanti per consentire la pianificazione delle attività e il corretto svolgimento della verifica, garantendo completezza e veridicità dei documenti e delle informazioni messe a disposizione dell'organismo, che è esplicitamente esonerato da ogni responsabilità in caso di mancata o incompleta comunicazione di dati, come pure nel caso in cui gli stessi non corrispondano alla reale situazione aziendale/impiantistica;
7. essere presente, anche tramite suo delegato, al momento della verifica, garantendo tutto il necessario supporto per le attività di verifica;
8. mettere a disposizione del personale ispettivo di OGLab e ad eventuali altri componenti del gruppo di ispezione di cui ai punti b) e c), all'atto della verifica, il libretto metrologico, se già rilasciato, il libretto uso e manutenzione, documentazione a supporto di eventuali manutenzioni, data sheet e, nel caso di prima verifica, la comunicazione di messa in servizio dello strumento;

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 6 di 19

9. ai sensi della vigente legislazione in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro, fornire a OGLab ed a tutto il gruppo di ispezione, le necessarie informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare il personale di OGLab, nonché sulle misure di prevenzione e protezione e di emergenza adottate e si impegna altresì a coordinarsi e ad operare con OGLab e con il gruppo di ispezione ai fini del rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza;
10. garantire che gli elementi sottoposti ad ispezione siano funzionanti, correttamente mantenuti e ne sia garantita la sicurezza;
11. rendere disponibili banconote e carta elettronica per poter eseguire alcune attività della verifica, ove è necessario effettuare un pagamento self con banconote ed uno con carta elettronica;
12. effettuare un cambio prezzo durante un'erogazione per poter eseguire alcune attività della verifica;
13. garantire che le attrezzature sottoposte a verifica siano in grado di erogare prodotto (come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la presenza del prodotto e dell'alimentazione elettrica);
14. conservare fino alla scadenza della verifica periodica, i rapporti di ispezione rilasciati da OGLab ed esibirli a richiesta;
15. non utilizzare, né consentire l'utilizzo di un documento derivante dall'ispezione o di una sua parte, in modo da generare confusione o indurre in errore il destinatario sul suo effettivo significato;
16. provvedere, nei modi e nei tempi stabiliti, al pagamento dei corrispettivi dovuti a OGLab a fronte dei servizi erogati. Il pagamento non può in alcun modo essere subordinato all'esito positivo della verifica, per cui per "fine lavori" è da intendersi l'emissione della verbalistica relativa alla verifica con esito positivo, o esito negativo. I pagamenti dovranno essere effettuati secondo le modalità riportate nell'offerta.

In caso di mancato rispetto anche di uno solo degli impegni di cui sopra da parte del Cliente, OGLab ha facoltà di sospendere l'intervento ed è liberato da qualsiasi obbligo previsto nel presente Regolamento, potendo peraltro avvalersi della facoltà di risolvere il contratto. In tale ipotesi resta fermo in ogni caso, l'obbligo per il cliente di corrispondere gli importi pattuiti per la verifica.

Qualora non fosse possibile condurre a termine la verifica, o la verifica avesse esito negativo per il mancato rispetto degli obblighi sopra indicati, una nuova verifica potrà essere eseguita, con oneri a carico del titolare dello strumento.

## 6.2 DIRITTI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE LA VERIFICA

Il richiedente la verifica:

1. può esprimere un giudizio sul grado di soddisfazione e comunicare per iscritto eventuali reclami affinché OGLab possa utilizzare tali informazioni per attivare modalità di miglioramento del servizio fornito;
2. può segnalare ad OGLab qualsiasi comportamento non etico o non professionale del personale facente parte del gruppo di ispezione;
3. può chiedere la sostituzione degli ispettori incaricati di effettuare la verifica da OGLab, qualora vi siano giustificati motivi, dandone comunicazione scritta a OGLab prima della sottoscrizione del contratto tra le parti;

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 7 di 19

4. può formulare delle riserve rispetto al contenuto dei rilievi riscontrati nel corso delle attività di valutazione dagli ispettori dandone comunicazione scritta a OGLab nelle modalità riportate nel presente regolamento;
5. può richiedere a OGLab la documentazione rilasciata dall'ispettore in seguito alla verifica su qualunque tipo di supporto a condizione che si faccia carico dei relativi costi.

### 6.3 DIRITTI E DOVERI DI OGLab

OGLab si riserva il diritto di utilizzare personale dipendente per l'effettuazione delle attività di verifica. L'organismo si riserva il diritto di sostituire il personale incaricato all'ispezione, previa comunicazione al cliente e fatto salvo quanto specificato al paragrafo 6.2.

OGLab ha facoltà di comunicare alle Camere di Commercio competenti per territorio, rispetto al luogo dove saranno eseguite le verifiche, il piano di lavoro e gli utenti presso cui eseguirà le verificazioni periodiche, entro cinque giorni lavorativi rispetto alla settimana in cui saranno eseguite le verificazioni.

I doveri di OGLab sono:

1. impegnarsi ad eseguire le verifiche secondo quanto descritto nel presente regolamento, in conformità alle disposizioni ed entro i termini prescritti dalle normative di riferimento, in modo da arrecare il minimo disturbo al regolare svolgimento delle attività del Cliente;
2. applicare le prescrizioni riportate nel presente regolamento agli aspetti specificatamente connessi al campo di applicazione della ispezione stessa;
3. mantenere aggiornata tutta la documentazione del sistema di gestione interno con particolare riferimento ai documenti destinati ai richiedenti l'ispezione ed i documenti relativi all'ispezione;
4. impegnarsi a garantire adeguate coperture assicurative, relativamente ai rischi derivanti al Cliente dalle attività oggetto del presente regolamento;
5. impegnarsi ad informare il Cliente dell'eventuale rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento da parte delle Autorità competenti; in ogni caso OGLab non è in alcun modo responsabile per eventuali danni causati al Cliente dalla rinuncia, sospensione, revoca o mancata conferma dell'abilitazione; nei suddetti casi, il Cliente ha facoltà di rinunciare al rapporto contrattuale con OGLab, senza necessità di preavviso e senza oneri aggiuntivi;
6. nell'ambito delle attività oggetto del presente Regolamento, OGLab si configura come organismo di ispezione di tipo "C" (così come indicato nell'appendice A.3 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020), mettendo in atto meccanismi e processi atti ad assicurare l'adeguata separazione tra le attività di ispezione in qualità di Organismo di Ispezione e le altre attività gestite dalla società;
7. impegnarsi ad operare nel rispetto dei principi di:
  - indipendenza rispetto alle parti interessate (OGLab assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire indipendenza di giudizio rispetto ai compiti assegnati);
  - Imparzialità e non discriminazione (OGLab assicura che la propria struttura organizzativa e le persone incaricate delle attività di ispezione agiscano in condizioni da garantire un giudizio imparziale; OGLab garantisce che non sussistono indebiti condizionamenti di natura commerciale, finanziaria o di altro genere che possano compromettere l'imparzialità della proprie attività ispettive e garantisce che le procedure nell'ambito delle quali OGLab opera, siano gestite in modo non discriminatorio; OGLab assicura che la propria struttura organizzativa

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 8 di 19

sia priva di conflitti di interesse o assicura che eventuali conflitti di interessi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività ispettive di OGLab);

- riservatezza delle informazioni ottenute prima, dopo e durante tutta l'attività di verifica (tutto il personale che opera in nome e per conto di OGLab, compreso il personale impiegato per le verifiche, si impegna a mantenere il segreto professionale relativamente a tutte le informazioni di carattere riservato di cui può venire a conoscenza nei suoi rapporti con il Cliente stesso e/o nell'espletamento delle attività di verifica; in particolare, informazioni relative al prodotto o al Cliente, non sono divulgate a terzi, senza aver ottenuto il consenso scritto del Cliente. OGLab non sarà vincolato da tale obbligo nel caso di dati o informazioni già noti a terzi o precedentemente resi pubblici o pubblicati senza responsabilità dell'organismo o nel caso in cui tali informazioni vengano richieste dagli enti di accreditamento/ autorizzazione, dalle autorità competenti o dalle autorità giudiziarie; in quest'ultimo caso OGLab ne darà avviso al Cliente, salvo diversa disposizione da parte delle autorità giudiziarie. OGLab tratta come riservate anche tutte le informazioni ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso, come a titolo esemplificativo dal reclamante o da autorità in ambito legislativo;
8. comunicare preventivamente al Cliente la composizione dei team incaricati dell'ispezione e la data di esecuzione della verifica, per consentire al titolare dello strumento di prepararsi per quanto di sua competenza;
  9. l'attività non verrà in nessun caso concessa in subappalto ad altri organismi;
  10. nel caso in cui non ne fosse ancora provvisto, dotare lo strumento di misura di un libretto metrologico conforme all'allegato V del D.M. 93/2017, senza onere per il titolare dello stesso (solo ed esclusivamente nell'ipotesi di rilascio del libretto in occasione della prima verifica; i successivi rilasci del libretto metrologico saranno a carico del cliente); per rilasciare un duplicato del libretto metrologico è necessario che il titolare dello strumento fornisca la denuncia di smarrimento o un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 dove si attesta tale situazione; il libretto metrologico deve accompagnare lo strumento ovvero essere disponibile nelle sue immediate vicinanze;
  11. compilare il libretto metrologico in maniera completa per la parte relativa alla verifica, avendo cura di rispettare l'ordine cronologico degli interventi; nei casi in cui l'incaricato della verifica periodica svolga contestualmente anche le funzioni di riparazione, questi dovrà dare evidenza sul libretto metrologico di tutte le operazioni svolte;
  12. eseguire la verifica periodica entro 45 giorni dalla data di ricezione della richiesta (i termini previsti dal D.M. 93/2017 per l'effettuazione delle verifica decorrono dalla data di accettazione della richiesta da parte di OGLab e, nel caso di contratti a singola prestazione anche dal pagamento del corrispettivo dovuto dal titolare dello strumento a OGLab); il mancato rispetto da parte del cliente della tempistica concordata solleva l'organismo da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle scadenze di legge;
  13. eseguire la verifica entro i tempi e nei modi previsti dalla legge;
  14. inviare telematicamente entro dieci giorni lavorativi dalla verifica, alla Camera di Commercio di ciascuna delle province in cui essi hanno effettuato operazioni di verifica periodica e a Unioncamere, un documento di riepilogo degli strumenti verificati, contenente almeno gli elementi di cui all'art. 13 del D.M. 93/2017;
  15. registrare su supporto cartaceo o informatico, in ordine cronologico, le richieste di verifica periodica pervenute, la loro data di esecuzione e il relativo esito;

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 9 di 19

16. applicare, a seguito della verifica periodica, sullo strumento un contrassegno che attesti l'avvenuta verifica e l'esito della stessa con una etichetta conforme all'allegato VI del D.M. 93/2017;
17. impegnarsi ad accettare eventuali segnalazioni motivate provenienti dai Clienti per quanto riguarda possibili incompatibilità di incarico di soggetti coinvolti nelle attività ispettive, che possano mettere in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio;
18. garantire che tutto il personale ispettivo impiegato per le attività di ispezione sia stato opportunamente edotto ed informato circa i rischi generali e specifici delle attività di ispezione;
19. conservare la documentazione relativa alle ispezioni per un periodo di tempo connesso alle implicazioni legali, contrattuali, o derivanti da altri obblighi che dovessero manifestarsi; in particolare conservare per almeno 5 anni, o comunque fino alla scadenza della verifica periodica, copia della documentazione, anche su supporto informatico, comprovante le operazioni di verifica periodica effettuate con le relative registrazioni dei risultati positivi o negativi delle stesse.

## 7. SERVIZIO DI VERIFICA

Lo scopo delle verificazioni periodiche è accertare se gli strumenti di cui sopra 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 verificazioni periodiche possono essere:

- Verifica periodica biennale da effettuarsi per normale decorrenza del periodo di validità del precedente controllo, secondo i termini stabiliti dall'art. 4 c. 3 del D.M. 93/2017.
- Verifica periodica a seguito di intervento di riparazione che ha comportato la rimozione di uno o più sigilli metrici;
- E' compito del titolare dello strumento inoltrare la richiesta di verifica periodica nei termini previsti dalla normativa. In tal senso, il titolare dello strumento deve richiedere una nuova verifica periodica:
- almeno cinque giorni lavorativi prima della scadenza della precedente;
- entro dieci giorni lavorativi dall'avvenuta riparazione dei propri strumenti, se tale riparazione ha comportato la rimozione di etichette o di ogni altro sigillo, anche di tipo elettronico.

### 7.1 RICHIESTA DEL SERVIZIO DI VERIFICA

OGLab gestisce, pianifica ed esegue i servizi ispettivi secondo quanto riportato nella Istruzione Operativa IO/22 *Procedura di gestione comunicazioni nei processi dell'attività della divisione OGLab*.

Per poter effettuare l'attività di verifica, tutti i requisiti del servizio ispettivo devono essere formalizzati in appositi contratti o documenti contrattuali similari, affinché l'attività di verifica possa essere erogata con chiara, completa e adeguata formalizzazione dei requisiti contrattuali stessi ed attraverso i quali le parti si impegnano al rispetto di precise regole di comportamento, nonché al riconoscimento di un corrispettivo economico per il servizio svolto.

Tutte le attività di ispezione sono precedute da una fase preliminare che può svolgersi con differenti modalità (trattativa privata o pubblica, mediate bando di gara pubblico) nella quale il soggetto richiedente la verifica dovrà fornire tutte le informazioni necessarie a OGLab per valutare la fattibilità dell'ispezione e procedere con l'emissione di un'offerta.

Gli accordi contrattuali tra i soggetti che intendono richiedere i servizi erogati dall'organismo di ispezione e OGLab possono essere contratti a singola prestazione o contratti quadro. Per il contratto a singola prestazione, il richiedente la verifica può fare richiesta direttamente l'organismo, mediante il modulo Mod.

Codice documento **RE-01** N° Revisione **5** del **10/02/2022**

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 10 di 19

*RicVer\_001\_ Richiesta di verifica strumenti di misura*, nei quali sono indicate tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione dell'offerta, oppure mediante il form di richiesta presente sul sito internet <http://www.oilglobalservice.it/>.

La richiesta di verifica formulata viene riesaminata dal Responsabile Tecnico e, nell'ipotesi in cui dall'istruttoria iniziale si ravvisassero situazioni che possano compromettere l'imparzialità, l'indipendenza e la terzietà dell'organismo, OGLab comunica al Cliente l'impossibilità di precedere con l'offerta e la rinuncia all'erogazione del servizio. Le informazioni fornite sono esaminate per verificare che i requisiti per la verifica siano chiaramente definiti, che non vi siano divergenze di interpretazione e che l'organismo di ispezione abbia la capacità (in termini di risorse e di competenze) di svolgere l'attività richiesta. L'organismo procede quindi con l'emissione di un'offerta, elaborata sulla base del Tariffario, che se accettata dal Cliente, viene firmata da quest'ultimo e ritornata a OGLab. Nel caso di contratto a singola prestazione il modulo Mod. *RicVer\_001\_ Richiesta di verifica strumenti di misura* citato, ha la funzione di modulo di richiesta, offerta/contratto e richiesta della verifica. Nel caso di contratto quadro, le singole richieste di verifica sono fatte o mediante modulistica del cliente o mediante il modulo Mod. *RicVer\_001\_ Richiesta di verifica strumenti di misura*.

Le singole richieste di verifica sono quindi riesaminate dal Responsabile Tecnico e se questo riesame ha avuto esito positivo, sono re-inviolate ai clienti con la data di accettazione della richiesta. Nel caso di contratto a singola prestazione, l'accettazione della richiesta è subordinata al pagamento da parte del soggetto richiedente la verifica degli importi dovuti (senza il pagamento il processo di accettazione della richiesta si considera sospeso).

La richiesta di verifica si considera accettata, con i conseguenti obblighi tra le parti derivati dalla richiesta, solo ed unicamente dal momento in cui la richiesta di verifica viene accettata da OGLab e comunicata in forma scritta al cliente. La data di accettazione della richiesta comunicata al Cliente rappresenta la data dalla quale decorrono le tempistiche di legge per l'effettuazione della verifica.

In fase di stipula del contratto, OGLab comunica i nominativi degli ispettori, qualificati in base a procedura interna, incaricati all'ispezione. Così come riportato al paragrafo 6.2, il Cliente ha diritto di ricusare uno o più ispettori indicati, dandone motivata comunicazione scritta a OGLab.

## 7.2 ESECUZIONE DELLE VERIFICAZIONI

Dopo l'accettazione della richiesta di verifica, OGLab prende contatti con il soggetto presso cui effettuare la verifica per programmare la verifica e per comunicarne le tempistiche. La programmazione viene fatta in modo da rispettare le tempistiche richieste dal D.M. 93/2017 ed indicate nel paragrafo 6 del presente regolamento. Per eventuali verificazioni effettuate in presenza dell'Ufficio Metrico della Camera di Commercio competente per territorio, le tempistiche per l'esecuzione della verifica possono essere condizionate dalla disponibilità dell'Ente di controllo esterno.

La verifica inizia con l'identificazione da parte dell'ispettore dell'impianto oggetto d'ispezione per controllare che sia esattamente corrispondente a quello assegnato in sede di contrattualizzazione, con lo scopo di evitare confusione riguardo all'identità di tale elemento. A tal fine, sono controllate le matricole degli erogatori o il libretto metrologico. Dopo ciò l'ispettore esegue tutti i controlli e le prove richieste dal D.M. 93/2017.

Le risultanze dei controlli e delle prove effettuate durante la verifica sono registrate dall'ispettore sui rapporti di verifica appositamente predisposti per il tipo di strumento oggetto della verifica. Detti moduli sono firmati dall'ispettore e dal Cliente. Tale documentazione è da ritenersi provvisoria, in quanto soggetta a riesame da parte del Responsabile Tecnico.

Codice documento **RE-01** N° Revisione **5** del **10/02/2022**

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 11 di 19

L'ispettore consegna copia di tale documentazione al titolare dello strumento e comunica a questi l'esito della verifica, che può essere:

- positivo, quando lo strumento ha superato tutti i controlli previsti dalla Lista di controllo per la Verifica periodica inserita nell'apposito rapporto di ispezione;
- negativo, quando lo strumento non ha superato anche uno solo dei controlli previsti dalla Lista di controllo per la Verifica periodica inserita nell'apposito rapporto di ispezione.

L'esito della verifica è attestato mediante specifico contrassegno di legge previsto dall'allegato VI del D.M. 93/2017 apposto sullo strumento e con il ripristino dei sigilli.

L'ispettore al termine della verifica dà evidenza delle operazioni svolte sul libretto metrologico del titolare dello strumento.

### *7.3 RIESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALL'ISPETTORE IN SEDE DI VERIFICA*

Nell'ambito delle proprie attività, il Responsabile Tecnico o il Vice Responsabile Tecnico di Oil Global Lab, entro 5 giorni dall'esecuzione della verifica, eseguono il riesame dei rapporti di ispezione per approvare la regolarità della verifica effettuata in campo, controllando che la documentazione risulti completa e correttamente compilata;

Qualora entro 5 (cinque) giorni dalla data della verifica il Cliente non riceva alcuna comunicazione da parte di OGLab, il rapporto di ispezione redatto in forma cartacea rilasciato in sede di verifica deve ritenersi approvato e quindi definitivo, mentre in caso di rapporto di verifica emesso su supporto elettronico in formato non modificabile (\*.pdf) questo sarà inviato a mezzo mail se non già stampato e consegnato in sede di verifica.

Viceversa, se a seguito del riesame, si evidenziassero errori formali di compilazione il Responsabile Tecnico o il Vice Responsabile Tecnico emetterà un nuovo rapporto di ispezione con le dovute correzioni e provvederà ad inviare copia corretta al cliente. Nel caso, in sede di riesame, si riscontrino errori o non conformità non sanabili con l'emissione di un nuovo rapporto di ispezione, RT programmerà una nuova verifica in campo, senza alcun costo aggiuntivo per il cliente da eseguire entro 10 (dieci) giorni dalla data del riesame, previa autorizzazione del cliente.

### *7.4 COMUNICAZIONE ALLE CAMERE DI COMMERCIO E AD UNIONCAMERE*

Dopo aver approvato la documentazione prodotta durante l'ispezione dall'ispettore, il Responsabile Tecnico comunica in modalità telematica a Unioncamere e alle Camere di commercio interessate i dati delle verificazioni effettuate entro dieci giorni lavorativi dalla verifica.

## **8. USO DELLA DOCUMENTAZIONE RILASCIATA DALL'ISPETTORE IN SEGUITO ALLA VERIFICA**

Il Cliente ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare la documentazione rilasciata da OGLab al termine della verifica per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali al fine di attestare l'attività di ispezione ed i relativi risultati, purché ogni riferimento sia fatto in modo corretto, non produca confusione o non induca in errore circa il suo effettivo significato ed i limiti di validità di tali documenti. In particolare deve risultare chiaramente che tale documentazione riguarda esclusivamente quel determinato prodotto oggetto di ispezione e che il rapporto riguarda esclusivamente le attività di ispezione oggetto del presente regolamento. Il Cliente deve quindi evitare utilizzi ingannevoli o ambigui della verbalizzazione rilasciata da OGLab e deve evitare che la stessa possa intendersi estesa anche a prodotti non coperti dalla verifica effettuata dall'Organismo.

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 12 di 19

È possibile la riproduzione della documentazione rilasciata al termine della verifica, a colori o in bianco e nero, purché riproduca integralmente l'originale e non induca in errore circa i contenuti e le informazioni presenti su di essa. Sono consentiti ingrandimenti/riduzioni purché il documento risulti leggibile, la sua struttura non modificata e non subisca alterazione alcuna. Il Cliente, nel caso intendesse utilizzare tale documentazione o farne riferimento con modalità differenti da quelle riportate nel presente paragrafo, deve contattare direttamente l'Organismo per riceverne specifico benestare in forma scritta.

Nel caso di accertamento di comportamenti scorretti e dell'utilizzo non conforme della verbalizzazione rispetto a quanto sopra riportato, OGLab si riserva di intraprendere opportuni provvedimenti nei confronti di tali soggetti, ivi compreso il ricorso ad opportune azioni legali. Aggravante delle decisioni conseguenti è quella di aver arrecato danno all'immagine, alla serietà ed alla professionalità di OGLab .

Nell'utilizzare il marchio Accredia sulla documentazione rilasciata da OGLab al termine della verifica e sugli altri documenti sui quali l'Organismo può decidere di apporlo, OGLab si attiene alle prescrizioni contenute nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia (RG09). E' precluso l'uso del Marchio ACCREDIA da parte dei Clienti dell'Organismo.

## 9. RISERVATEZZA

OGLab garantisce la riservatezza di tutti gli atti (documentazione, lettere, comunicazioni, ecc.) e/o informazioni dei quali il personale coinvolto nelle attività di verifica venga a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni.

Le evidenze ed i dati di qualunque tipo relativi all'attività di ispezione sono considerati riservati (e come tali, tutelati da indebita diffusione), salvo quando diversamente prescritto da disposizioni di legge o da disposizione dell'Organismo di accreditamento e/o autorizzazione. La loro divulgazione dovrà essere preventivamente comunicata da OGLab e successivamente approvata (comunque prima della loro diffusione) in forma scritta dal Cliente/persona interessata, salvo i casi in cui si debbano fornire obbligatoriamente (es. richieste della magistratura). Allo stesso tempo, sono considerate riservate tutte le informazioni riguardanti il Cliente ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso (es. dal reclamante o da autorità in ambito legislativo).

OGLab garantisce la riservatezza di tutti gli atti e/o informazioni riguardanti i prodotti ispezionati ed i rispettivi Clienti, ad eccezione delle informazioni che il Cliente rende disponibili al pubblico, o quando concordato tra OGLab ed il cliente (es. al fine di rispondere ai reclami). Il Cliente approva esplicitamente che le informazioni e gli atti che li riguardano siano accessibili all'Ente di accreditamento/autorizzazione e a OGLab per le attività di controllo previste dalle norme di riferimento.

Al fine di garantire la riservatezza suddetta, il personale di OGLab coinvolto nelle verifiche sottoscrive un impegno formale alla riservatezza ed al mantenimento del segreto professionale in relazione a qualunque documento o informazione venuta loro in possesso nell'espletamento delle proprie funzioni (copia di tale documento viene fornito al cliente su richiesta).

L'accesso e la consultazione della documentazione del Cliente o più in generale del titolare dello strumento sottoposto ad ispezione, nonché dei rapporti e di qualunque altra evidenza dell'attività di verifica svolta (risultati di prove, contratti, ecc.) è riservato alle funzioni di OGLab coinvolte in tali attività (come a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo gli ispettori o il Responsabile Tecnico), al Cliente stesso o al titolare dello strumento sottoposto ad ispezione, e all'Organismo di Accreditamento e alle Autorità competenti e/o interessate (es. Camere di Commercio o Unioncamere). Tutte le registrazioni delle ispezioni sono opportunamente conservate in maniera protetta presso l'archivio di OGLab (sia in formato cartaceo che elettronico), in modo da garantirne la conservazione ed impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 13 di 19

Qualunque altro accesso, ad eccezione di quelli connessi all'ottemperanza ad obblighi di legge, è sottoposto a comunicazione ed autorizzazione da parte del Committente.

Nei casi di legge in cui sia previsto che le informazioni siano rese note a terzi (es. comunicazioni a Camere di Commercio e ad Unioncamere o organismi dell'Autorità Giudiziaria e/o Magistratura), OGLab si ritiene sollevata dall'obbligo della riservatezza; nel caso in cui sia consentito dalla legislazione applicabile, OGLab provvederà ad informare preventivamente il Cliente/persona interessata.

Le informazioni riguardanti il Cliente ottenute da fonti diverse dal Cliente stesso (ad esempio dal reclamante o da autorità in ambito legislativo) sono trattate da OGLab e da tutto il personale che opera per OGLab, come informazioni riservate.

## 10. TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, il Cliente riconosce che gli sono state rese note le informazioni richieste dalla normativa sopracitata (al riguardo vedasi l'Allegato 1 del presente regolamento). In particolare, OGLab informa che tratterà i dati personali del Cliente, esclusivamente per le finalità e con le modalità riportate nell'informativa contenuta nell'Allegato 1 del presente documento.

Il Cliente fornisce il consenso al trattamento dei propri dati direttamente o indirettamente, attraverso terzi, secondo quanto previsto dalla vigente normativa, relativamente alle finalità necessarie alla gestione del rapporto tra le parti. Il Cliente autorizza OGLab a trattare e comunicare a terzi i propri dati personali in relazione agli adempimenti connessi con il presente contratto.

## 11. RESPONSABILITA'

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, nell'eventualità che sorgano problemi di responsabilità civile relativi ai prodotti ispezionati, si farà riferimento al Codice Civile ed alle Leggi vigenti nella materia specifica.

OGLab si impegna ad esercitare la dovuta cura e competenza nell'esecuzione dei propri servizi e accetta responsabilità solo in caso di provata negligenza. OGLab non assumerà nessuna responsabilità relativamente a reclami per perdite, danni o spese, qualora gli stessi non siano fatti valere nel periodo di due mesi dal servizio.

Il cliente è garante, nei confronti dei consumatori, della rispondenza dei propri prodotti a norme, procedure aziendali, capitoli di riferimento e specifiche disposizioni di Legge. OGLab pertanto non si assume alcuna responsabilità civile e/o penale per eventuali infrazioni commesse dal Committente relativamente all'oggetto di ispezione.

## 12. RESPONSABILITA' VERSO TERZI ED ASSICURAZIONE

Come espressamente richiesto dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, OGLAB dispone di adeguata assicurazione che copre la responsabilità civile e la responsabilità professionale derivante dallo svolgimento delle attività di ispezione.

## 13. RICORSI E RECLAMI

Chiunque sia coinvolto direttamente nell'operato di OGLab (clienti, Autorità preposte o terzi parti) ha diritto di presentare ricorso/reclamo per le attività svolte da OGLab e dai suoi collaboratori.

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 14 di 19

Le modalità di presentazione dei reclami e dei ricorsi sono le seguenti:

- Reclamo: deve essere presentato in forma scritta a mezzo fax, posta o mail.
- Ricorso: deve essere presentato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata entro 15 (quindici) giorni dalla notifica dell'atto contro cui si ricorre.
- Eventuali reclami o ricorsi verbali o telefonici sono presi in considerazione, a patto che non siano anonimi e che siano seguiti comunque, da una comunicazione scritta nelle forme sopra indicate, che fornisca dettagli e integrazioni a supporto, nonché controdeduzioni adeguate a motivarne e sostenerne lo stato in essere. Reclami o ricorsi anonimi non vengono presi in considerazione.
- Per essere ammissibile, il reclamo/ricorso deve contenere almeno:
- i riferimenti del soggetto che presenta il reclamo o il ricorso e gli estremi della eventuale organizzazione di appartenenza;
- contenere una descrizione della manifestazione di insoddisfazione o della decisione che viene contestata;
- contenere una chiara e dettagliata motivazione a supporto del reclamo/ricorso stesso, precisando data o luogo di esecuzione, il personale di OGLab coinvolto ed eventuali stime di danni arrecati.

Possono essere oggetto di reclamo/ricorso tutte quelle attività eseguite da OGLab che possono arrecare al Cliente, alla Comunità od a Terzi eventuali danni materiali o di immagine in caso di errore, negligenza o dolo. Il processo di trattamento dei reclami/ricorso viene gestito dall'organismo sotto vincolo di riservatezza, sia per quanto riguarda il reclamante/ricorrente, sia per quanto attiene al contenuto del reclamo/ricorso stesso. OGLab garantisce che le decisioni relative a reclami o ricorsi, siano riesaminate ed approvate da soggetti che non siano coinvolti nelle attività oggetto di reclamo o ricorso.

OGLab è responsabile della raccolta e verifica di tutte le informazioni necessarie per validare il reclamo/ricorso nonché di tutte le decisioni ed a tutti i livelli del processo di trattamento di reclamo/ricorso. Sia per i reclami che per i ricorsi, OGLab risponderà direttamente ed in prima persona al reclamante/ricorrente.

La presentazione di reclami o ricorsi, il loro esame e le relative decisioni, non danno luogo ad alcuna azione di natura discriminatoria nei confronti del reclamante/ricorrente.

### 13.1 RECLAMI

I soggetti che possono avere un rapporto con OGLab a qualsiasi titolo, derivante da sottoscrizione di contratti, stipula di convenzioni, accordi commerciali, richieste di informazioni o richiesta di servizi, possono presentare reclamo a OGLab (a titolo meramente esemplificativo, clienti o potenziali clienti, autorità di controllo e regolamentazione, utilizzatori dello strumento sottoposto ad ispezione, etc.).

Il reclamo è analizzato dal Responsabile Tecnico chiamando anche altre possibili funzioni coinvolte nelle possibili cause di insorgenza del reclamo. Qualora il Responsabile Tecnico sia coinvolto direttamente nel reclamo o sia impossibilitato, l'analisi del reclamo spetta al Vice Responsabile Tecnico o in ogni caso a persone tecnicamente competenti.

OGLab comunica formalmente, in forma scritta (es. fax, mail), entro 7 (sette) giorni al soggetto reclamante se il reclamo è stato giudicato ammissibile o meno e, in caso di ammissibilità, la data entro la quale verrà presa una decisione (massimo 60 (sessanta) giorni dal ricevimento del reclamo).

Se si appura l'infondatezza del reclamo, il Responsabile Tecnico chiuderà il processo di reclamo, inviando al ricorrente in forma scritta (es. fax, mail, etc.) un report, che dimostri l'evidenza dell'estraneità di OGLab ai fatti oggetto della contestazione e le ragioni che hanno portato a tale conclusione.

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 15 di 19

Qualora, invece, il processo di revisione confermi la responsabilità di OGLab, il Responsabile Tecnico individua e sottopone al reclamante una serie di misure correttive (intese a rimuovere, se possibile, o comunque minimizzare le conseguenze negative nei riguardi del reclamante).

Il rapporto del processo di revisione e le soluzioni indicate, sono recapitate al cliente in forma scritta (es. fax, mail, etc.). Se il reclamante accetta le misure correttive proposte dall'organismo, la procedura di reclamo si concluderà con l'espletamento delle misure correttive scelte. Contrariamente, se il reclamante non dovesse essere concorde e soddisfatto dall'analisi e le soluzioni suggerite, avrà il diritto di avviare procedimenti legali. A conclusione delle attività di cui sopra, OGLab valuta con il reclamante e con le altre parti coinvolte nel reclamo se, e in caso affermativo in quale misura, il contenuto del reclamo e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici.

### 13.2 RICORSI

I ricorsi sono presentati da Clienti (o suoi rappresentanti/delegati) in seguito alla ricezione di un documento attestante una decisione dell'Organismo. Ogni soggetto, che abbia stipulato con OGLab un contratto relativo alle attività di ispezione o ne abbia richiesto i servizi, può presentare ricorso scritto contro le decisioni di OGLab.

La presentazione di ricorsi avverso decisioni assunte o atti compiuti da OGLab, non sospendono in ogni caso la vigenza di tali atti, fino alla conclusione della relativa trattazione. Il ricorso ricevuto è analizzato dal Responsabile Tecnico (qualora questi sia coinvolto direttamente nel ricorso o sia impossibilitato, l'analisi del ricorso spetta al Vice Responsabile Tecnico o in ogni caso a persone tecnicamente competenti), chiamando anche altre possibili funzioni coinvolte nelle possibili cause di insorgenza del ricorso, con lo scopo di raccogliere e verificare tutte le informazioni attinenti al ricorso.

Tutta la documentazione relativa al ricorso viene presentata alla Direzione che è il soggetto titolato ad esaminare tutti gli elementi concernenti il ricorso e validare lo stesso. Sulla base della documentazione presentata, la Direzione stabilisce i soggetti (interni e/o esterni all'organismo) a cui viene affidato l'esame del ricorso.

OGLab comunica formalmente, mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata, entro 7 (sette) giorni al soggetto ricorrente l'avvenuta ricezione e presa in carico del ricorso ed i soggetti incaricati dell'analisi del ricorso. Su richiesta scritta da parte del ricorrente, OGLab fornisce informazioni sullo stato di avanzamento della gestione del ricorso.

Le decisioni finali elaborate dai soggetti incaricati dalla Direzione, sono riesaminate ed approvate da quest'ultima. Tali decisioni, riportate in un report firmato dalla Direzione, sono comunicate al ricorrente mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento del ricorso. Qualora non si ravvisino elementi sufficienti all'accoglimento, il ricorso viene respinto, motivando al ricorrente la decisione. Se il ricorrente accetta le soluzioni presentate e le misure correttive proposte da OGLab, la procedura di ricorso si concluderà con l'espletamento delle misure correttive scelte. Contrariamente, se il ricorrente non dovesse essere concorde e soddisfatto dall'analisi e le soluzioni suggerite, avrà il diritto di avviare procedimenti legali.

A conclusione delle attività di cui sopra, OGLab valuta con il ricorrente e con le altre parti coinvolte nel ricorso se il contenuto del ricorso e la sua risoluzione debbano essere resi pubblici ed eventualmente in quale misura.

Le spese relative al ricorso sono a carico del ricorrente, salvo il caso di accoglimento. Pertanto, se il ricorso non venisse accolto dall'organismo, eventuali spese conseguenti all'iter di analisi delle cause, di raccolta delle informazioni e di definizione delle modalità di gestione, saranno addebitate al ricorrente stesso.

Codice documento **RE-01** N° Revisione **5** del **10/02/2022**

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 16 di 19

#### **14. CONTENZIOSI/CONTROVERSIE**

Con contenzioso si intende il ricorso, da parte di Soggetti avente causa, a procedure legali a tutela di diritti e interessi propri ritenuti lesi dall'operato dell'Organismo. Per eventuali contenziosi o controversie che dovessero insorgere tra le parti in ordine alla interpretazione, attuazione, esecuzione, validità ed efficacia dell'attività ispettiva, il foro competente è esclusivamente il Tribunale di Mantova.

#### **15. TARIFFARIO**

Le tariffe dell'organismo di ispezione OGLab, sono riportate nelle singole offerte redatte specificamente per ciascun cliente sulla base della modulistica standard dell'organismo. Nel caso più generale le voci del tariffario possono essere:

- Costi di trasferta
- Costi per il servizio ispettivo (diversificati in funzione della tipologia di strumento e/o accordi)
- Eventuali scontistiche applicate

#### **16. FATTURAZIONE**

La fatturazione avviene alle condizioni indicate nelle singole offerte.

Nel caso di interruzione dell'attività dovuta ad un qualsiasi motivo (non imputabile a OGLab) il cliente riceve una fattura da parte dell'organismo di ispezione relativa a tutte le prestazioni svolte fino al momento dell'interruzione.

In linea di principio non è possibile modificare i documenti contrattuali, dopo la loro sottoscrizione/accettazione, fatto salvo il caso in cui OGLab nel corso delle attività riscontrasse variazioni rispetto alle condizioni dichiarate dal cliente in base alle quali è stata emessa l'offerta.

#### **17. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante dei rapporti contrattuali tra OGLab e il Cliente richiedente l'esecuzione della verifica dei propri strumenti di misura in conformità al D.M. n° 93 del 21 aprile 2017. Tramite la sottoscrizione in calce, il Committente dichiara ed attesta di accettare, come di fatto accetta, tutte le clausole stabilite nel presente Regolamento, nonché nelle norme, guide e documenti di riferimento esplicitamente citati nel Regolamento stesso al precedente paragrafo 3. La mancata accettazione del presente Regolamento e di tutte le clausole in esso stabilite o l'assenza di evidenze documentali alternative che possano dimostrare che l'erogazione del servizio di verifica da parte di OGLab avvenga sulla base di definiti, completi e chiari requisiti contrattuali coerenti con quelli previsti dal presente Regolamento e da tutte le clausole in esso stabilite, non consentono l'erogazione dei servizi stessi da parte di OGLab.

---

Data

---

Timbro e firma del Cliente

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 17 di 19

Si approvano specificatamente ai sensi e per gli effetti di cui agli art 1341, 1342 c.c. le seguenti clausole:

- 6. Diritti e Doveri
- 7. Servizio di verifica
- 13. Ricorsi e Reclami
- 15. Tariffario
- 16. Fatturazione

---

Data

---

Timbro e firma del Cliente

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 18 di 19

## **Allegato 1: INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Oil Global Service S.R.L.**, con sede legale in Via Divisione Acqui, 1, 46051 San Giorgio Bigarello MN, CF e P.IVA 01862500202 (in seguito, "**Titolare**"), in qualità di titolare del trattamento, La informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "**GDPR**") che i Suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti:

### **1. Titolare del trattamento e luogo di conservazione.**

Il titolare del trattamento, al quale Lei potrà rivolgersi per far valere i diritti di cui all'art. 7 sopra trascritto **Oil Global Service S.R.L.**, con sede legale in Via Divisione Acqui, 1, 46051 San Giorgio Bigarello MN. I dati vengono attualmente trattati ed archiviati presso la sede aziendale. I citati diritti potranno essere da Lei esercitati anche mediante l'invio di comunicazioni al seguente indirizzo di posta elettronica: ogs@oilglobalservice.it

### **2. Data protection officer.**

Non richiesto

### **3. Oggetto del Trattamento**

Il Titolare tratta i dati personali, identificativi (ad esempio, nome, cognome, ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, riferimenti bancari e di pagamento) – in seguito, "**dati personali**" o anche "**dati**") da Lei comunicati in occasione della conclusione di contratti per i servizi del Titolare.

### **4. Finalità del trattamento**

I Suoi dati personali sono trattati senza il Suo consenso espresso (art. 24 lett. a), b), c) Codice Privacy e art. 6 lett. b), e) GDPR), per le seguenti Finalità di Servizio:

- concludere i contratti per i servizi del Titolare;
- adempiere agli obblighi precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti da rapporti con Lei in essere;
- adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio);
- esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio;

### **5. Modalità di trattamento**

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

I Suoi dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che elettronico.

### **6. Tempi di conservazione dei dati:**

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre **5 anni** dalla cessazione del rapporto per le Finalità di Servizio.

### **7. Accesso ai dati**

I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art. 4:

- a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di soggetti designati;
- a soggetti esterni per finalità di gestione contabile, fiscale e dei pagamenti;

### **8. Comunicazione dei dati**

Senza il Vostro espresso consenso ex art. 6 comma 1 lett. b) e c) GDPR, il Titolare potrà comunicare i Vostri dati per le finalità di cui al punto 4 a:

- a fornitori, tecnici addetti all'assistenza hardware e software, che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare;
- Banche e compagnie assicurative
- a società di consulenza della cui collaborazione si avvale il Titolare.
- Organismi di vigilanza e Autorità giudiziarie ove obbligatorio per legge.
- Clienti al fine del accesso ad aree riservate di loro competenza.

I Vostri dati non saranno diffusi.

### **9. Trasferimento dati all'estero**

I dati personali sono conservati su server ubicati presso la sede, all'interno dell'Unione Europea.

I dati non sono trasferiti in paesi fuori dalla UE.

### **10. Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere**

Il conferimento dei dati per le finalità di cui all'art. 4 è obbligatorio. In loro assenza, non potremo garantirle i Servizi dell'art. 4.

### **11. Diritti dell'interessato**

Nella Vostra qualità di interessati, avete i diritti di cui all'art. 15 GDPR e precisamente i diritti di:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che Vi riguardano;
- ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali

<b>Oil Global Service s.r.l.</b> divisione <b>Oil Global Lab</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE PER LE ATTIVITÀ          DI VERIFICA PERIODICA</b>	
<b>RE-01</b>	Rev. 5 del 10/02/2022	Pagina 19 di 19

possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

- ottenere: a) l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando avete interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- opporsi, in tutto o in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che Vi riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che Vi riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale. Ove applicabili, avete altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati contrattuali e grezzi di navigazione, diritto di opposizione), nonché
- reclamo all'Autorità Garante ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it))

---

*Data*

---

*Timbro e firma del Cliente*