

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 12 Data: 27/05/2025
			Pagine Totali 15

Regolamento Generale dei rapporti contrattuali con i clienti

Copia	Controllata	Non controllata
Uso	☒ Interno	☐ divulgativo ☐ riservato
Destinatario	☐	☒
Funzione		
Nominativo		
Redatto/Approvato da RSG	dott.ssa Ilaria Aiello	Firma
Visto/Autorizzato da LR	dott. Mario Miceli	Firma

Resoconto delle revisioni del documento				
Ed.	Rev.	Data	Oggetto della revisione	Descrizione della revisione
2	2	25/01/2021	Accreditamento	Accreditamento ACCREDIA
2	3	18/03/2021	Accreditamento	Accreditamento ACCREDIA
2	4	15/04/2021	Aggiornamento per presa in carico dei rilievi Accredia del 11/03/2021	Accreditamento ACCREDIA Cambio Sede ed Amministratore
2	5	22/06/2021	Aggiornamento par. 7.1	Revisione Par. 7.1 Richiesta del cliente e definizione degli accordi contrattuali Eliminato Mod. 008
2	6	11/02/2022	Osservazione Audit Accredia del 24/25 gennaio 2022	Revisione par. 4, 5.3, 6.1, 6.2 e 7.1 e 7.2.2, 7.2.4 Sono stati inoltre corretti dei refusi.
2	7	15/06/2022	Paragrafo 7.1	Inserita nota di dettaglio sulle modalità di Riesame del contratto.
2	8	26/01/2023	Paragrafo 7.2.2 (p.to 6)	Inserita specifica sui tempi di comunicazione degli esiti della Verifica
2	9	02/01/2024	Accorpati e rivisti i Par. 5.4. e 5.5.	A seguito di Audit Accredia 2023
2	10	01/06/2024	Aggiornamento cap. 7 Cambio sede operativa	Aggiornamento cap. 7 Cambio sede operativa
2	11	16/09/2024	Agg. par. 6.2 - 7.2.4.	Agg. par. 6.2 - 7.2.4.
2	12	27/05/2025	Modifica ragione sociale	Modifica ragione sociale

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV			
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 12 Data: 27/05/2025	Pagine Totali 15

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.	DEFINIZIONI	5
4.	RIFERIMENTI	5
5.	PRINCIPI E RESPONSABILITÀ DI SOICERT.....	6
	5.1 Indipendenza ed imparzialità.....	6
	5.2 Competenza.....	7
	5.3 Riservatezza	7
	5.4 Rapida ed efficace risposta ai reclami e dei Ricorsi	7
6.	IMPEGNI DI SOICERT E DEL CLIENTE.....	8
	6.1 Impegni di SOICERT srl.....	8
	6.2 Impegni del Cliente	8
7.	PROCEDURA PER LA RICHIESTA E L'ESECUZIONE DELL'ISPEZIONE	10
	7.1. Richiesta del cliente e definizione degli accordi contrattuali	10
	7.2. Esecuzione dell'ispezione	13
	7.2.1 Riferimenti per la gestione delle ispezioni	13
	7.2.2. Assegnazione dell'incarico al Verificatore ed esecuzione delle ispezioni.....	13
	7.2.3 Contenuto ed Utilizzo del Verbale di Ispezione	15
	7.2.4 Riesame del Verbale di Ispezione	16
8.	Allegati.....	18

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV			
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 12 Data: 27/05/2025	Pagine Totali 15

1. SCOPO

Il presente documento definisce i principi e le procedure che regolamentano l'attività di Ispezione ai sensi del DPR 462/01 svolte da SOICERT in quanto Organismo abilitato dal Ministero dello Sviluppo Economico con D.M. autorizzativo del 21\04\2011 G.U. n° 112 del 16/05/2011. La presente procedura descrive, inoltre, le regole principali che disciplinano il rapporto tra Cliente e SOICERT per l'esecuzione delle verifiche periodiche e straordinarie degli impianti di cui al DPR 462/01 ai sensi della normativa nazionale vigente, nonché degli obblighi dell'organismo in ordine all'espletamento di tale attività.

Le attività di ispezione sono dirette a controllare le condizioni di sicurezza degli impianti e sono rivolte a tutte le Organizzazioni richiedenti che si configurano come luogo di lavoro secondo quanto stabilito dall'art. 1 comma 1 del DPR 462/01 e dal D. Lgs. 9 Aprile 2009 n 81, integrato dal D. Lgs. 3 Agosto 2009 n 106 e s.m.i. Per Organizzazione si intende una Società, Impresa, Ditta, Ente o Associazione, giuridicamente riconosciuta o meno, pubblica o privata, che possiede proprie funzioni ed una propria amministrazione oppure una persona fisica e che si configuri come luogo di lavoro. Per Organizzazioni con più unità operative, una singola unità operativa può essere definita come Organizzazione. Sono considerati altresì lavoratori quelli definiti dall'art. 2 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 9 Aprile 2009 n 81, integrato dal D. Lgs. 3 Agosto 2009 n 106 e smi.

Il presente regolamento è disponibile e scaricabile dal sito www.SOICERTsrl.it nell'edizione più aggiornata e costituisce parte integrante e sostanziale del contratto sottoscritto tra SOICERT ed il Cliente che, all'atto della sottoscrizione del contratto, dichiara di accettarlo in toto e viene applicato sempre nella ultima revisione.

I clienti possono in ogni caso richiederne copia all'organismo SOICERT.

Ogni modifica apportata da SOICERT al presente Regolamento, per esempio a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni normative alle quali le Organizzazioni devono adeguarsi, è notificata alle Organizzazioni interessate tramite specifica informativa. In aggiunta, SOICERT rende immediatamente disponibile sul proprio sito internet il documento aggiornato.

Il Cliente ha tempo 60 giorni per comunicare l'eventuale non accettazione delle modifiche in forma scritta a mezzo raccomandata o mail PEC; ciò comporta, il decadere degli accordi contrattuali. Trascorsi 60 giorni dalla data della comunicazione delle modifiche senza riscontri da parte del Cliente, le modifiche stesse si intendono accettate.

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV			
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 12 Data: 27/05/2025	Pagine Totali 15

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutte le attività di ispezione (verifica) specificati all'art.1 della Direttiva del Ministero delle Attività Produttive dell'11/3/02 relativa al Decreto del Presidente della Repubblica n° 462 del 22 ottobre 2001, per i quali SOICERT è stata abilitata ad operare. Questi sono:

- installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche;
- impianti di messa a terra di impianti alimentati con tensione fino a 1000V;
- impianti di messa a terra di impianti alimentati con tensione oltre 1000V;
- impianti elettrici collocati in luoghi di lavoro con pericolo di esplosione.

Le verifiche possono essere

- periodiche (DPR 462/01, artt. 4 e 6);
- straordinarie (DPR 462/01, art. 7).

SOICERT applica il presente Regolamento in maniera uniforme e imparziale per tutte le Organizzazioni, assicurando l'accesso a tali servizi senza porre in atto condizioni di tipo finanziario o di altra natura (dimensioni dell'organizzazione cliente, appartenenza ad una particolare associazione o ad un gruppo, numero di impianti da sottoporre a verifica, ecc.).

Per l'attività di verifica l'Organismo applica le proprie tariffe vigenti, garantendone l'equità e l'uniformità di applicazione. L'Organismo può legittimamente non accettare richieste di ispezione che riguardino Organizzazioni sottoposte, o la cui produzione o attività sia sottoposta, a misure restrittive, sospensive o interdittive da parte di una Pubblica Autorità.

Si precisa che, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nell'esecuzione delle attività di verifica, SOICERT non svolge - né direttamente né indirettamente tramite società o agenzie collegate - attività di progettazione, costruzione, installazione di impianti elettrici e consulenza sulla sicurezza del lavoro oppure altro servizio che potrebbe compromettere il carattere di riservatezza, obiettività e imparzialità del processo di ciascuna verifica.

SOICERT non delega ad altri Enti / Società / Organismi l'esecuzione di alcuna parte delle attività descritte ed ha la responsabilità complessiva delle attività stesse nei confronti dell'Organizzazione cliente.

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 12 Data: 27/05/2025
			Pagine Totali 15

3. DEFINIZIONI

Per le definizioni utilizzate nel presente documento, valgono quelle riportate nei seguenti documenti di riferimento:

- UNI EN ISO 9000:2015 “Sistemi di gestione per la qualità. Fondamenti e Vocabolario”;
- UNI EN ISO/IEC 17000:2005 “Valutazione e conformità. Vocabolario e principi generali”.

4. RIFERIMENTI

La normativa applicabile allo svolgimento delle verifiche è in accordo con i documenti legislativi, normativi e tecnici che, aggiornati sistematicamente, vengono elencati nel Mod-07-b “Elenco documenti di origine esterna”. L’elenco, mantenuto aggiornato dal RSG, è disponibile in sede a tutto il personale.

Di seguito i principali riferimenti:

- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti”.
- UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 “Criteri generali per il funzionamento dei vari tipi di Organismi che effettuano attività ispettive”
- DPR 22 ottobre 2001 n° 462 – Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazione e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi.
- DIRETTIVA MINISTERO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE 11/3/2002 - Procedure per l'individuazione, ai sensi degli articoli 4, 6 e 7 del decreto del Presidente della Repubblica 22 ottobre 2001, n. 462, degli organismi di ispezione di tipo “A”.
- Regolamento Accredia RG-01 “Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione e Verifica – Parte Generale”.
- Regolamento Accredia RG-01-04 per l'accreditamento degli Organismi di Ispezione.
- RG-09 Reg. di utilizzo del Marchio ACCREDIA (ultimo stato di rev. consultabile sul sito Accredia)
- Circolare tecnica Accredia n° 29/2017 Chiarimenti per la gestione degli accreditamenti degli Organismi di Ispezione di Tipo A per l'effettuazione di verifiche ai sensi del DPR 462/01
- Circolare tecnica DC n° 06/2018 – Modalità di verifica adottate da Accredia nella valutazione del requisito relativo all'utilizzo da parte degli Organismi di Ispezione per l'effettuazione di verifiche ai sensi del DPR 462/01, di strumenti dotati di Certificati di Taratura accreditati.
- Decreto del ministero dello sviluppo economico 22 gennaio 2008, n. 37 - Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici
- DECRETO-LEGGE 30 dicembre 2019, n. 162. Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica.
- LEGGE 28 febbraio 2020, n. 8. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, recante disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica.
- Norme CEI di riferimento del settore.

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

5. PRINCIPI E RESPONSABILITÀ DI SOICERT

5.1 Indipendenza ed imparzialità

SOICERT offre i propri servizi di ispezione ai Clienti che ne facciano richiesta senza alcuna discriminazione indebita.

SOICERT garantisce la propria indipendenza ed imparzialità, in quanto:

- svolge soltanto attività di ispezione;
- né SOICERT né il suo personale né i Verificatori offrono consulenza e supporto a: il progettista, fabbricante, installatore, distributore o manutentore degli impianti di cui al DPR 462/01;
- è organizzato in modo tale che il personale ed i Verificatori non siano soggetti a pressioni o sollecitazioni indebite che possano influenzarne le attività;
- si assicura che, nei due anni antecedenti l'ispezione, il Verificatore coinvolto nelle attività di ispezione non sia stato coinvolto nella progettazione, installazione, manutenzione, consulenza, ecc., degli impianti oggetto di ispezione (attività che peraltro può avere svolto solo antecedentemente la qualifica di Verificatore);
- il personale ed i Verificatori di SOICERT non sono impegnati in attività che possono entrare in conflitto con l'indipendenza di giudizio e con l'integrità professionale in relazione alle loro attività di ispezione;
- il personale è remunerato ed i Verificatori ricevono un corrispettivo in maniera tale da non influenzare i risultati delle ispezioni;
- garantisce la formazione e sensibilizzazione del personale e dei Verificatori;
- attua un adeguato sistema di gestione;
- attua un processo di analisi e gestione dei rischi per l'imparzialità, come descritto di seguito.

SOICERT identifica, analizza e documenta i possibili conflitti di interessi derivanti dalle attività di ispezione, inclusi i conflitti che possono nascere dalle proprie relazioni. A tal fine effettua regolarmente una analisi del rischio valutando i processi, il personale, i Verificatori ed i sistemi di relazioni, richiedendo al personale ed ai

Verificatori di segnalare qualunque possibile situazione che possa influenzare negativamente l'imparzialità di SOICERT.

Il personale ed i Verificatori pongono in essere i comportamenti etici indicati nel "Codice etico" (IO-002) di SOICERT.

SOICERT, prima di assumere un incarico di Ispezione, valuta la propria capacità di svolgere tale attività nel rispetto dei principi e dei documenti di riferimento; SOICERT si impegna a non eseguire ispezioni nei casi in cui non riesca a garantire l'imparzialità e l'indipendenza, nel rispetto dei principi di seguito descritti.

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

5.2 Competenza

SOICERT assicura la competenza del personale e dei Verificatori attraverso:

- la definizione delle caratteristiche richieste per ogni ruolo rilevante;
- la selezione in base alle suddette caratteristiche;
- la formazione e la valutazione delle competenze.

Inoltre è attuato un processo di monitoraggio continuo delle competenze al fine di individuare eventuali carenze o esigenze di aggiornamento.

5.3 Riservatezza

SOICERT assicura che tutte le informazioni e i dati acquisiti durante le attività di ispezione sono trattati con la massima riservatezza e si impegna a non diffondere a terzi ogni notizia in qualsiasi modo afferente ai rapporti contrattuali con i propri Clienti, salvo che:

- la comunicazione sia prevista dai Regolamenti ACCREDIA RG 01 e RG 01-04 o sia ritenuta necessaria da ACCREDIA per l'efficace esercizio delle proprie funzioni, dovendo tuttavia restare circoscritta ai destinatari della medesima;
- sia diversamente stabilito per legge o disposto dall'Autorità Giudiziaria;

In ogni caso, SOICERT ne dà comunicazione scritta al cliente.

I risultati delle ispezioni vengono comunicati al personale di riferimento indicato dal Cliente.

Tutti i documenti risultanti dalle attività di ispezione vengono conservati in condizioni di riservatezza, in modo che siano accessibili solo al personale ed ai Verificatori coinvolti nella attività di ispezione.

SOICERT assicura il trattamento dei dati personali dei propri clienti in conformità alle prescrizioni contenute nel GDPR.

5.4 Rapida ed efficace risposta ai reclami e dei Ricorsi

SOICERT ha pianificato e progettato un programma di trattamento dei reclami, dei ricorsi e del contenzioso allo scopo di incrementare la fedeltà dei clienti e migliorare la qualità dei servizi forniti. La gestione dei Reclami e dei Ricorsi è definita nella procedura **PG 006 "Gestione dei Reclami e dei ricorsi"** che, disponibile per la consultazione all'interno della Sede di SOICERT, sul sito internet della società (www.SOICERT.it) e inviata a cura di RSG alle parti interessate che ne facciano richiesta, descrive chiaramente il processo di trattamento dei reclami e dei ricorsi e comprende una descrizione del processo per ricevere, classificare, validare, Valutare e decidere alle azioni da intraprendere. La stessa procedura definisce la modulistica da utilizzare, tempi e responsabilità per ciascuna fase del trattamento.

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

6. IMPEGNI DI SOICERT E DEL CLIENTE

6.1 Impegni di SOICERT srl

Con la firma e l'accettazione del contratto SOICERT si impegna a svolgere un servizio nel rispetto del presente Regolamento e dei principi di indipendenza, imparzialità e riservatezza sopra descritti.

Oltre quanto già riportato, si specifica quanto segue:

- I Verificatori SOICERT srl sono persone idonee (PEI) ad operare sugli impianti elettrici, ai sensi della norma CEI 11-27. SOICERT srl è disponibile a fornire, su richiesta del cliente, l'attestato di cui alla norma CEI 11-27 dell'ispettore che effettua la verifica presso il cliente stesso;
- I Verificatori SOICERT srl sono tecnici esperti del settore, che frequentano periodici corsi di formazione per essere aggiornati sulle evoluzioni della normativa; il committente può valutare la professionalità del verificatore attraverso il relativo curriculum, che SOICERT srl è disponibile a fornire a semplice richiesta;
- SOICERT mantiene lo scadenziario delle verifiche e dunque, una volta effettuata la verifica, avverte il cliente della necessità di effettuare la verifica successiva in prossimità della scadenza.

Inoltre SOICERT:

- si impegna a comunicare al cliente l'eventuale decadenza della propria abilitazione. In tale caso il cliente ha facoltà di risolvere il proprio rapporto contrattuale con SOICERT senza preavviso e senza oneri aggiuntivi;
- garantisce di avere le coperture assicurative previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- garantisce che i Verificatori hanno in dotazione strumentazione di misura idonea rispetto alle operazioni da svolgere, conforme alle normative tecniche applicabili e che le stesse sono sottoposte periodicamente a taratura;
- garantisce che i Verificatori hanno ricevuto adeguate informazioni in materia di sicurezza rispetto alle attività da svolgere e sono in possesso dei DPI individuati nel documento di valutazione dei rischi.

6.2 Impegni del Cliente

Il Cliente si impegna a rispettare tutte le prescrizioni del presente Regolamento e a:

- mettere a disposizione del Verificatore la documentazione tecnica in suo possesso, relativa all'impianto oggetto della verifica e a comunicare a questo ultimo eventuali modifiche apportate all'impianto elettrico;
- informare SOICERT in merito a trasferimenti di proprietà, variazioni di recapiti, etc.;
- mettere a disposizione del Verificatore SOICERT in occasione della verifica una persona esperta dell'impianto e di lavori elettrici (preposto all'impianto o manutentore abilitato), ad es. installatore esterno, progettista o personale tecnico formato;
- ove siano disponibili procedure scritte concernenti modalità di comportamento delle imprese esterne, a trasmetterle al momento della stipula del contratto unitamente ai documenti contrattuali. Ancora, il Cliente fornisce, in base alle prescrizioni legislative in materia di salute,

Sede Legale: Via Meravigli, 16 – 20123 Milano
 Sede Operativa: via Marconi snc – 87036 Quattromiglia a Rende (CS)
 P.IVA 03108040787 - Tel. 0984 38851 - 0287156580
 Email: info@SOICERTsrl.it - Pec: SOICERT.srl@pec.it - www.SOICERTsrl.it

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

sicurezza e igiene sul lavoro, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui il team Ispettivo andrà ad operare, e sulle misure di prevenzione e di gestione delle emergenze adottate. Se opportuno si potrà effettuare una visita preliminare presso i luoghi per stabilire un piano operativo.

- fornisce gli eventuali dispositivi di protezione individuale non convenzionali, ovvero comunica a SOICERT la tipologia di dispositivi di protezione individuale di cui il team ispettivo deve essere dotato perché necessari all'esecuzione della verifica.
- si rende disponibile ad eseguire delle verifiche supplementari a seguito di ricezione di reclami e/o segnalazioni gravi che coinvolgano l'impianto.
- accettare, senza costi aggiuntivi a suo carico, che all'atto della verifica possano essere presenti Verificatori SOICERT inviati in affiancamento per formazione o per attività di monitoraggio in campo.

Il Cliente non è autorizzato:

- ad apportare modifiche, o a riprodurre in forma parziale (salvo autorizzazione scritta di SOICERT), i Verbali di Ispezione;
- ad utilizzare il marchio di SOICERT.

L'organismo, concede, su formale richiesta del cliente, l'utilizzo del marchio ACCREDIA; questo deve avvenire nel pieno rispetto del documento RG-09 "Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA" consultabile nell'ultimo stato di revisione sul sito di Accredia.

Il Cliente è tenuto a mettere a disposizione dati, informazioni, documenti relativi all'ispezione effettuata da SOICERT nel corso dell'audit.

Al Cliente viene, inoltre, richiesto, senza costi aggiuntivi a suo carico, che un ispettore ACCREDIA possa essere presente durante l'ispezione che SOICERT esegue sugli impianti del cliente stesso: in questo caso, l'Ispettore ACCREDIA non partecipa all'attività di ispezione ma è presente in veste di osservatore.

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

7. PROCEDURA PER LA RICHIESTA E L'ESECUZIONE DELL'ISPEZIONE

7.1. Richiesta del cliente e definizione degli accordi contrattuali

Nuovi Clienti

Il Cliente può richiedere il servizio di Ispezione direttamente tramite il sito internet, per telefono o via mail; tale richiesta viene presa in carico dall'Ufficio Amministrativo il quale, **se trattasi di nuovo cliente**, richiede allo stesso la compilazione del documento **"Richiesta Offerta" (MO-001)**.

In tale documento il cliente deve in generale riportare:

- Ragione Sociale o nominativo intestatario
- l'identificazione dell'impianto da sottoporre a ispezione;
- il tipo di verifica richiesta (terra, fulmine, esplosione);
- il tipo di alimentazione dall'ente distributore;
- la potenza e la superficie dell'attività lavorativa;
- il tipo di attività lavorativa;
- informazioni specifiche relative a particolari verifiche (ad esempio, fulmini, esplosione).

Tale documento può essere compilato dall'Ufficio Amministrativo di SOICERT sulla base delle informazioni fornite dal cliente. A questo punto SOICERT predispone l'Offerta e la invia al Cliente.

Nel caso eccezionale in cui l'Organizzazione formalizzi l'ordine su propria modulistica e non restituisca il modulo contrattuale debitamente compilato (es. quando sono coinvolti Enti Pubblici), SOICERT effettua un'analisi per verificare la congruità dell'ordine con i requisiti tecnici previsti nel presente Regolamento, prima di procedere all'accettazione dell'ordine.

Nel dettaglio le attività iniziano con l'inserimento in **ANAGRAFICA AZIENDA CLIENTE** di tutti i dati salienti dei potenziali clienti. All'interno sono previsti una serie di campi che possono essere obbligatori o non.

Una volta inserito l'azienda si procede all'inserimento delle SEDI OPERATIVE (voce di menu **ANAGRAFICA SEDI OPERATIVE CLIENTE**) presso le quali viene svolta la verifica. In questa fase vengano altresì raccolti tutti i dati fondamentali per poter predisporre un'offerta per l'attività di verifica da porre in essere.

Una volta censita sia l'azienda che la /le sedi operative si passa alla formulazione dell'offerta attraverso l'utilizzo della voce di Menu **CONTRATTI**. In tale form sono presenti tutta una serie di campi necessari alla corretta formulazione dell'offerta (*). Al fine di una migliore gestione delle offerte il gestionale è provvisto di una duplice codifica delle offerte/contratti: un **numero interno dell'offerta/contratto** che viene **legata all'anno di emissione** ed un **codice univoco dell'offerta**, anch'essa legato al numero interno che rappresenta per il cliente il numero identificativo al quale fare riferimento per qualsiasi attività ad essa legata.

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

Tale codifica è stata scelta per motivi di opportunità legati alla privacy sul numero di offerte / contratti che la SOICERT ha in itinere.

L'offerta una volta generata in PDF ed inviata al potenziale cliente, **se accettata**, viene trasformata in **CONTRATTO** da un apposito flag pertanto sia le offerte che i contratti sono gestiti dalla stessa funzione.

Si dà evidenza del Riesame del Contratto, con la compilazione sullo stesso software dei campi appositamente previsti: *“data del Riesame”* ed *“nominativo del Responsabile”* che lo ha effettuato; salvo deleghe, il Legale Rappresentante/Amministratore.

L'accettazione dell'offerta può avvenire mediante sottoscrizione per accettazione da parte del cliente dell'offerta inviata da SOICERT oppure attraverso un ordine emesso dal cliente ovvero attraverso un contratto sottoscritto da entrambe le parti.

Nel caso in cui il Cliente formalizzi l'ordine su propria modulistica e non restituisca il modulo contrattuale debitamente compilato o si stipuli un contratto (es. quando sono coinvolti Enti Pubblici), il LR effettua il riesame dell'Ordine/contratto verificando la congruità del documento con i requisiti tecnici, economici e contrattuali previsti in fase di offerta nonché con i requisiti del presente Regolamento. In ogni caso, prima di procedere all'accettazione dell'ordine o alla stipula del contratto chiede formale accettazione dei contenuti del presente Regolamento mediante sottoscrizione dello stesso o richiamo esplicito nell'Ordine/Contratto ove possibile. Il Riesame dell'Ordine/Contratto, in questi casi, è formalizzato direttamente con firma sull'Ordine/Contratto del LR.

In caso di esito negativo del riesame SOICERT comunica al cliente le modifiche necessarie da inserire nell'Ordine o Contratto.

Quando il Cliente (ad es. Ente pubblico) richieda l'applicazione di un suo disciplinare, SOICERT non trasmette il presente Regolamento, accettando di fatto le condizioni trasmesse dal Cliente; effettua però una verifica di congruenza tra il disciplinare e le proprie procedure interne, commentandone gli esiti ed informandone il Cliente.

Bandi di gara

SOICERT analizza con costanza i bandi per gare pubbliche valutando *“l'opportunità”* e la *“convenienza”* di partecipare principalmente considerando i seguenti parametri:

- Importo base gara
- Distanza impianti da verificare
- N° degli impianti da verificare e loro tipologia
- Tempistica richiesta in fase di gara per l'esecuzione delle verifiche
- Idoneità dei tecnici/ispettori di SOICERT per la tipologia di impianto da verificare

Una volta appurata la possibilità di partecipare alla gara (rispetto dei requisiti di partecipazione) ed analizzato il bando, il LR decide, anche nel rispetto di quanto stabilito nella PG-011 *“Politica Tariffe e sconti”*, il ribasso massimo applicabile.

In caso di aggiudicazione, ai fini della definizione degli accordi contrattuali, si seguono le procedure previste

Sede Legale: Via Meravigli, 16 – 20123 Milano
Sede Operativa: via Marconi snc – 87036 Quattromiglia a Rende (CS)
 P.IVA 03108040787 - Tel. 0984 38851 - 0287156580
 Email: info@SOICERTsrl.it - Pec: SOICERT.srl@pec.it - www.SOICERTsrl.it

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

nel bando stesso e si utilizza la relativa modulistica. In questi casi, l'Amministrazione prima di partecipare e/o procedere alla stipula, effettua, sempre e comunque, una verifica di congruità di capitolati, disciplinari e documenti contrattuali, per come applicabili, con le proprie procedure interne.

SOICERT conserva in appositi archivi digitali tutta la documentazione contrattuale e di partecipazione.

Rinnovi

Nei casi di verifiche già effettuate e che vanno in scadenza (rinnovi), SOICERT invia direttamente al cliente l'offerta prima della scadenza della verifica, senza necessità che questi la richieda.

Richieste di verifica straordinaria

Il cliente può richiedere a SOICERT la **verifica straordinaria** di un impianto nei casi previsti dal DPR 462/01, vale a dire:

a) esito negativo della verifica periodica

A seguito di una verifica con esito negativo, emessa da qualsiasi soggetto abilitato (Organismo Abilitato/Ente pubblico di vigilanza), l'Organizzazione deve provvedere a risolvere le cause che hanno comportato l'emissione di tale verbale (che deve essere messo nella disponibilità di SOICERT). Lo scopo della verifica straordinaria ("a seguito di verbale negativo") che sarà effettuata è attestare l'avvenuto ripristino delle condizioni di esercizio sicuro dell'impianto oggetto del rilievo. In questo caso la verifica straordinaria non modifica la scadenza della successiva verifica periodica.

b) richiesta dall'Organizzazione

In caso di verifica straordinaria su richiesta dell'Organizzazione o per modifica sostanziale dell'impianto, questa deve essere motivata, in modo da poter meglio individuare le ragioni della richiesta e le parti dell'impianto da verificare in maniera puntuale. Nel verbale, in questo caso, sarà precisato l'oggetto della verifica stessa anche al fine di modificare o meno la scadenza della successiva verifica periodica.

c) modifica sostanziale dell'impianto

Per valutare quando una modifica deve essere considerata sostanziale e, quindi, quando le modifiche sostanziali richiedono una verifica straordinaria, l'Organizzazione può fare utile riferimento alla Circolare n° 12988 del 24/10/1994 emanata dall'ISPESL e che di seguito si riporta: *"Per trasformazioni sostanziali si intendono quelle modifiche che in qualche modo coinvolgono l'impianto totalmente o nel punto di consegna. Sono esempi di trasformazione sostanziale:*

- *variazioni della categoria dell'impianto o della tensione di alimentazione (es. da bassa ad alta tensione);*
- *aumento di potenza che comporti una modifica preponderante del quadro generale o della cabina di trasformazione;*

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

- una modifica del sistema elettrico o del sistema di protezione dai contatti indiretti, se tale modifica interessa tutto l'impianto;
- negli impianti di II categoria l'aumento del numero delle cabine di trasformazione o variazioni sostanziali all'interno di esse,
- cambio di destinazione dell'utenza, con diversa applicazione Normativa (es. magazzino di vendita trasformato in ambulatorio medico).

Non sono perciò, ad esempio, da considerarsi trasformazioni sostanziali le modifiche nei quadri elettrici secondari o nei circuiti terminali, l'aumento della potenza contrattuale o il cambio di ragione sociale se ciò non comporta modifiche sull'impianto elettrico come in precedenza indicato.

Per gli impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, sono invece esempi di modifiche sostanziali quelle che comportano un incremento del livello di rischio.”.

Relativamente alle verifiche straordinarie, inoltre, è facoltà dell'Organizzazione chiedere una verifica dell'impianto per qualsiasi ragione (per esempio a seguito di un infortunio, per anomalie che dovessero manifestarsi sull'impianto, a seguito di un incendio, un allagamento, una fulminazione, ecc.).

Quanto previsto nel presente Regolamento per le verifiche periodiche si applica anche alle verifiche straordinarie.

Nel caso di bandi di gara, ai fini della definizione degli accordi contrattuali, si seguono le procedure previste nel bando stesso e si utilizza la relativa modulistica.

7.2. Esecuzione dell'ispezione

L'attività consiste in una verifica di conformità dell'impianto alle Leggi e Normative Tecniche di riferimento di settore, secondo quanto richiesto dal DPR 462/01 e smi.

7.2.1 Riferimenti per la gestione delle ispezioni

SOICERT esegue e gestisce le proprie ispezioni nel rispetto dei seguenti documenti:

- procedura PG-012 “Regolamento Generale del Rapporti contrattuali con i clienti”;
- DPR 462/01;
- “Guida CEI-MISE 0-14”;
- “Procedure di verifica degli impianti di cui al DPR 462/01” (PO da 001 a 005).
- Documento di Valutazione dei Rischi (D.lgs. 81/08 e smi)

7.2.2. Assegnazione dell'incarico al Verificatore ed esecuzione delle ispezioni

Ad accettazione offerta, il Responsabile Tecnico RT procede a pianificare, attraverso la voce di menu **PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ**, l'attività di ispezione preventivata e ad assegnare la stessa al tecnico incaricato.

Sede Legale: Via Meravigli, 16 – 20123 Milano
 Sede Operativa: via Marconi snc – 87036 Quattromiglia a Rende (CS)
 P.IVA 03108040787 - Tel. 0984 38851 - 0287156580
 Email: info@SOICERTsrl.it - Pec: SOICERT.srl@pec.it - www.SOICERTsrl.it

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

Gli step sono informatizzati e così possono essere schematizzati:

1. Sulla base del “Registro Ispettori Qualificati”, viene inviata una mail all’indirizzo del tecnico incaricato della verifica ispettiva riassumendo l’azienda, la tipologia di verifica il termine ultimo entro il quale la stessa debba essere ultimata.
2. Prima di iniziare le attività, acquisita la disponibilità dell’Ispettore, la Segreteria comunica, per lo più a mezzo telefonico o mail al cliente, la programmazione dell’ispezione e il nominativo dell’ispettore. Il Cliente ha facoltà di ricusare preventivamente il verificatore inviando apposita comunicazione scritta via PEC o raccomandata A/R a SOICERT indicandone i motivi (*ad es. per eventuali conflitti di interesse oppure comportamento deontologicamente scorretto*).
3. L’ispettore, sulla base di tale programmazione, prende accordi, con adeguato preavviso, con il committente a mezzo telefono o in forma scritta tramite la segreteria.
4. il verificatore incaricato dell’ispezione da **PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ** apre il record relativo alla verifica di interesse e compila SOLO le parti di propria competenza (altri campi sono ghosted e pertanto non possono essere modificati da parte del tecnico). Il gestionale provvede ad effettuare, ove necessario, le opportune validazioni dei campi inseriti inviando un alert qualora riscontrasse delle incongruenze su quanto riportato. Una volta compilato il verbale attraverso la piattaforma software di gestione ed inserite tutte le informazioni della verifica effettuata secondo le procedure PO applicabili, confermerà l’ok all’emissione (Il tecnico imposta un apposito flag all’interno del record in esame).
5. la conferma all’emissione genererà (allert) una MAIL, contenente tutti i dati salienti della verifica, indirizzata all’attenzione dell’AMMINISTRAZIONE e del RESPONSABILE TECNICO/ Vice RT volta ad attivare, per le parti di propria competenza, il prosieguo dell’attività di carattere Tecnico (Riesame ed emissione Certificato/Verbale) /Amministrativo (Emissione Fattura).
6. RT/Vice RT una volta visualizzato la mail (annullato l’allert) verificherà la correttezza delle informazioni inserite nel verbale e confermerà l’emissione dello stesso ovvero invierà una richiesta di revisione con le motivazioni al verificatore. Per come strutturato il programma non permette al tecnico di poter effettuare la stampa del Verbale / Certificato se non previa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile Tecnico/Vice RT. Se RT/Vice RT individua verbali non adeguati/conformi, contatta il Verificatore per chiarimenti e gli richiede di rimettere il verbale corretto e di riconsegnarlo successivamente al cliente. In caso di presenza di non conformità e di conseguente emissione di verbale negativo, SOICERT, previo riesame da parte del Responsabile Tecnico, nei casi previsti dalla normativa invia entro 48 ore la segnalazione via PEC o raccomandata A/R all’organo pubblico di vigilanza e provvede agli adempimenti prescritti.
7. Il verbale riesaminato e abilitato alla stampa da RT/Vice RT scompare dalla sezione relativa alla **PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ** per apparire nella voce **STAMPE VERIFICHE** del menu **STAMPE**. Il tecnico pertanto troverà in tale menu la conferma indiretta dell’avvenuta verifica del record e potrà procedere quindi alla generazione in PDF / stampa della verifica effettuata da trasmettere al cliente. I verbali vengono inviati alle Organizzazioni clienti in formato elettronico a mezzo e-mail secondo le

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

tempistiche indicata nella Offerta (Mod. **MO-002**). Solo in caso di esplicita richiesta da parte dell'Organizzazione cliente, si potrà procedere all'invio con altri mezzi ed in altri formati.

Nel caso in cui l'Ispettore inizi l'ispezione, ma non riesca a portarla a termine per circostanze imputabili esclusivamente al cliente ma non rappresentanti non conformità (ad esempio assenza della documentazione necessaria per effettuare la verifica, assenza di assistenza da parte dell'installatore, ecc.) sospende l'ispezione e comunica per iscritto al cliente la sospensione e la relativa motivazione; l'ispezione viene conclusa non appena il cliente risolve i motivi della sospensione.

SOICERT conserva i Verbali di Ispezione per almeno 10 anni.

7.2.3 Contenuto ed Utilizzo del Verbale di Ispezione

Tutti i Verbali di Ispezione sono composti da:

- una **prima pagina** che riporta:
 - ☐ numerazione univoca;
 - ☐ l'identificazione e i dati del cliente;
 - ☐ l'identificazione e la descrizione dell'impianto (oggetto sottoposto ad ispezione);
 - ☐ l'anno di installazione, il progetto dell'impianto e/o eventuale dichiarazione di rispondenza (Di.Ri.) e la dichiarazione di conformità L. 46/90 o DM 37/08 ove richiesti;
 - ☐ data di inizio e fine dell'ispezione;
 - ☐ la dichiarazione di conformità/non conformità;
 - ☐ una dichiarazione secondo la quale i risultati dell'Ispezione si riferiscono soltanto all'impianto ispezionato, nelle condizioni in cui si trovava al momento dell'ispezione;
 - ☐ una dichiarazione secondo la quale il Verbale di Ispezione non può essere riprodotto parzialmente, se non a seguito di autorizzazione scritta da parte di SOICERT;
 - ☐ il nome e la firma dell'Ispettore;
 - ☐ la data di emissione;
- **pagine successive** riportanti il dettaglio dei risultati delle singole verifiche eseguite nell'ambito delle Ispezioni e:
 - ☐ l'identificazione e i dati del cliente;
 - ☐ la descrizione di eventuali scostamenti o modifiche rispetto agli obiettivi e alle verifiche previste;
 - ☐ la descrizione dei metodi di ispezione utilizzati (compresi eventuali scostamenti o esclusioni dagli stessi);
 - ☐ la descrizione di eventuali non conformità riscontrate;
 - ☐ l'elenco degli strumenti utilizzati per l'ispezione;
 - ☐ la durata della verifica.

Nel caso in cui, nel corso della verifica dell'impianto di terra in media/alta tensione (Area 3), si rendesse

Sede Legale: Via Meravigli, 16 – 20123 Milano
Sede Operativa: via Marconi snc – 87036 Quattromiglia a Rende (CS)
 P.IVA 03108040787 - Tel. 0984 38851 - 0287156580
 Email: info@SOICERTsrl.it - Pec: SOICERT.srl@pec.it - www.SOICERTsrl.it

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

necessario il rilievo delle tensioni di contatto, la valenza del Verbale di Ispezione è condizionata da una relazione, con esito positivo, del rilievo delle tensioni di contatto stesse.

SOICERT appone su ogni Verbale di Ispezione il **QR Code** (abbreviazione dell'inglese Quick Response): è un codice a barre bidimensionale impiegato per memorizzare informazioni generalmente destinate a essere lette attraverso un telefono cellulare, uno smartphone, un tablet muniti di un apposito programma di lettura. Nel QR Code viene indicato: Codice Univoco di Verifica, Ragione Sociale, Unità produttiva, Data Verifica, Data successiva Verifica. L'apposizione del QR Code evita la contraffazione dei rapporti di ispezione e consente univoca rintracciabilità.



SOICERT riporterà il Marchio ACCREDIA sul Verbale di Ispezione; il Marchio ACCREDIA o qualunque riferimento all'accreditamento sarà utilizzato nel pieno rispetto del Regolamento sull'utilizzo del marchio emesso da Accredia ed in modo tale da NON creare l'impressione che ACCREDIA accetti la responsabilità per la qualità dei prodotti e delle ispezioni, o per qualunque opinione o interpretazione che ne possa derivare, o che ACCREDIA dia una qualsiasi approvazione ad un prodotto o ad una ispezione.

Il Marchio ACCREDIA o il riferimento all'accreditamento non possono né devono essere utilizzati dai clienti. Il Cliente ha la possibilità di utilizzare, esibire o citare il Verbale di ispezione per tutti gli scopi legali, promozionali o commerciali, purché non produca confusione o non induca in errore il destinatario sul suo effettivo significato; in particolare può pubblicizzarne il fatto nel modo che egli ritiene più opportuno, purché rigorosamente riferito all'oggetto dell'Ispezione. In caso di accertamento di comportamenti scorretti, SOICERT intraprenderà le azioni del caso a tutela dei terzi e della propria immagine. È possibile la riproduzione dei Verbali di ispezione rilasciati da SOICERT, purché riproducano integralmente l'originale.

7.2.4 Riesame del Verbale di Ispezione

SOICERT riesamina i Verbali di Ispezione al fine di valutarne la completezza formale, l'adeguatezza rispetto alle procedure interne, la pertinenza delle registrazioni, il soddisfacimento di tutti i requisiti contrattuali. Il Riesame dei Verbali di Ispezione è eseguito da **RT**. Con cadenza settimanale, infatti, il Responsabile Tecnico effettua il riesame dei Verbali di Ispezione nel contempo emessi, prima dell'invio al Cliente. Se individua verbali non adeguati, contatta il Verificatore per chiarimenti e gli richiede di rimettere il verbale corretto. Le modalità di riesame sono meglio specificate di seguito.

Verbali con esito negativo.

In caso di verbali con esito negativo, Il verificatore è tenuto a trasmettere ad RT **entro 24 ore dall'ispezione** tutta la documentazione di pertinenza prodotta (Verbale ed eventuale documentazione allegata). Il riesame da parte del RT viene eseguito **entro 36 ore** dalla data di emissione del Verbale. Lo stesso RT esprimerà, a seguito del riesame uno dei seguenti giudizi:

Sede Legale: Via Meravigli, 16 – 20123 Milano
 Sede Operativa: via Marconi snc – 87036 Quattromiglia a Rende (CS)
 P.IVA 03108040787 - Tel. 0984 38851 - 0287156580
 Email: info@SOICERTsrl.it - Pec: SOICERT.srl@pec.it - www.SOICERTsrl.it

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

- approva l'esito del verificatore;
- non approva l'esito del verificatore, modificando il rapporto di Verifica;
- non approva l'esito del verificatore chiedendo la ripetizione delle Verifica.

In caso di conferma di esito negativo, RT invia **entro 48 ore** dalla data di chiusura del riesame la segnalazione via PEC o raccomandata A/R all'organo pubblico di vigilanza e provvede agli adempimenti prescritti.

il cliente ha la possibilità di presentare ricorso secondo le modalità descritte nella PG 006 "Gestione dei Reclami e dei ricorsi"

Verbali con esito positivo

In caso di verbali con esito positivo il riesame da parte del RT viene eseguito **entro 1 settimana** dalla data di emissione del Verbale. Il verificatore è tenuto comunque a trasmettere ad RT **entro 24 ore dall'ispezione** tutta la documentazione di pertinenza prodotta (Verbale ed eventuale documentazione allegata). Lo stesso RT esprimerà, a seguito del riesame uno dei seguenti giudizi:

- approva l'esito del verificatore
- non approva l'esito del verificatore, modificando il rapporto di Verifica.
- non approva l'esito del verificatore chiedendo la ripetizione delle Verifica.

In caso di modifica dell'esito, RT invia **entro 48 ore** dalla data di chiusura del riesame la segnalazione via PEC o raccomandata A/R all'organo pubblico di vigilanza e provvede agli adempimenti prescritti

Ripetizione della Verifica

La ripetizione della verifica o parte di essa, a seguito di Riesame, è esclusivamente a carico di SOICERT.

Essa è richiesta nei casi in cui il motivo del rigetto del verbale sia dovuto a motivi legati a misure e/o rilievi eseguiti in sede di verifica e dei quali non si ha certezza, per cui è necessario eseguire nuovamente i rilievi e/o le misure al fine di eliminare eventuali dubbi sui risultati ottenuti ed avere dati attendibili prima di rimettere il Verbale.

Il Cliente prende atto della possibilità che, in caso di riscontro di carenze o non correttezza dei dati sul verbale proposto dal tecnico, dovrà consentire la ripetizione delle specifiche prove.

La ripetizione della Verifica comporterà un nuovo processo di riesame ed approvazione da parte di RT.

Nel caso di emissione di nuovo Verbale la stessa deve avvenire conformemente alle procedure interne. Il Verbale recherà tutte le informazioni previste al punto 7.2.3

Trasmissione del Verbale

Al completamento del processo di riesame il Verbale passa nello status di "inviabile" al Cliente. Il Verbale definitivo è inviato a mezzo pec o raccomandata A/R al cliente secondo la tipologia dello stesso. Per i clienti della P.A. secondo le tempistiche indicate nell'Avviso Pubblico e/o nel contratto di fornitura; in assenza di specifica entro e non oltre 30 giorni data Verifica. Per i clienti storici con i quali SOICERT intrattiene rapporti pluriennali e/o di partnership: entro e non oltre 30 giorni data Verifica. Per tutti gli altri clienti, SOICERT si impegna ad inviare il rapporto di ispezione entro e non oltre 7 gg data pagamento fattura.

Imparzialità

Sede Legale: Via Meravigli, 16 – 20123 Milano
 Sede Operativa: via Marconi snc – 87036 Quattromiglia a Rende (CS)
 P.IVA 03108040787 - Tel. 0984 38851 - 0287156580
 Email: info@SOICERTsrl.it - Pec: SOICERT.srl@pec.it - www.SOICERTsrl.it

	Manuale dell'Organismo redatto in conformità alla Norma UNI EN CEI ISO IEC 17020:2012 Verifiche periodiche e straordinarie di cui al D.P.R. 22 Ottobre 2001 n° 462 – Aree I, II, III, IV		
	Doc: PG-012	Ed.: 2	Rev.: 5 Data: 11/02/2022
			Pagine Totali 12

Qualora il verificatore coincida anche con il ruolo di RT o in assenza di RT, la procedura di riesame dei verbali di ispezione verrà validata e conclusa attraverso le stesse modalità già sopra descritte ma con il coinvolgimento del Sostituto RT (VRT).

SOICERT assicura che nel processo di riesame non sia coinvolto il soggetto che ha eseguito la verifica; al verificatore potrebbero eventualmente essere richiesti esclusivamente chiarimenti in merito all'ispezione effettuata.

Registrazione del Riesame

Una volta riesaminato il verbale, SOICERT mantiene aggiornato il proprio **Elenco dei verbali emessi** gestito dal sistema informativo. **L'inserimento di un Verbale di Ispezione nell'elenco dei Verbali emessi ne attesta l'avvenuto riesame.** L'elenco non è disponibile al pubblico, ma è a disposizione delle autorità di vigilanza, nel caso ne sia fatta richiesta. SOICERT invia periodicamente al Ministero competente l'elenco dei verbali emessi, in base a quanto richiesto dalla Direttiva del Ministero delle Autorità Produttive dell'11 marzo 2002.

8. Allegati

- MO-001 "Modello Richiesta Offerta"
- MO-002 "Modello Preventivo Offerta"