



SGI UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012

**REGOLAMENTO DELLA UNITA'
SERVIZI ISPETTIVI DI
CPL CONCORDIA SOC. COOP.**

Rev. nr.	Data	Descrizione revisione:	Redatto:	Verificato:	Approvato:
00	18/09/2017	Nuova edizione post introduzione DM 93 del 21/04/2017	Pignatti D. (SQ)	CDA	Golinelli A. (RT)
01	06/07/2018	Successiva Audit Rinnovo accreditamento ACCREDIA	Pignatti D. (SQ)	Penzo S. (CDA)	Golinelli A. (RT)
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

Sommario

1. Scopo e campo di applicazione	4
2. Etica comportamentale dell'Unità Servizi Ispettivi	4
3. Definizioni e Acronimi	5
4. Attività operative.....	5
4.1. Riservatezza, Segreto professionale e trasparenza dei servizi	5
4.2. Attività ispettiva di SI in funzione delle richieste della Committenza	6
4.2.1. Revisioni del contratto.....	7
4.2.2. Oneri della Committenza.....	7
4.2.3. Pianificazione delle attività ispettive da parte di SI.....	7
4.2.4. Accesso alle attività di ispezione	9
4.2.5. Attività di ispezione	9
4.2.6. Comunicazioni con la Committenza	9
4.3. Ispettori dell'Odl.....	10
4.4. Documentazione di Ispezione	10
4.5. Subappalto.....	10
4.5.1. Incarichi dati a Ispettori/Esperti esterni all'Odl.....	11
4.6. Gestione degli strumenti sottoposti a ispezione.....	11
4.7. Assicurazione dell'Odl	11
4.8. Condizioni d'uso del marchio di accreditamento "ACCREDIA"	11
4.9. Le controversie tra Odl e Committenza	12
4.9.1. Reclami	12
4.9.2. Ricorsi	12
4.10. Controversie tra Committente e Odl.....	12
5. Responsabilità del Processo a Rischio di Reato.....	12
6. Clausole vessatorie	12

1. Scopo e campo di applicazione

CPL CONCORDIA Soc. Coop., qui di seguito in breve anche CPL, ha inteso ampliare il proprio oggetto sociale, fornendo attività ispettive a terzi (quale organismo di Tipo C), a mezzo di una apposita Unità Ispettiva, separata ed identificabile, denominata "Servizi Ispettivi" (in breve SI), che agisce in piena conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, in revisione corrente, nonché ai Regolamenti Generali di ACCREDIA e infine con la vigente legislazione per i pubblici appalti¹. In particolare, l'attività ispettiva dell'Unità Servizi Ispettivi, qui di seguito in breve anche SI, di CPL riguarda le seguenti attività:

- **verificazioni periodiche sui dispositivi di conversione del volume di gas, ai sensi del Decreto Ministeriale 21 aprile 2017 nr. 93.**

2. Etica comportamentale dell'Unità Servizi Ispettivi

CPL si ispira ai principi di correttezza, trasparenza, onestà e integrità e adotta i più elevati standard e linee guida internazionali nella gestione delle proprie attività.

Ciò che valorizza il lavoro quotidiano di CPL è il rispetto verso i diritti umani, per una migliore qualità della vita, delle persone, dell'ambiente e della società circostante. In particolare:

- Indipendenza di giudizio nelle proprie attività;
- Integrità;
- Tutela sociale e rispetto per gli individui;
- Rispetto dell'ambiente e della sicurezza.

Gli approcci che trovano applicazione in riferimento ai principi qui sopra nominati e che sono punto di riferimento per CPL, sono i seguenti:

- un comportamento promozionale e commerciale leale con gli Enti concorrenti;
- assenza di ogni conflitto di interessi;
- la totale non implicazione in azioni che possano mettere in ombra CPL;
- riservatezza garantita per le informazioni percepite dalla Committenza o durante il rapporto con essa;
- pieno rispetto del segreto professionale da parte dei propri ispettori e oggettività;
- assoluta estraneità delle proprie azioni commerciali e di marketing da atti e circostanze contrari alle leggi e alla deontologia professionale;
- trasparenza, integrità ed esaustività nella compilazione dei Rapporti d'Ispezione, che includono la descrizione del personale e le metodologie utilizzate.

L'applicazione di tali principi viene assicurata tramite un costante monitoraggio dei processi interni mediante il proprio sistema di qualità in piena aderenza alle previsioni di cui al Rispetto del Sistema Organizzativo (D.Lgs 231/01). SI, oltre a quanto sopra, opera in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, all'applicazione del Codice Etico di CPL, del Codice di Comportamento per la prevenzione del conflitto di interesse di S.I. di CPL e dei Regolamenti Generali ACCREDIA applicabili.

In ogni caso con l'impegno di cui sopra SI non pretende di poter intervenire tempestivamente su ogni aspetto etico-morale legato alle proprie attività; allo scopo è infatti necessario, da parte del personale coinvolto e/o comunque interessato, interloquire con il diretto superiore responsabile, in caso di dubbi relativamente a casi specifici e/o anche teorici, e comunque su qualsiasi argomento che possa potenzialmente avere implicazioni morali.

In ogni caso, CPL si è attivata e si attiva preventivamente per un comportamento etico da parte di tutti i dipendenti, nonché per il rispetto integrale di tutte le leggi e regolamenti dei paesi dove svolge la propria attività.

¹ D.Lgs 163/06 e D.P.R. 207/10.

3. Definizioni e Acronimi

Tutte le definizioni e acronimi di cui al Manuale di Gestione Ispettiva

4. Attività operative

SI, in quanto Organismo di Ispezione Tipo "C", opera nell'ambito dei servizi ispettivi, sia nel settore pubblico sia privato, conformemente alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 in revisione corrente (nonché alla vigente normativa in materia).

SI dipende esclusivamente e direttamente dalla Governance di CPL; l'imparzialità, la riservatezza e l'analisi del rischio di conflitti di interesse per la sua prevenzione, relativamente al personale sia interno sia esterno dell'Odl durante l'esercizio delle proprie attività, è garantito dal SGI di SI e dalla nomina di un Comitato Comportamentale da parte del CDA di CPL.

I servizi di SI, in accordo al principio di non discriminazione sancito dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, saranno accessibili da qualunque organizzazione che intenda usufruire di attività di tipo ispettivo, in coerenza con l'accreditamento ricevuto presso ACCREDIA e con l'abilitazione ottenuta da UNIOCAMERE da SI.

L'obiettivo di SI è quello di poter migliorare la qualità dei controlli per cui l'Odl stesso è accreditato per fornire un servizio di verifica periodica idoneo, effettuando inoltre un'approfondita analisi dei fattori di rischio di conflitti di interesse concernenti lo sviluppo dei servizi in atto.

SI e tutte le funzioni interessate (in breve TFI) non svolgono e non assumono ruoli in attività di progettazione, direzione lavori, produzione, collaudi, gestione della sicurezza, ecc.

SI si impegna, come dichiarato anche nello Statuto di CPL, a non effettuare ispezioni in tutti i casi in cui vi siano situazioni che possano risultare in contrasto con le esigenze di indipendenza e imparzialità dell'attività ispettiva.

SI ritiene di fondamentale importanza il rispetto completo dei requisiti dell'Appendice A3 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

4.1. Riservatezza, Segreto professionale e trasparenza dei servizi

Qualunque notizia oggetto o documento fornito dalla Committenza (Pubblica o Privata) durante le proprie attività di ispezione, a meno di disposizioni di legge o contrattuali note alla Committenza, sono trattati in maniera strettamente riservata. L'eventuale know-how della Committenza di cui l'Odl sarà venuto a conoscenza, sarà ritenuto dall'Odl strettamente riservato e confidenziale.

Per quanto riguarda la riservatezza, TFI di SI coinvolti nelle attività ispettive, sottoscrivono, allo scopo, un'esplicita dichiarazione d'impegno. SI parimenti richiede che la riservatezza sia contrattualmente prevista anche per la Committenza circa quanto riguarda il know-how dell'Odl di cui la Committenza medesima fosse venuta a conoscenza.

SI è disponibile a rendere nota ad ACCREDIA e ad UNIONCAMERE la documentazione relativa alle commesse correlate al monitoraggio effettuato, oltre che la necessaria documentazione secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e il DM 93/2017.

Sintetiche informazioni riguardanti le attività prestate e i nomi degli Ispettori (in breve ISP) impegnati presso la Committenza sono rese disponibili alla Committenza e aggiornate da parte di SI. Ulteriori informazioni relative alle verifiche periodiche non sono oggetto di comunicazione a parti terze senza previo consenso da parte del Responsabile Tecnico (in breve RT). Lo stesso RT sarà informato, qualora informazioni fossero richieste per legge.

4.2. Attività ispettiva di SI in funzione delle richieste della Committenza

Le principali fasi temporali su cui si basa il processo di ispezione erogato da SI sono sinteticamente le seguenti:

- attività promozionali, commerciali e marketing per la ricerca di opportunità di lavoro e/o richieste di offerta provenienti dalla Committenza o in risposta a bandi di gara;
- acquisizione e verifica della documentazione relativa allo strumento da sottoporre a ispezione;
- pianificazione delle attività di ispezione;
- verifica periodica in campo;
- comunicazione con la Committenza, UNIONCAMERE e le CCIAA del territorio di competenza e chiusura delle Commesse.

Con riferimento costante alla propria Politica della Qualità, SI ha sviluppato apposite Procedure per regolamentare e definire in modo ordinato le succitate fasi.

In una fase preliminare, la Committenza, con il supporto di SI, definirà gli obiettivi, le tempistiche e le eventuali modalità specifiche per l'esecuzione del controllo, oltre all'individuazione dei riferimenti normativi che dovranno essere rispettati, e fornirà le necessarie informazioni per la valutazione della programmazione e delle risorse per l'esecuzione delle attività ispettive.

Uno studio di fattibilità tecnico-economica è effettuato, se del caso, da SI per valutare la correttezza, coerentemente con le normative e leggi applicabili, ed efficacia dell'erogazione del servizio ispettivo. Si tengono in considerazione i possibili rischi relativi all'attività/servizio da compiere, alle risorse disponibili e alla Committenza stessa.

Terminata la fase preliminare e verificato il processo di riesame dell'offerta SI prepara un'offerta tecnico-economica riguardante i servizi da effettuare, identificando gli ISP di cui l'Odl usufruirà per l'attività ispettiva, indicando se i suddetti siano interni od esterni alla società cooperativa.

La Committenza ha il diritto, in vista dell'attività ispettiva da effettuarsi da parte dell'Odl, di poter ricusare la presenza di un ISP, motivandola. Tale ricusazione dovrà essere inoltrata all'Odl da parte della Committenza a mezzo PEC o fax o raccomandata A/R, almeno 10 gg. prima della data prevista per la verifica periodica presso la Committenza.

Una volta accettata l'offerta, SI pianifica dettagliatamente, nei tempi già previsti contrattualmente, l'attività di ispezione.

Le diverse caratteristiche dello strumento da sottoporre a verifica ispettiva, o dell'impianto dove questo è installato, o richieste specifiche del Cliente, richiedono di approcciare i preventivi con uno schema di tariffario di base che sia suscettibile di uno specifico affinamento per ogni caso. Inoltre occorre notare come, durante l'ispezione possa accadere che una circostanza improvvisa ed imprevedibile possa interessare e modificare le previsioni di tempi, uomini, mezzi per le attività di SI, e quindi i costi. Se ciò dovesse succedere, sarà necessaria la revisione del preventivo e SI di CPL informerà la Committenza di tale circostanza.

Il presente Regolamento viene trasmesso, allegato all'offerta, ad ogni soggetto che faccia richiesta d'offerta per i servizi di SI.

Il termine della data di esecuzione dell'attività di verifica periodica decorre dall'esito positivo dell'analisi documentale relativa alla documentazione richiesta da SI alla Committenza e che la medesima ha inviato/spedito a CPL. CPL deve ricevere altresì dalla Committenza ordine ufficiale, o contratto da sottoscrivere tra le parti, o accettazione dell'offerta inviata da SI di CPL, unitamente a qualsivoglia documento commerciale richiesto quale ad esempio Lettera di Credito ove applicabile, e/o di acconti all'ordine se previsti.

Le modalità relative al contratto con la Committenza verranno così sottoscritte da SI: SI dovrà ricevere, dal richiedente che volesse accettare l'Offerta per l'attività ispettiva, il presente Regolamento e le Condizioni Generali di Fornitura trasmesse in allegato, controfirmate entrambe per accettazione da un Legale Rappresentante della Committenza. I succitati documenti si riterranno ugualmente accettati dal Cliente se trascorsi 5 giorni dal loro invio non dovessero essere riconsegnati a SI opportunamente controfirmati.

Nel contratto stipulato tra SI e Committenza saranno poi definiti i fattori che evidenziano la trasparenza degli obiettivi prefissati dalla Committenza. Il contratto conterrà anche indicazione riguardante le verifiche/controlli a campione da effettuarsi, nonché le previsioni della normativa ACCREDIA applicabili nella fattispecie, ivi compreso il riconoscimento del diritto, degli Ispettori ACCREDIA, di accedere alle sedi del Committente medesimo (in accompagnamento a SI).

Nel caso in cui il contratto fosse già previsto dalla Committenza o dalla Stazione Appaltante, pubblica o privata, esso verrà adeguato, ove necessario, al rispetto delle condizioni previste dalla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 e da tutte le altre norme applicabili nello specifico.

Nel caso in cui il richiedente volesse inserire eventuali articoli al contratto o apportare modifiche, SI e la Committenza si accorderanno sulla base comunque di quanto contemplato dalla Norma.

4.2.1. Revisioni del contratto

Ogni eventuale revisione del presente Regolamento da parte di SI, incluse le Condizioni Generali di Fornitura allegate, dovrà tempestivamente essere inviata alla Committenza per la quale il contratto è ancora in vigore, in funzione di possibili accettazioni in merito alla revisione medesima. Qualora ogni eventuale revisione del presente Regolamento sia motivata allo scopo di poter recepire un aggiornamento normativo e/o legale, esso verrà trasmesso a tutti i Clienti per i quali il contratto è ancora in vigore, e si intende automaticamente accettato da parte del Cliente stesso.

Le Parti potranno, di comune accordo, effettuare revisioni del presente contratto e/o inserire convenute clausole aggiuntive, nel rispetto delle norme e leggi applicabili.

4.2.2. Oneri della Committenza

La Committenza dovrà, a seguito del contratto stipulato con SI:

- fornire in tempi idonei a SI tutte le informazioni e documenti necessari per adempiere agli obblighi contrattuali;
- rendere disponibili tutti gli strumenti necessari per portare a termine le attività ispettive di SI;
- assicurarsi che i luoghi di intervento, le condizioni di lavoro, nonché le apparecchiature utilizzate siano approntate nel pieno rispetto delle normative in materia di sicurezza;
- supportare e agevolare gli ispettori di SI con opportune disposizioni in tutte quelle situazioni nelle quali è necessario, per il pieno rispetto delle obbligazioni contrattuali da parte di SI, l'eliminazione di eventuali difficoltà e/o di impedimenti tali da ostacolare l'attività;
- riconoscere ad ACCREDIA il diritto ai propri Ispettori di accedere presso le sedi del Committente medesimo (in accompagnamento all'OdI) pena la sospensione dell'attività ispettiva in caso di inadempienza al succitato diritto.

4.2.3. Pianificazione delle attività ispettive da parte di SI

Per il calcolo della data di esecuzione dell'attività di verifica periodica vengono considerati 10 giorni lavorativi; festività infrasettimanali sono escluse. Qualora il periodo di ferie estive ricada nel periodo intercorrente fra la data di ricezione dell'ordine e il termine di esecuzione dell'attività di verifica periodica, quest'ultimo sarà prorogato di 2 settimane.

I termini di esecuzione dell'attività di verifica periodica previsti si intendono automaticamente prorogati in presenza di cause di Forza Maggiore e in generale in qualsiasi circostanza indipendente da volontà di SI che non sarà pertanto responsabile, in nessun caso e per nessun motivo, per qualsiasi danno diretto o indiretto causato da servizi ispettivi successivi al termine stabilito. Tali termini saranno inoltre prorogati in caso di inadempienze da parte della Committenza rispetto agli obblighi contrattuali e in particolare in caso di inadempienze nei pagamenti, in caso di ritardata fornitura dei dati necessari prima o durante l'attività ispettiva, in caso di richiesta di modifiche durante l'esecuzione dell'ordine.

Nel caso che l'esecuzione dell'attività di verifica periodica venga ritardata per cause imputabili alla Committenza o a seguito di esplicita richiesta da parte della stessa, SI potrà procedere alla sospensione

dell'attività di verifica periodica, a rischio della Committenza addebitando i relativi costi eventuali. CPL sarà autorizzata a emettere fattura per l'intero valore delle attività di verificazioni periodiche concordate.

SI intende richiedere alla Committenza tutti i documenti necessari al corretto e completo svolgimento dell'attività di verifica periodica sullo strumento sottoposto a ispezione. Tali documenti devono essere consegnati a SI in copia conforme all'originale.

I documenti che la Committenza consegna a SI in formato cartaceo, mediante raccomandata A/R, o informatico, a mezzo PEC o fax, si intendono strettamente riservati e conformi per SI. In particolare la documentazione relativa agli eventuali impegni interscambi e/o interconnessi tra la Committenza e terzi, quali, solo ad esempio, convenzioni, contratti, forniture, noleggi, trasporti, specifiche, verbali, certificati vari, lettere di credito, polizze varie o altro di cui SI venisse a conoscenza da parte della Committenza e/o da terzi o che comunque venissero comunicati a SI nell'ottica dell'attività ispettiva da effettuarsi, dopo la sottoscrizione del contratto, saranno considerate da SI quale acquisizione di informazioni, senza che le medesime implicino un aumento e/o una diminuzione delle attività ispettive contrattualmente previste tra le Parti.

La Committenza dà atto che viene espressamente esclusa qualsiasi responsabilità di SI per eventuali informazioni non veritiere riportate sui documenti consegnati alla medesima dalla Committenza. Inoltre, SI non sarà responsabile dell'eventuale danneggiamento o smarrimento di documenti in originale che la Committenza dovesse erroneamente consegnare/spedire/inviare a SI.

SI, una volta ricevuta la documentazione tecnica e contrattuale da parte della Committenza, confermerà gli ISP coinvolti. Il responsabile dell'attività di verifica periodica è sempre il RT.

RT, in collaborazione con i SRT, si occuperà della pianificazione dell'attività di ispezione, definendo le risorse necessarie ed individuando le criticità dell'attività. Per raggiungere un adeguato livello del servizio ispettivo a favore della Committenza, SRT solo esemplificativamente:

- individua gli ISP competenti e idonei e lo comunica alla Committenza.
- pianifica la data di esecuzione dell'attività ispettiva e la comunica alla Committenza, per approvazione. In assenza di commenti da parte della committente entro 3 giorni dall'inizio previsto delle attività, la pianificazione viene considerata approvata.
- definisce gli obiettivi e il livello di approfondimento della verifica con gli ISP e la Committenza.

L'attività ispettiva è svolta da SI in piena autonomia di giudizio, in questa fase è richiesta la disponibilità della Committenza per fornire eventuali e necessari chiarimenti.

Se entro 5 giorni dalla richiesta di SI alla Committenza della documentazione necessaria all'esecuzione dell'analisi documentale, la Committenza non avesse ancora provveduto a soddisfare le richieste dell'OdI, SI pianifica ugualmente la verifica periodica, comunicando al Cliente la data scelta e la documentazione che il Cliente stesso dovrà presentare a ISP all'inizio o durante o al termine dell'attività ispettiva, a richiesta di ISP stesso.

Non sarà possibile rimborsare un'eventuale quota già versata per l'esecuzione dell'attività ispettiva.

Salvo diversa pattuizione scritta fra le parti, CPL fornisce il servizio ispettivo mediante attività di verifica periodica, così come concordato con la Committenza e in tempo utile. In difetto, la Committenza autorizza SI a pianificare nuovamente l'attività di verifica periodica, rispettando il vincolo di 30 giorni dalla data di ricevimento da parte di SI della richiesta di verifica periodica inviata dalla Committenza.

La Committenza ha l'obbligo di controllare l'attività di verifica periodica e denunciare a SI eventuali reclami e/o ricorsi per iscritto a mezzo PEC o fax, scaricando dal sito di SI l'apposita modulistica. Eventuali difetti o danni non denunciati dalla Committenza durante e/o al termine dell'attività stessa dovranno essere comunicati per iscritto a mezzo PEC o fax entro 8 giorni dal termine del servizio ispettivo usufruito, utilizzando la succitata modulistica, a SI, al Responsabile Tecnico. In difetto, la Committenza perderà i relativi diritti. CPL accetterà eventuali reclami e/o ricorsi anche oltre alla tempistica di 8 giorni sopra citata, riservandosi di prenderli in cura solo se comunicati per iscritto a mezzo PEC o fax e opportunamente motivati e documentati.

4.2.4. Accesso alle attività di ispezione

CPL, avrà l'obbligo e il diritto di effettuare, sia presso la propria sede, sia presso la sede dei Committenti, le attività ispettive in totali condizioni di sicurezza.

SI si riserva, comunque, di presentare offerta o meno e/o anche di declinare inviti a gare in relazione alla valutazione dei rischi e/o valutazioni complessive che vengono effettuate in sede di riesame del contratto nel pieno rispetto dei principi etici e di non discriminazione enunciati nel presente Regolamento.

Qualora l'apparecchiatura da sottoporre a verifica risulti inaccessibile, è necessario segnalare l'evento al Committente al fine di ripianificare l'intervento o annullare la richiesta di verifica.

4.2.5. Attività di ispezione

In ottemperanza a quanto previsto dal DM 21 aprile 2017 nr.93, qualora la verifica periodica venga eseguita in regime di "Controlli Metrologici Casuali", essa sarà a carico della Committenza.

Qualora la verifica periodica venga eseguita in regime di vigilanza/sorveglianza, essa sarà a carico della Committenza.

Le attività ispettive si possono suddividere secondo i due seguenti principali approcci base:

- Verifica periodica con necessità di riparazione, quest'ultima quale distinta attività con successiva verifica periodica sino al raggiungimento dell'esito finale (se possibile);
- Verifica periodica senza necessità di riparazione.

L'attività di verifica periodica può essere eseguita da SI:

- successivamente a un'attività di riparazione/manutenzione che ha richiesto e comportato la rimozione di sigilli previsti dal certificato CE di esame del tipo, di qualunque natura e tipologia essi siano (es. fisici e/o logici, adesivi e/o a piombo, ecc...). In questo caso, la Committenza, titolare dello strumento, ha l'obbligo di inviare a SI la relativa richiesta di verifica periodica entro e non oltre 10 giorni dalla data di esecuzione dell'attività di riparazione/manutenzione. SI, a questo punto, ha l'obbligo di eseguire la verifica periodica entro e non oltre 45 giorni dalla data di ricezione della suddetta richiesta;
- entro la scadenza della verifica periodica precedente o, nel caso di messa in servizio dello strumento, entro la periodicità di verifica periodica come definita nell'Allegato IV del DM 93/2017.

In particolare per gli strumenti di misura disciplinati dalla direttiva comunitaria MID, la periodicità della verifica periodica decorre dalla loro messa in servizio, solo se questa è avvenuta non oltre 2 anni dalla data della marcatura CE. Se differente, la suddetta periodicità decorre dall'anno di apposizione della marcatura CE e della marcatura metrologica supplementare M in sede di accertamento della conformità DM 93/2017, art. 4. Qualora alla scadenza della verifica periodica lo strumento da sottoporre a ispezione risulti installato presso un'utenza con fornitura non attiva, la Committenza deve richiedere una nuova verifica periodica entro 30 giorni dall'avvenuta riattivazione della fornitura del gas.

4.2.6. Comunicazioni con la Committenza

SI acquisisce documenti dalla Committenza trasmessi su richiesta della segreteria (in breve SEG) dell'OdI per la specifica attività ispettiva, o contrattualmente previsti.

SI ammette la trasmissione dei documenti su supporto cartaceo e/o informatico; la trasmissione su supporto informatico è ammessa solo a mezzo PEC o fax, o attraverso il portale web di SI. Tutta la documentazione e le comunicazioni ufficiali in ingresso ricevute dall'OdI sono opportunamente protocollate, distribuite a TFI e archiviate da SEG di SI; anche la documentazione e le comunicazioni ufficiali in uscita dall'OdI verso la Committenza e/o l'Ente unico di accreditamento ACCREDIA e/o UNIONCAMERE e/o la CCIAA dei territori di competenza seguono il medesimo iter di protocollatura, distribuzione e archiviazione qui sopra descritto.

La Committenza è responsabile della trasmissione della corretta documentazione oggetto di ispezione a SI, garantendone la completezza e la rispondenza al vero. In caso di documenti o dati con errori o incompleti, SI, che riceve i medesimi dalla Committenza, non può avere responsabilità in merito.

4.3. Ispettori dell'Odl

Gli ISP sono singoli o gruppi di esperti nel proprio campo, che attuano le attività ispettive previste.

La qualifica degli Ispettori avviene seguendo un'apposita procedura, scegliendo tra professionisti e/o esperti dei vari settori ispettivi, campi di attività o di studio o tra esperti/dipendenti legati contrattualmente a SI.

Un apposito registro predisposto e monitorato da RT elenca gli ISP di SI; RT, in questa lista, sceglierà l'ISP o gli ISP che dovranno effettuare l'ispezione.

Le prestazioni di Ispettori di SI per montaggio, taratura, messa in servizio, collaudo, manutenzione degli strumenti, potranno essere effettuate a richiesta alle tariffe in vigore. Dette prestazioni NON sono comprese nel prezzo dell'attività di verifica periodica, se non specificatamente precisato in offerta.

4.4. Documentazione di Ispezione

Al termine della verifica periodica SI emette la documentazione relativa all'ispezione eseguita (Check-List + Libretto Metrologico).

Le Check-List sono redatte dall'ISP che ha eseguito la verifica periodica, mentre RT o SRT sono responsabili della loro verifica e approvazione, dopo attento riesame effettuato nei successivi 3 giorni lavorativi.

La suddetta documentazione, viene consegnata al Responsabile del Procedimento (in caso di appalti pubblici) o al rappresentante della Committenza (in caso di appalti privati); in caso di esito negativo avrà riportato l'elenco delle anomalie riscontrate.

SI registrerà tutta la documentazione d'ispezione, nonché attuerà le previsioni di cui al DM 93/2017 quali:

- comunicazione alla CCIAA di competenza della pianificazione delle verificazioni
- apposizione del contrassegno di verifica periodica, di esito positivo o negativo
- trascrizioni sul libretto metrologico dello strumento
- invio, a mezzo telematico, della check-list compilata alla CCIAA del territorio di competenza
- invio, a mezzo PEC, della check-list compilata alla Committenza
- invio entro 10 giorni lavorativi dalla data di esecuzione della verifica periodica delle informazioni di cui all'art. 13 comma 1 del DM 93/2017.

La Documentazione di Ispezione può essere utilizzata da parte della Committenza per i propri scopi legali, commerciali o promozionali.

La documentazione relativa all'ispezione non può essere riprodotta parzialmente e senza l'approvazione del SI.

In caso di necessità di modifiche, la versione obsoleta della stessa dovrà essere conservata a cura della Committenza. La nuova versione inviata alla Committenza da SI annullerà e sostituirà integralmente la versione obsoleta. La nuova Documentazione di Ispezione farà riferimento al numero e alla data del documento originario che è stato modificato.

4.5. Subappalto

Il subappalto è inteso come affidamento all'esterno di una attività, o parte di essa, di cui all'Accreditamento dell'Odl. In tal caso, SI qualificherà il subappaltatore e monitorerà l'attività subappaltata con le modalità e le procedure proprie del SI.

Se applicabile, l'ente unico di accreditamento ACCREDIA e la Committenza saranno avvertite da SI dell'esistenza dell'attività subappaltata.

Per il subappalto SI si potrà avvalere di Organismi accreditati o non accreditati per le specifiche prove e controlli richiesti, selezionati e qualificati in conformità a:

- norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020, in versione corrente, per l'esecuzione di verificazioni periodiche e riparazioni (rif. Appendice A punto A.3) o solo riparazioni (rif. Appendice A punto A.1); o
- norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065, in versione corrente, per l'esecuzione delle sole verificazioni periodiche;
- procedura aziendale di CPL denominata PO035 "Qualifica fornitori", in revisione corrente.

La qualifica del subappaltatore da parte di SI, se con esito positivo, sarà seguita dalla stipula tra le succitate parti di un accordo quadro che entrambe devono controfirmare per accettazione.

4.5.1. Incarichi dati a Ispettori/Esperti esterni all'Odl

RT è responsabile di un elenco nominativo e funzionale sempre aggiornato (denominato "Matrice Organizzativa del Personale" o "Matrice delle Competenze") che comprende le risorse (interne ed esterne) a disposizione di SI di CPL, e, in particolare, i nomi e le competenze di RT, dei suoi sostituti, e di tutti gli ISP. In essa sono raccolti i dati necessari ad identificare le risorse stesse e la loro professionalità.

Qualora SI necessitasse di una nuova risorsa, interna e/o esterna che sia, RT con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, effettua una valutazione della risorsa basandosi sulla matrice stessa e soprattutto sulle competenze che è necessario coprire.

Qualora una risorsa esterna venga identificata e non faccia già parte della matrice, uno specifico conferimento d'incarico riporta in dettaglio il compito affidato all'ISP/risorsa esterna, contenente tutte le informazioni necessarie da utilizzarsi in fase di erogazione del servizio ispettivo. La risorsa esterna, esattamente come quella interna, sarà formata, sensibilizzata e qualificata in base all'obiettivo da raggiungere; essa verrà messa in condizione di poter usufruire di tutte le informazioni necessarie per l'erogazione del proprio servizio.

La Qualità dei servizi richiesti alle risorse esterne è garantita tramite la predisposizione di un piano di monitoraggio a responsabilità e cura di RT, supportato da SRT. Se gli esiti riguardanti la/e risorsa/e esterna/e sono negativi, RT provvede alla sua sostituzione dalla Matrice Organizzativa del Personale.

4.6. Gestione degli strumenti sottoposti a ispezione

Qualsiasi anomalia notificata all'ISP o rintracciata dal medesimo, è registrata prima dell'inizio dell'ispezione sulla check-list di verifica.

Se l'adeguatezza dell'oggetto sottoposto a ispezione fosse incerta, o qualora esso non corrisponda alla descrizione fornita, l'Odl consulta la Committenza prima di procedere. Si tratta di verificare che sussistano comunque le condizioni logistiche e tecniche per lo svolgimento regolare delle attività ispettive.

4.7. Assicurazione dell'Odl

L'Odl è dotato di primaria assicurazione, con adeguato massimale, relativa all'attività professionale ispettiva e nonché a garanzia della responsabilità civile verso terzi, inclusi i danni alle opere oggetto di lavorazione e/o anche nei confronti dei prestatori di lavoro.

CPL ha stipulato un'assicurazione riguardante sia il personale interno dell'Odl (struttura e ispettori dipendenti) sia il personale esterno (ispettori contrattati) per:

- Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.)
- Responsabilità Civile verso Dipendenti (R.C.O./I.).

Tali assicurazioni ricomprendono la Responsabilità Civile verso Terzi per rischi professionali derivanti dall'esercizio delle attività di cui al DM 93/2017.

4.8. Condizioni d'uso del marchio di accreditamento "ACCREDIA"

SI si impegna a rispettare quanto previsto nel Regolamento Generale RG-09 ACCREDIA, in revisione corrente, riguardante gli Organismi di Ispezione di "tipo C" in riferimento alle condizioni di utilizzo del marchio ACCREDIA.

4.9. Le controversie tra Odl e Committenza

Tutte le azioni derivanti da reclami/ricorsi non possono essere prese in carico dal personale dell'Odl, qualora direttamente coinvolto (si precisa che anche chi effettua il riesame dei Rapporti di Ispezione è considerato persona direttamente coinvolta); in tale caso RT, in collaborazione con RSQ, ha la responsabilità di designare e di individuare in modo chiaro un'altra risorsa interna a SI, non coinvolta, per la relativa gestione del reclamo/ricorso.

RT ha la responsabilità di comunicare, in forma scritta a mezzo e-mail protocollata, il ricevimento del reclamo/ricorso al Cliente entro 5 giorni lavorativi.

4.9.1. Reclami

I reclami, qualunque sia la loro natura, dovranno essere espressi e comunicati da parte della Committenza in forma scritta e pervenire a mezzo PEC o fax o raccomandata A/R indirizzata presso la sede legale di SI, entro 30 giorni dalla data in cui si sono verificati gli eventi correlati al reclamo stesso. Dal sito web di SI è possibile scaricare il modulo idoneo da utilizzare.

Tutti i reclami pervenuti, relativi all'attività ispettiva di SI (direttamente imputabili al personale interno o anche a quello esterno), saranno presi in considerazione, analizzati e registrati da RSQ in collaborazione con RT/SRT, per garantire una risposta adeguata e tempestiva a chi ha effettuato il reclamo.

4.9.2. Ricorsi

I ricorsi nei confronti di SI da parte di soggetti interessati circa l'attività ispettiva, i quali esprimono riserve sui giudizi espressi dagli ISP di SI, dovranno essere comunicati a SI in modo scritto, all'attenzione di RT e/o del SRT di riferimento coloro che presentano ricorso dovranno inoltre indicare chiaramente le motivazioni della non idoneità del giudizio espresso da SI e allegare ogni documento che possa essere utile alla valutazione del ricorso. Dal sito web di SI è possibile scaricare il modulo idoneo da utilizzare.

Al ricorso verrà formulata risposta scritta entro 90 giorni di calendario; RSQ, in collaborazione con RT/SRT valuterà il ricorso ricevuto, eventualmente contattando anche il referente della Committenza per raccogliere maggiori chiarimenti e/o dettagli, e, unitamente a RT/SRT di SI, concorderà circa la risposta al ricorso, che dovrà essere da quest'ultimo approvata.

Nel caso in cui RT dovesse comunicare al Cliente che il ricorso non è stato accolto dall'Odl, con le relative motivazioni, eventuali spese conseguenti all'iter di analisi delle cause, di raccolta delle informazioni e di definizione delle modalità di gestione saranno addebitate al Cliente stesso.

4.10. Controversie tra Committente e Odl

Per qualsiasi eventuale controversia dovesse insorgere tra le Parti circa l'interpretazione e/o l'esecuzione della presente scrittura, e che non fosse risolta in modo bonario tra le Parti, sarà competente in via esclusiva il Foro di Modena.

5. Responsabilità del Processo a Rischio di Reato

Il Responsabile del Processo a Rischio di Reato è il Responsabile Tecnico di SI.

6. Clausole vessatorie

Le Condizioni Generali di Fornitura sono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento; esse indicano, unitamente al Regolamento, i principali diritti e doveri del Committente e dell'Odl. Per quanto non dichiaratamente espresso nel presente Regolamento e Condizioni Generali di Fornitura, vale quanto previsto dal Codice Civile.

SI di CPL Concordia Soc. Coop.

(Il Responsabile Tecnico

Ing. Andrea Golinelli)



La Committenza

(Legale Rappresentante

Titolo, Nome, Cognome)

In particolare si approvano integralmente gli articoli 4.1, 4.3, 4.5 e 4.10 del presente Regolamento, nonché l'Allegato "Condizioni Generali di Fornitura".

SI di CPL Concordia Soc. Coop.

(Il Responsabile Tecnico

Ing. Andrea Golinelli)



La Committenza

(Legale Rappresentante

Titolo, Nome, Cognome)