



DC.025A
REGOLAMENTO PER
LE ISPEZIONI DPR 462/01 (clienti)

01	Revisione	01 Settembre 2020	R.C. E.M	E.M.
00	Emissione	02 Agosto 2019	R.C.	E.M.
Revisione	Motivo	Data	Redatto	Approvato

SOMMARIO

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. ITER AMMINISTRATIVO ASSEGNAZIONE ISPEZIONE	4
Raccolta dati per emissione dell'offerta	4
Accettazione offerta e presa in carico.....	4
Assegnazione verifica al tecnico (ispettore).....	5
Esecuzione delle ispezioni	6
Emissione del verbale.....	7
Riesame e validazione del verbale di ispezione	7
Emissione della fattura.....	8
4. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CLIENTE E Dell'Odi RI.MA s.r.l.....	8
Obblighi e responsabilità di Ri.Ma s.r.l. nei confronti del cliente	9
Obblighi del Cliente nei confronti di Ri.Ma s.r.l.	11
5. DOCUMENTI E PROCEDURE ESTERNI AL REGOLAMENTO	13
Termini e durata del contratto.....	13
Privacy, trattamento e gestione dati.....	13
Ricorsi e reclami.	14

1. SCOPO

Lo scopo del presente documento è la definizione dei principi e delle procedure per la regolamentazione delle attività di Verifica/Ispezione ai sensi del DPR 462/01 svolte da Ri.Ma s.r.l. in qualità di Organismo di Ispezione di Tipo "A".

I successivi paragrafi riportano (o rimandano a documento e/o procedura dedicata) le principali procedure e regolamenti che definiscono il rapporto tra Cliente e l'Odl relativamente a quanto concerne le attività di verifiche periodiche e straordinarie degli impianti di cui al DPR 462/01 e normative nazionali vigenti correlate. Oltre a questo, si definiscono gli obblighi dell'Odl nei confronti del cliente e viceversa prima durante e dopo l'espletamento delle attività di ispezione.

Il presente regolamento viene applicato in conformità a quanto indicato dalla ISO IEC 17020 e sulla base delle ulteriori prescrizioni dell'ente di accreditamento (Accredia).

Il presente documento, se ritenuto necessario dal cliente, può essere richiesto a Ri.Ma s.r.l. che invierà a mezzo mail (o altra modalità richiesta) l'ultima versione disponibile.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento viene applicato a tutte le attività di ispezione condotte da Ri.Ma s.r.l., per le seguenti tipologie di verifiche:

- Verifica installazione e dispositivi contro le scariche atmosferiche;
- Verifica impianti di messa a terra di impianti alimentati fino a 1000V;
- Verifica impianti di messa a terra di impianti alimentati con tensioni oltre 1000V;
- Verifica di impianti elettrici collocati in luoghi con pericolo di esplosione.

Le ispezioni di cui sopra possono essere eseguite come "verifiche periodiche" (Artt. 4 e 6 del DPR 462/01) o come "verifiche straordinarie" (Art. 7 del DPR 462/01) nei casi previsti per questa tipologia di verifica.

3. ITER AMMINISTRATIVO ASSEGNAZIONE ISPEZIONE

Raccolta dati per emissione dell'offerta

Al fine di poter emettere offerta economica per lo svolgimento delle verifiche ai sensi del DPR 462/01, il personale RI.MA raccoglie dal cliente i dati dell'azienda e i recapiti a cui indirizzare l'offerta oltre ai dati tecnici (essenziali) necessari per poter formulare una adeguata offerta economica. I dati raccolti vengono riportati all'interno del modello MD.001 che viene poi inviato/sottoposto al cliente per l'accettazione.

I dati che vengono richiesti a cliente per la formulazione dell'offerta sono:

- Ubicazione dell'impianto da sottoporre a ispezione;
- Tipologia di verifica richiesta (impianto di messa a terra, imp. Captazione fulmini, impianti in luoghi con pericolo di esplosione);
- Tipologia di alimentazione dell'impianto (TT, TN-S, TN-C, IT, ecc...);
- Potenza elettrica installata (kW);
- Superficie indicativa dell'attività lavorativa servita dall'impianto oggetto di preventivo;
- Tipologia di attività lavorativa;

Accettazione offerta e presa in carico

Il Cliente che riceve l'offerta su modello MD.001 ed intende assegnare l'incarico all'OdI RI.MA s.r.l. (procedura valida per entrambe le modalità di emissione dell'offerta precedentemente descritte) deve recapitare, direttamente a Ri.Ma s.r.l. tutta la documentazione completa di timbro e firma del Cliente (modello "MD.001 Offerta/Incarico DPR462-01" e sui suoi allegati obbligatori individuati come modello "MD.002 Condizioni di incarico" e modello "MD.003 Privacy e trattamento dati").

Nel caso in cui l'offerta accettata completa degli allegati, (completa di tutti dati del cliente e controfirmata dallo stesso) venga riconsegnata in formato cartaceo o digitale al personale Ri.Ma s.r.l., quest'ultimo dovrà consegnarla al back office entro e non oltre 2gg lavorativi dalla data di accettazione, per consentire l'inserimento del cliente nei database e l'affidamento dell'incarico al personale tecnico addetto allo svolgimento delle attività di ispezione tramite software gestionale di proprietà Ri.Ma s.r.l.. Il modello MD.001 prevede la possibilità di assegnare a RI.MA s.r.l. l'incarico di esecuzione di una singola verifica o per un ciclo decennale. Detta scelta è a completa discrezione del cliente. Il cliente è tenuto a comunicare a INAIL di aver incaricato Ri.Ma s.r.l. per l'esecuzione delle le verifiche

periodiche e/o straordinarie secondo quanto previsto dall'Art. 7bis del DPR 462/01 con le modalità previste dall'applicativo CIVA di INAIL.

Assegnazione verifica al tecnico (ispettore)

Una volta ricevuta l'assegnazione dell'incarico l'Odl provvede, a individuare l'ispettore a cui assegnare l'ispezione in base alla tipologia di impianto, abilitazioni ispettore, posizione geografica, ecc... L'affidamento all'ispettore avviene attraverso l'inserimento della commessa sul software gestionale che automaticamente invia all'ispettore individuato dall'Odl una mail in cui si indicano gli estremi dell'incarico a lui affidato (nominativo azienda, indirizzo, tipologia di impianto e potenza installata). Dopo aver ricevuto la mail l'ispettore accede alla sezione del gestionale a lui dedicata (attraverso nome utente e psw personali) per accettare o rifiutare l'incarico. All'interno della pagina personale del gestionale Ri.Ma, l'ispettore trova tutti i dati e i riferimenti necessari per poter valutare se accettare o meno l'incarico (Verranno forniti al tecnico ispettore il nominativo del cliente, caratteristiche e ubicazione dell'impianto/impianti da verificare e contatti del cliente).

Nel caso in cui l'ispettore decida di accettare l'incarico a lui assegnato, lo "accetta" formalmente attraverso il gestionale.

Dopo che l'ispettore accetta l'incarico, il back office RI.MA (o lo stesso ispettore incaricato) provvede a contattare il cliente per pianificare la verifica (telefonicamente o a mezzo e-mail) comunicando esplicitamente anche il nominativo dell'ispettore a cui è stata assegnata l'ispezione.

Contestualmente all'invio mail all'ispettore, il software invia una e.mail all'indirizzo fornito dal cliente in cui viene indicato il nominativo dell'ispettore alla quale è stata assegnata l'ispezione. In questa fase il cliente, secondo quanto previsto dal presente regolamento per le ispezioni, ha la facoltà di ricusare il tecnico incaricato da Ri.Ma indicando la richiesta, in tal caso l'ispezione verrà assegnata ad altro tecnico a discrezione di Ri.Ma s.r.l. al quale sarà chiesto di ripetere l'iter di accettazione incarico attraverso il gestionale dopo che lo stesso sarà stato revocato al precedente tecnico.

La pianificazione dell'ispezione con il cliente viene eseguita avendo cura di rispettare le eventuali scadenze o indicazioni indicate dal cliente stesso compatibilmente con le pianificazioni Ri.Ma già attuate.

Una volta che l'ispettore incaricato ha accettato formalmente l'incarico sul software gestionale, il nominativo e i relativi contatti saranno forniti (se richiesto) anche al cliente in modo da rendere agevole la comunicazione tra i due soggetti.

Esecuzione delle ispezioni

Una volta presi accordi con il cliente, l'ispettore procede all'esecuzione della verifica secondo la procedura tecnica prevista per la tipologia di impianto in esame.

In sede di verifica l'ispettore è tenuto ad attenersi alle procedure (una o più procedure) di verifica previste per la tipologia di impianti in esame quali:

- Procedura PR.001 per impianti ricadenti nell'area 1 del DPR 462/01;
- Procedura PR.002 per impianti ricadenti nell'area 2 del DPR 462/01;
- Procedura PR.003 per impianti ricadenti nell'area 3 del DPR 462/01;
- Procedura PR.011 per impianti ricadenti nell'area 4 del DPR 462/01;
- Procedura PR.014 per locali medici.

Dette procedure tecniche sono a disposizione dell'ispettore.

Per tutte le ispezioni ricadenti nelle quattro aree del DPR 462/01, il verificatore al termine delle attività informa il responsabile dell'impianto sull'esito della verifica e in caso di esito negativo illustra le carenze che hanno portato a questo risultato. L'ispettore avrà inoltre cura di compilare il modello "MD.008 Report sopralluogo verifica" nell'ultima versione disponibile (fornito esclusivamente da Ri.MA) in doppia copia (una copia conservata dall'ispettore e una consegnata al cliente) sul quale verranno apposti timbro e firma dell'ispettore sulla copia per il cliente (il timbro personale fornito da Ri.Ma ad ogni ispettore riporta nome e cognome dell'ispettore in servizio e il n. di tesserino personale in suo possesso), timbro del cliente e firma del responsabile dell'impianto oggetto di verifica (titolare o suo delegato) sulla copia per l'ispettore. Detto documento, non costituisce il verbale di verifica che verrà consegnato al cliente successivamente da RI.MA, bensì l'attestazione dell'esecuzione della verifica con comunicazione "ufficiale" dell'esito (positivo o negativo) della stessa.

Emissione del verbale

Il tecnico verificatore (ispettore) al termine della verifica inserisce i dati nel verbale di verifica (modello MD.004). A seguito della compilazione l'ispettore crea un file pdf con tutte le pagine del verbale che la verifica eseguita prevede. Una volta creato il file pdf accede al gestionale RI.MA attraverso le credenziali personali e carica il verbale in formato pdf indicando al momento del caricamento del file (oltre che sulla prima pagina del verbale) attraverso un menu a tendina se l'esito della verifica è positivo o negativo.

Al momento del caricamento al verbale viene assegnato automaticamente dal gestionale una numerazione univoca e progressiva che viene associata allo specifico verbale.

Da questo momento l'ispettore non ha più la possibilità di modificare in alcun modo il verbale che viene sottoposto alla validazione del RT (o del suo sostituto). In questa fase l'ispettore nella sua personale sezione del gestionale può vedere che il verbale da lui caricato è in attesa di validazione, quindi con numerazione progressiva assegnata, ma ancora "sprovvisto" della dicitura in prima pagina che riporta "Validato da *Nome RT (o SRT)*".

Al termine della verifica l'ispettore deve caricare il verbale nel minor tempo possibile e comunque entro e non oltre 15 giorni lavorativi dalla data di completamento delle attività ispettive. Nel caso in cui l'ispettore sia impossibilitato ad emettere il verbale nei tempi prefissati dalle procedure per motivi dipendenti o indipendenti dalla sua volontà dovrà comunicarlo preventivamente al RT.

Riesame e validazione del verbale di ispezione

Si premette che la funzione del software gestionale che consente il riesame e la validazione/rigetto del verbale è ad accesso esclusivo del RT e del suo sostituto.

Il RT (o suo sostituto) giornalmente accede al gestionale nella sezione riservata a tale scopo e dopo aver controllato la corretta compilazione dei verbali, sia sotto il profilo tecnico che a livello di completezza e chiarezza delle informazioni, procede alla validazione o al rigetto del verbale. In caso di validazione da parte del RT (o suo sostituto) su verbale viene apposta la dicitura "validato" direttamente dal software gestionale. A questo punto il back office provvede ad emettere la fattura relativa alla prestazione (che contiene il numero del/dei verbale/i a cui si riferisce e il nominativo/i del/dei ispettore/i che ha/hanno eseguito la/e verifica/verifiche) e provvede ad inviarla al cliente secondo le modalità concordate.

A seguito della validazione il verbale risulta “inviabile” al cliente a cura dell’amministrazione. In quel momento l’ispezione viene considerata completata. Il cliente inoltre riceverà la fattura per la prestazione con indicato gli importi relativi alla singola ispezione con indicato i corrispondenti numeri di verbale.

In caso di mancata approvazione da parte dell’RT (o suo sostituto) il verbale, sarà respinto indicando le motivazioni in fase di “rigetto”. Il software gestionale invia automaticamente una mail all’ispettore che ha eseguito la verifica e quindi emesso il relativo verbale con le motivazioni del “rigetto” del verbale.

(Il numero cronologico del verbale respinto verrà registrato come “rigettato” e al momento del nuovo inserimento da parte dell’ispettore del verbale corretto verrà assegnato a quest’ultimo un nuovo numero cronologico).

L’ispettore dovrà quindi ripetere la procedura di upload dopo aver corretto il verbale nei punti indicati dal RT. L’ispettore quindi carica nuovamente il verbale in pdf (al quale verrà assegnato un altro numero progressivo) che sarà sottoporlo nuovamente a validazione da parte del RT.

La procedura di registrazione dei verbali “rigettati” verrà utilizzata da parte della direzione tecnica dell’Organismo al fine di poter avere il maggior numero di informazioni possibili in fase di monitoraggio dell’operato degli ispettori inteso come “compilazione del verbale”.

Emissione della fattura

Ad esclusivo compito dell’amministrazione, alla fine delle procedure sopra indicate viene emessa la fattura sulla base dei dati forniti dal cliente al momento dell’assegnazione dell’incarico attraverso la compilazione del MD.001. Il documento fiscale verrà inviato attraverso il sistema di interscambio per la fatturazione elettronica e una copia di cortesia a mezzo posta elettronica (se non diversamente richiesto dal cliente) congiuntamente al verbale di verifica. Se richiesto dal cliente verrà inviata o consegnata anche in formato cartaceo.

4. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CLIENTE E DELL'ODI RI.MA S.R.L.

Il modello identificato come MD.002 che il cliente è tenuto a visionare e firmare per accettazione per conferire l’incarico di eseguire verifiche di cui al DPR 462/01 all’Odl a Ri.Ma s.r.l. riporta in maniera esaustiva le condizioni contrattuali che legano Ri.Ma s.r.l. al cliente.

Di seguito si riportano i punti essenziali di dette condizioni.

Obblighi e responsabilità di Ri.Ma s.r.l. nei confronti del cliente

A seguito dell'affidamento di un incarico a Ri.Ma s.r.l. quest'ultima si impegna svolgere i servizi in ottemperanza alle procedure interne e nel pieno rispetto del presente regolamento, garantendo i principi di imparzialità, indipendenza e riservatezza.

Al fine di garantire l'indipendenza, l'imparzialità e la riservatezza di tutte le azioni e/o informazioni eseguite e/o recepite durante le attività necessarie allo svolgimento dei propri servizi, Ri.Ma s.r.l. richiede espressamente a tutto il personale (interno e/o esterno) coinvolto a qualsiasi livello nelle proprie attività, l'espressa ottemperanza dei seguenti punti:

- Garantire la riservatezza delle informazioni ottenute nel corso delle attività di verifica per conto di Ri.Ma;
- Rifiutare incentivi (in qualsiasi forma essi vengano proposti) aventi scopo di favorire, intralciare o rallentare qualsiasi tipo di operazione tra Ri.Ma ed i suoi clienti;
- Indicare e/o comunicare tempestivamente la presenza di potenziali e/o reali conflitti di interesse e/o di ruolo, che costituiscono minaccia per l'imparzialità del proprio operato o dell'operato di Ri.Ma;
- Rifiutare incarichi nel caso si riscontri la presenza delle minacce sopra indicate;

Di seguito si riportano un elenco di possibili scenari che si configurano come minacce all'imparzialità e/o all'indipendenza di Ri.Ma e del suo personale interno ed esterno, per l'esecuzione di incarichi di verifica presso le attività:

- Interessi o rapporti di carattere finanziario con l'attività oggetto di verifica;
- Presenza di coinvolgimento e/o legame personale, da parte dell'ispettore con soggetti che operano all'interno dell'attività oggetto di verifica, tale da rendere difficile la garanzia di imparzialità;
- Avere incarichi (in essere o in precedenza) per lo svolgimento di attività di consulenza da parte dell'azienda. (per consulenza si intende anche erogazione di corsi di formazione attinenti alla gestione aziendale, mirati a fornire soluzioni aziendali specifiche);

Relativamente all'aspetto tecnico, il personale Ri.Ma s.r.l. (interno o esterno) risulta in possesso di almeno le caratteristiche sotto riportate:

- Tutti gli ispettori sono individuati come persone idonee (PEI) secondo la Norma CEI 11-27. Ri.Ma s.r.l. è in possesso di tutta la documentazione attestante tale titolo e disponibile a fornirla al cliente qualora venga richiesto.
- Tutti gli ispettori sono tecnici che hanno seguito l'iter abilitativo (formativo e pratico) previsto per questa tipologia di qualifica e che continuamente seguono corsi di aggiornamento sulle novità normative come previsto dalla normativa di riferimento. Ri.Ma s.r.l. è in possesso dei CV aggiornati di tutto il personale ispettivo e disponibile a fornire detta documentazione al cliente qualora venga richiesta.

Tutta la strumentazione utilizzata dal personale Ri.Ma risulta essere regolarmente oggetto di manutenzione e taratura come previsto dalla procedura interna. La copia della documentazione relativa alle tarature della strumentazione è in possesso dell'ispettore che ha in affidamento lo strumento, mentre le copie originali delle tarature di tutta la strumentazione in utilizzo al personale Ri.Ma è archiviata in sede a disposizione su richiesta.

Gli ispettori sono in possesso dei DPI necessari allo svolgimento delle attività e sono stati adeguatamente informati sul corretto utilizzo degli stessi come previsto dai documenti interni.

Obblighi del Cliente nei confronti di Ri.Ma s.r.l.

Per il corretto svolgimento delle attività di ispezione il Cliente si impegna a:

- prestare la propria massima collaborazione ed a fornire a RI.MA tutte le informazioni ed i documenti necessari per consentire l'espletamento in modo diligente, efficiente e corretto dei servizi richiesti;
- fare in modo che i documenti, le istruzioni e le informazioni consegnate al personale RI.MA per consentire a questo di svolgere i servizi siano attendibili, veritiere, chiare e comprensibili;
- assicurare il rispetto di tutte le prescrizioni di sicurezza presso i luoghi di lavoro in cui verrà svolta la prestazione dei servizi e ad informare il personale RI.MA che svolge l'ispezione l'informazione sui rischi del luogo di lavoro e sulle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro ivi applicabili, sia che i Servizi siano svolti in siti propri o in siti di terzi;
- eseguire, assumendosene pertanto la responsabilità esclusiva, le attività operative e le manovre sugli impianti che siano necessarie per la migliore prestazione dei Servizi; con la precisazione che, durante il periodo in cui i Servizi sono svolti da RI.MA, il Cliente conserverà la responsabilità della gestione, dell'uso, della sorveglianza di impianti, attrezzature ed apparecchi che siano oggetto dei Servizi;
- astenersi dal citare, a fini pubblicitari o promozionali, l'intervento di RI.MA in assenza di un preventivo accordo scritto con RI.MA ovvero dall'utilizzare i marchi oppure i loghi di RI.MA in modo difforme da quanto di volta in volta concordato con RI.MA;
- tenere indenne e manlevare RI.MA da ogni responsabilità, costo, onere o spesa che RI.MA sia chiamata a dover sostenere anche nei confronti di terzi in conseguenza o per l'effetto di azioni od omissioni poste in essere dal Cliente con dolo o grave colpa oppure nel caso in cui il Cliente abbia violato anche solo una delle Condizioni Generali.
- non modificare in nessun caso i contenuti del verbale di verifica rilasciato da Ri.Ma s.r.l.
- consentire l'esecuzione di verifiche in affiancamento al RT per l'espletamento dell'iter abilitativo per nuovi ispettori, se preventivamente richiesto dalla direzione RI.MA;

- consentire l'esecuzione dei monitoraggi annuali degli ispettori da parte del RT se preventivamente richiesto dalla direzione RI.MA;
- consentire che in fase di ispezione personale Accredia partecipi alla attività di ispezione in qualità di osservatore (senza che questo comporti costi aggiuntivi per il cliente)..
- mettere a disposizione di Accredia dati, verbali e documenti relativi all'ispezione svolta dal personale Ri.Ma durante le ispezioni che l'ente di Accreditamento "Accredia" svolge su Ri.Ma s.r.l. in qualità di Organismo di Ispezione di tipo "A".

5. DOCUMENTI E PROCEDURE ESTERNI AL REGOLAMENTO

Termini e durata del contratto.

I termini del contratto e la sua durata vengono esplicitamente accettati e definiti dal Cliente di Ri.Ma s.r.l. con la sottoscrizione del documento MD.002 che viene consegnato al cliente in fase di preventivo per la sottoscrizione (congiuntamente di MD.001 e MD.003).

Privacy, trattamento e gestione dati.

Le modalità del trattamento dati e i responsabili del trattamento vengono esplicitamente accettati dal Cliente di Ri.Ma s.r.l. con la sottoscrizione del documento MD.003 che viene consegnato al cliente in fase di preventivo per la sottoscrizione. Come indicato nel documento di cui sopra e nella procedura interna "PR.006 Gestione dati", i dati recepiti da Ri.Ma s.r.l. vengono trattati con l'ausilio di strumentazione informatica e manualmente per le finalità previste dal contratto stesso.

I verbali di verifica contenenti dati dei clienti, vengono conservati all'interno del gestionale Ri.Ma e inviati periodicamente al Ministero competente e/o ad Accredia come previsto dalle vigenti Direttive e Normative che Ri.Ma s.r.l. è tenuta a seguire in qualità di Organismo di Ispezione di tipo A conforme alla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020.

L'elenco dei verbali di cui sopra contiene:

- nominativo del cliente;
- tipologia di servizio
- indirizzo impianto oggetto di verifica
- numero verbale
- anno di emissione del verbale
- nominativo tecnico
- nominativo validatore (RT o SRT)
- esito della verifica

Il titolare del trattamento dati è Ri.Ma s.r.l. con sede legale in Viale Montegrappa, 306 a Prato (PO). I dati vengono trattati in conformità al Regolamento Europeo n.679 del 2016.

Ricorsi e reclami.

Qualora un cliente desideri fare un ricorso o un reclamo nei confronti di Ri.Ma s.r.l. può farlo secondo le modalità indicate nella procedura PR.007 Ricorsi e reclami e relativi documenti allegati, scaricabili dal sito www.rimaispezioni.it. La stessa procedura prevede anche le modalità di gestione della stessa che vengono comunicate al cliente.