DC.025

REGOLAMENTO PER LE ISPEZIONI DPR 462/01

Copia distribuita in forma controllata: ■SI ☐NO

Copia controllata N.	Data invio (gg/mm/aaaa)	Modalità invio (e-mail, pec, posta ordinaria, ecc..)	Destinatario	Inviata da
1	14/06/2018	e-mail	Accredia (milano@accredia.it)	Ri.Ma S.r.l. (info@rimaispezioni.it)
2	24/05/2021	e-mail	Accredia (milano@accredia.it; p.cavretti@accredia.it)	Ri.Ma S.r.l. (info@rimaispezioni.it)
3	20/07/2021	e-mail	p.cavretti@accredia.it	e.massaro@rimaispezioni.it
4	31/12/2024	e-mail	Accredia (a.dagnano@accredia.it)	Ri.Ma s.r.l
5	11/02/2025	e-mail	Accredia (a.dagnano@accredia.it)	Ri.Ma s.r.l
6				

Il presente documento è un documento distribuito sia in forma controllata, sia in forma non controllata.

Per copia in "forma controllata" si intende che la copia del documento, distribuito anche all'esterno dell'azienda, che viene costantemente aggiornato.

Le copie del presente manuale distribuite in forma controllata sono identificate con un numero progressivo di copia.

All'interno di RI.MA il presente documento viene distribuito in forma controllata. La copia distribuita in forma non controllata non subisce gli aggiornamenti successivi.

00	Cambio indirizzo sede	05 Maggio 2022	A.B.	E.M.
Aggiornamento	Motivo	Data	Redatto	Approvato

06	Modifiche pt.6	14 Febbraio 2025	R.M	E.M.
05	Modifiche pt.6	29 Gennaio 2025	R.M-	E.M.
04	Modifiche/Integrazioni	15 Luglio 2021	E.M. R.C. A.B.	E.M.
03	Modifiche/Integrazioni	20 Giugno 2021	E.M. R.C. A.B.	E.M.
02	Modifiche/Integrazioni	15 Maggio 2021	E.M. R.C. A.B.	E.M.
01	Modifica fatturazione	02 Agosto 2019	R.C.	E.M.
00	Emissione	14 Giugno 2018	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
Emissione dell'offerta 5
Accettazione offerta e presa in carico 5
Assegnazione verifica al tecnico (ispettore) 7
Esecuzione delle ispezioni 7
4. DOCUMENTI E PROCEDURE ESTERNE 8
Verifica dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche (Area 1) 8
Verifica impianti di terra di impianti alimentati con tensioni fino a 1000V (Area 2). 9
Verifica impianti di terra di impianti alimentati con tensioni oltre 1000V (Area 3) 10
Verifica impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione (Area 4) 11
Verifica in locali medici. 12
Emissione del verbale 13
Riesame e validazione del verbale di ispezione 13
Emissione della fattura 14
Invio del verbale di ispezione 14
Sostituzione verbale già validato/emesso 16
5. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CLIENTE E Dell'Odi RI.MA s.r.l. 17
Obblighi e responsabilità di Ri.Ma s.r.l. nei confronti del cliente 17
Obblighi del Cliente nei confronti di Ri.Ma s.r.l. 19
6. ALTRI DOCUMENTI E CONDIZIONI 21
Termini e durata del contratto. 21
Riservatezza. 21
Privacy, trattamento e gestione dati. 22
Ricorsi e reclami 23

1. SCOPO

Lo scopo della presente è la definizione dei principi e delle procedure interne per la gestione 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 documenti, modelli e/o procedure dedicate) le principali procedure e regolamenti che definiscono le modalità e il rapporto tra Cliente e l'OdI 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'OdI nei confronti del cliente e viceversa prima durante e dopo l'espletamento delle attività di ispezione.

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

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:

Per area 1:

- Ubicazione dell'impianto da sottoporre a ispezione;
- Tipologia di impianto (es. gabbia, asta, ecc...);
- Superficie della struttura protetta;
- Impianto collegato ad impianto di messa a terra oggetto di altra verifica o meno.

Per aree 2 e 3:

- 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/disponibile (kW) e copia bolletta da conservare;
- Superficie indicativa dell'attività lavorativa servita dall'impianto oggetto di preventivo;
- Tipologia di attività lavorativa ed eventuali esigenze del cliente;

Per area 4:

- Ubicazione dell'impianto da sottoporre a ispezione;
- Tipologia impianto (es. distributore, cabina di decompressione, ecc...);
- Estensione dell'impianto in caso di impianti complessi;

Emissione dell'offerta

Il cliente riceverà l'offerta attraverso la compilazione del modello MD.001 nella versione disponibile al momento dell'emissione congiuntamente ai modelli MD.002 e MD.003.

L'offerta potrà essere inviata al cliente in formato digitale o consegnata dal personale Ri.Ma (personale interno o esterno).

Il personale Ri.Ma (sia personale interno che esterno) che emette un'offerta può consegnare direttamente una copia cartacea della stessa al cliente che successivamente dovrà essere consegnata a Ri.Ma entro 7 giorni lavorativi dall'emissione della stessa al fine di poterne consentire l'archiviazione.

RI.MA conserva in appositi archivi digitali e sul software gestionale, tutte le offerte inviate e gli incarichi controfirmati dal cliente per accettazione corredati dei modelli MD. 002 "condizioni incarico DPR462" e MD.003 "privacy e trattamento dati" debitamente compilati e firmati dal cliente.

Accettazione offerta e presa in carico

Qualora l'offerta compilata venga inviata dall'ufficio Ri.Ma, viene preventivamente controllata ed approvata dal RT (o SRT) che controlla la corretta compilazione della sezione tecnica del contratto stesso (es. corretta applicazione della tariffa in base ai kW, ecc...) confrontando i dati riportati sul modello di incarico con quelli ricevuti come input dal cliente. Se i dati risultano corretti, l'incarico viene inviato per richiesta accettazione al cliente già corredato della firma del RT. Qualora il cliente restituisca l'incarico controfirmato per accettazione senza aver apportato modifiche e/o cancellazione dei contenuti dello stesso (e dei relativi allegati), la segreteria procede con l'inserimento della commessa sul software gestionale.

Se il cliente restituisse a RI.MA modelli apportando modifiche non autorizzate, verrà ricontattato per una nuova sottoscrizione del modello oppure il contratto verrà sottoposto al RT e al RSQ per approvazione delle modifiche.

Qualora il modello di offerta venga consegnato al cliente senza la preventiva approvazione del RT o SRT, il documento non si considererà formalmente "accettato" e quindi preso in carico da Ri.Ma, finché il RT non appone la firma nell'apposito spazio del MD.001 previo controllo e approvazione dei dati e delle condizioni indicate nel documento. Successivamente si aprirà la commessa con l'inserimento sul software gestionale della commessa stessa.

Il Cliente che quindi 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 sul modello "MD.001 Offerta/Incarico DPR462-01" e sui suoi allegati obbligatori individuati come modello "MD.003 Privacy e trattamento dati". Il cliente dichiara altresì di aver preso visione del modello "MD.002 Condizioni di vendita" sottoscrivendo il modello MD.001.

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 tempestivamente ad 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'OdI provvederà ad individuare l'ispettore a cui assegnare l'ispezione in base alla tipologia impianto, abilitazioni ispettore, posizione geografica, disponibilità, ecc... L'iter di assegnazione avverrà nel rispetto delle procedure interne previste dal sistema di gestione in uso.

Dopo che l'ispettore accetta formalmente l'incarico, la segreteria RI.MA (o lo stesso ispettore incaricato) provvede a contattare il cliente per pianificare la verifica (telefonicamente o a mezzo e-mail).

Il cliente riceve una e-mail all'indirizzo fornito in cui viene indicato il nominativo dell'ispettore al 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 preventivamente il tecnico incaricato da Ri.Ma entro tre (3) giorni della ricezione della e-mail indicando la richiesta a fronte di giustificate motivazioni, 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 possibilità di ricusare il tecnico è indicata nel modello MD.002 consegnato al cliente, nel MD.025 regolamento per le ispezioni e esplicitato nella e-mail che il cliente riceve con la comunicazione del nominativo del tecnico al quale l'OdI ha assegnato l'ispezione.

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 i relativi contatti saranno forniti (se richiesto) anche al cliente in modo da rendere agevole la comunicazione tra i due soggetti.

Esecuzione delle ispezioni

Al fine della corretta pianificazione e programmazione delle ispezioni, la segreteria (o direttamente l'ispettore incaricato) prende accordi con il cliente definendo orari e anticipando le attività di ispezione che verranno svolte.

Secondo quanto previsto dalla PR.009 Politica delle tariffe DPR 462-01, nel caso in cui il personale tecnico incaricato da RI.MA non sia messo in condizione di condurre l'ispezione a lui assegnata (secondo quanto previsto dal regolamento per le ispezioni e secondo le procedure tecniche applicabili) per motivi imputabili esclusivamente al cliente ed esposti al tecnico soltanto al momento dell'accesso sull'impianto, Ri.Ma si riserva di

addebitare al cliente un importo per "mancato intervento" (con emissione di relativa fattura dedicata) ad un costo di 93€/ora da quantificare sulla base del tempo di inattività del tecnico con un importo massimo che non potrà, in nessun caso, superare l'importo della tariffa prevista per l'ispezione stessa

Dopo la pianificazione, 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.

4. DOCUMENTI E PROCEDURE ESTERNE

Di seguito si riportano sinteticamente e divise per tipologia di impianto, le tipologie di esami, misure e prove che il personale Ri.Ma s.r.l. è tenuto ad effettuare in sede di verifica (per le specifiche attività si rimanda alle relative procedure tecniche sopra indicate).

Verifica dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche (Area 1).

Analisi della documentazione tecnica composta almeno da:

- Valutazione del rischio di fulminazione (calcolo probabilistico CEI 81-10);
- Dichiarazione di conformità rilasciata da ditta installatrice con relativi allegati;
- Progetto dell'impianto di captazione con relative caratteristiche (nodi, calate, ecc...);
- Denuncia impianto e precedenti verbali di verifica (ove presenti).

Una volta eseguito il controllo documentale si procede con l'ispezione "a vista" dei luoghi e degli impianti per constatare il buono stato di conservazione e di corretta installazione dei componenti.

L'ultima fase dell'ispezione comporta prove e verifiche strumentali quali:

- Verifica della continuità delle connessioni equipotenziali;
- Misura della Resistenza di terra del/i dispersore/i;
- Misure del valore della resistenza totale dell'impianto di terra.

Verifica impianti di terra di impianti alimentati con tensioni fino a 1000V (Area 2).

Analisi della documentazione tecnica composta almeno da:

- Planimetria con indicato lo schema dell'impianto di messa a terra realizzato con riportato le caratteristiche dello stesso;
- Planimetria degli ambienti con indicato le caratteristiche e destinazioni d'uso dei locali (in particolare in ambienti particolari quali locali medici, MA.R.C.I., ecc...);
- Schemi unifilari quadri elettrici;
- Relazione tecnica di progetto (o documento equivalente);
- Dichiarazione di conformità rilasciata da ditta installatrice con relativi allegati;
- Denuncia impianto di messa a terra;
- Precedenti verbali di verifica (se presenti).

Una volta eseguito il controllo documentale si procede con l'ispezione "a vista" dei luoghi e degli impianti per constatare il buono stato di conservazione e di corretta installazione dei componenti.

L'ultima fase dell'ispezione comporta prove e verifiche strumentali quali:

- Verifica della continuità dei collegamenti di terra su apparecchiature elettriche (prese a spina, masse, ecc..) e sulle masse e masse estranee presenti nei vari ambienti facenti parte dell'attività. (In ambienti particolari come ad esempio i locali medici, si eseguono anche le prove specifiche per detta tipologia di ambienti);
- Misura della resistenza dell'impianto di terra mediante misurazione da nodo collettore principale o da morsetti di terra in quadro elettrico o da presa a spina per impianti in bassa tensione con sistema di distribuzione TT (es. impianti BT 230/400V);
- Verifica del corretto funzionamento degli interruttori differenziali installati a monte delle linee di distribuzione principale e secondaria mediante l'intervento del sistema di protezione differenziale con strumento e con azionamento del tasto "T" di prova (test) a bordo del dispositivo differenziale stesso;

Verifica impianti di terra di impianti alimentati con tensioni oltre 1000V (Area 3).

Analisi della documentazione tecnica composta almeno da:

- Planimetria con indicato lo schema dell'impianto di messa a terra realizzato con riportato le caratteristiche dello stesso;
- Planimetria degli ambienti con indicato le caratteristiche e destinazioni d'uso dei locali (in particolare in ambienti particolari quali locali medici, MA.R.C.I., ecc...);
- Schemi unifilari quadri elettrici BT e cabine di trasformazione MT/bt;
- Relazione tecnica di progetto (o documento equivalente);
- Dichiarazione di conformità rilasciata da ditta installatrice con relativi allegati;
- Denuncia impianto di messa a terra;
- Precedenti verbali di verifica (se presenti);
- Documento riportante i dati impianto lato MT rilasciata da ente distributore indicante almeno la corrente di guasto monofase a terra e il tempo di intervento delle protezioni.

Una volta eseguito il controllo documentale si procede con l'ispezione "a vista" dei luoghi e degli impianti per constatare il buono stato di conservazione e di corretta installazione dei componenti.

L'ultima fase dell'ispezione comporta prove e verifiche strumentali quali:

- Verifica della continuità dei collegamenti di terra su apparecchiature elettriche (prese a spina, masse, ecc..) é sulle masse e masse estranee presenti nei vari ambienti facenti parte dell'attività.
- Misura della resistenza dell'impianto di terra con metodo volt-amperometrico mediante l'infissione nel terreno di picchetti per la misurazione a tre punti;
- Nel caso in cui il valore della resistenza di terra in funzione della corrente di guasto monofase a terra e tempi di intervento delle protezioni, non garantiscano valori "ammissibili" di Utp (tensione contatto ammissibile) si procede con la misurazione delle tensioni di passo e contatto con apposita strumentazione dopo aver informato il cliente della necessità di questa tipologia di misura;
- Verifica del corretto funzionamento degli interruttori differenziali installati a monte delle linee di distribuzione principale e secondaria mediante l'intervento del sistema di protezione differenziale provocato da idoneo strumento e tramite il tasto "T" di prova (test) a bordo del dispositivo differenziale stesso;

- In caso di linee protette con interruttori di tipo magnetotermico si procede alla misura dell'impedenza dell'anello di guasto per garantire la protezione dai contatti indiretti su le linee sprovvista di dispositivo differenziale;
- Qualora non siano rispettate le tensioni di contatto ammissibili, si procede alla misura delle tensioni passo e contatto.

Verifica impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione (Area 4).

Analisi della documentazione tecnica composta almeno da:

- Denuncia/verifica di omologazione (messa in esercizio) dell'impianto elettrico in luoghi con pericolo di esplosione rilasciata dall'ente competente;
- Planimetria con sezioni orizzontali e verticali dei luoghi con pericolo di esplosione oggetto di verifica in cui sono presenti apparecchiature elettriche;
- Caratteristiche chimico-fisiche delle sostanze che originano il pericolo e la relativa classe;
- Identificazione centri di pericolo, con specificato il grado e l'ubicazione;
- Qualifica ed estensione delle zone AD riportate in apposite planimetrie, e se necessario in sezioni particolareggiate;
- Dati necessari per la corretta scelta degli impianti elettrici e di sicurezza eventualmente presenti nei locali in cui si attuano i provvedimenti di ventilazione, asportazione delle polveri, controllo della esplosività e della temperatura;
- Tipi di impianti a sicurezza che in base ai dati suddetti siano stati scelti dal progettista dell'impianto elettrico;
- Dati necessari ad individuare le caratteristiche dei componenti e dei circuiti in conformità alla regola dell'arte vigente. I certificati devono essere disponibili presso l'utente;
- Scelta delle misure di sicurezza adottate contro l'accumulo delle cariche elettrostatiche;
- Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico che attesti la rispondenza alla Norma CEI;
- Certificati delle apparecchiature.

Una volta eseguito il controllo documentale si procede con l'ispezione "a vista" dei luoghi e degli impianti per constatare il buono stato di conservazione e di corretta installazione dei componenti.

Per gli impianti ricadenti in area 4 del DPR 462/01, sono previste diverse tipologie di prove a seconda delle tipologie di impianti in esame che posso essere:

Modo di protezione "d" – Custodie a prova di esplosione

Modo di protezione "e" - Sicurezza aumentata

Modo di protezione "i" – Sicurezza intrinseca

Modo di protezione "p" e "pD" – Custodie a sovrapressione interna

Modo di protezione "n"

Modo di protezione "t" e "tD" – Protezione mediante custodia

Modo di protezione "m" e "mD" incapsulamento

Modo di protezione "o" immersione in olio

Modo di protezione "op" radiazione ottica

Modo di protezione "q" riempimento di polvere

Per i dettagli delle prove divisi per tipologia si rimanda alla procedura PR.011.

Verifica in locali medici.

La procedura è da intendersi come una "integrazione" da applicare esclusivamente alle verifiche su gli impianti in locali medici (Gruppo 0, 1 e 2) in aggiunta (ove pertinente) alle procedure di verifica PR.002 e/o PR.003.

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 che intende proporre al RT (o SRT) per la validazione e in caso di esito negativo illustra le carenze che hanno portato al 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 direttamente da RI.MA, bensì l'attestazione dell'esecuzione della verifica con indicato l'esito "proposto" dall'ispettore della stessa (positivo o negativo) che sarà poi sottoposto all'approvazione da parte del RT (o SRT).

Al termine della verifica, dopo aver consegnato il modello MD.008 al cliente, l'ispettore è tenuto ad inviare copia dello stesso all'OdI.

Emissione del verbale

Il tecnico verificatore (ispettore) al termine della verifica compila il verbale di verifica (modello MD.004 relativo alla tipologia/e di impianto ispezionato).

Dal termine della verifica, nel caso in cui l'esito proposto sia "positivo", l'ispettore deve caricare sul software gestionale il verbale nel minor tempo possibile e comunque entro e non oltre 10 giorni lavorativi (2 settimane) dalla data di completamento delle attività ispettive. Nel caso l'esito proposto sia "negativo" il verbale deve essere caricato sul gestionale entro 1 giorno lavorativo.

Riesame e validazione del verbale di ispezione

Nel caso di verbale emesso con esito proposto "positivo" il RT (o SRT) entro 10 giorni lavorativi (2 settimane) dalla data di caricamento del verbale da parte del tecnico, il RT (o SRT), dopo aver controllato la corretta compilazione dei verbali, sia sotto il profilo tecnico che a livello di completezza e chiarezza delle informazioni, procede all'approvazione o al rigetto del verbale.

In caso di verbale emesso con esito proposto "negativo" il RT (o SRT) deve procedere al controllo e approvazione (o rigetto) del verbale entro un giorno lavorativo dalla data di caricamento del verbale.

In caso di approvazione da parte del RT (o SRT) sul verbale viene apposta la dicitura "approvato da *Nome RT (o SRT)*". Qualora in fase di sottoscrizione contrattuale o previa richiesta esplicita a mezzo mail alla segreteria il cliente richieda la consegna dei verbali firmati digitalmente dal RT (o SRT), quest'ultimo provvederà alla conversione del verbale in formato p7m.

Al termine del processo di approvazione, il verbale risulta "inviabile" al cliente a cura della segreteria. Nel caso in cui l'ispezione abbia dato esito negativo, l'Organismo provvede anche all'invio del verbale/rapporto agli Organi territorialmente competenti (ASL, ecc...) entro tre (3) giorni dalla data di "approvazione" del verbale da parte del RT o SRT. L'invio sarà eseguito via PEC o A/R secondo quanto indicato nell'apposito paragrafo. Il cliente inoltre riceverà via PEC insieme al verbale la fattura di cortesia per la prestazione, con indicato gli importi relativi alla singola ispezione e i corrispondenti numeri di verbale.

In caso di mancata approvazione da parte dell'RT o SRT il verbale, sarà respinto indicando le motivazioni in fase di "rigetto".
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 che sarà sottoporlo nuovamente a validazione da parte del RT. Qualora invece il motivo del rigetto del verbale sia dovuto a motivi legati a rilievi e/o misure eseguite in sede di verifica delle quali non si ha certezza, si dovrà procedere a eseguire nuovamente i rilievi e/o le misure al fine di eliminare eventuali dubbi sui risultati ottenuti prima di riemettere il verbale.
Il cliente prende atto della possibilità che, in caso di riscontro da parte del personale ispettivo e/o del RT di carenza o non correttezza dei dati riportati sul verbale proposto dal tecnico (e soggetto ad approvazione da parte dell'RT), dovrà consentire la ripetizione delle specifiche prove sull'impianto che hanno generato risultati che si ritiene possano essere "non attendibili".

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 PEC (se non diversamente richiesto dal cliente) quando possibile congiuntamente al verbale di verifica nel rispetto dei tempi indicati nel paragrafo successivo.
Se richiesto dal cliente verrà inviata o consegnata anche in formato cartaceo.
La fattura relativa alla prestazione 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.

Invio del verbale di ispezione

A seguito dell'approvazione da parte del RT (o SRT) il documento viene inviato al cliente a cura della segreteria a mezzo PEC entro 10 giorni lavorativi successivi all'approvazione da parte del RT o SRT. Qualora la tipologia di commessa lo consenta, congiuntamente al verbale, verrà inviata con la stessa PEC anche la fattura relativa alla prestazione secondo quanto contrattualmente concordato.
Al fine di esplicitare in maniera esaustiva la gestione della commessa a partire dalla data di completamento delle attività in campo (indicata sul modello MD.008 consegnato al cliente al termine delle ispezioni in sede) si riporta un riepilogo:

- Immediata consegna del modello MD.008 al cliente al termine delle ispezioni;
- Emissione del verbale da parte del tecnico (per sottoporlo ad approvazione) entro 10 giorni lavorativi (2 settimane) dal termine delle ispezioni con proposta di esito positivo o entro 1 giorno lavorativo in caso di esito "negativo" ;
- Approvazione da parte del RT (o SRT) del verbale emesso dal tecnico, entro 10 giorni lavorativi (2 settimane) in caso di esito "positivo" proposto dal tecnico o entro 1 giorno lavorativo in caso di esito "negativo" proposto dal tecnico a partire dalla data di emissione;
- A seguito dell'approvazione da parte del tecnico la segreteria invia il verbale al cliente via PEC o A/R entro 10 giorni lavorativi (2 settimane) se possibile congiuntamente alla fattura (a seconda della tipologia di commessa e degli accordi contrattuali).

Sostituzione verbale già validato/emesso

Nel caso in cui si renda necessario "sostituire" un verbale dopo che la procedura di ispezione è stata completata (quindi dopo la validazione del verbale e l'emissione della relativa fattura) o comunque dopo che il RT (o SRT) ha validato il verbale, si dovrà procedere a sostituire il verbale emesso e precedentemente consegnato, con il verbale "corretto". Per eseguire e tracciare questa operazione si procederà come indicato nelle procedure interne.

Qualora invece il motivo della sostituzione del verbale sia dovuto a motivi legati a rilievi e/o misure eseguite in sede di verifica, si dovrà procedere a eseguire nuovamente i rilievi e/o le misure dubbie al fine di eliminare eventuali possibili errori sui risultati ottenuti, prima di ricaricare il verbale. Il cliente prende atto della possibilità che, in caso di riscontro da parte del personale ispettivo e/o del RT di carenza o non correttezza dei dati riportati sul verbale proposto dal tecnico (e soggetto ad approvazione da parte dell'RT), dovrà consentire la ripetizione delle specifiche prove sull'impianto che hanno generato risultati che si ritiene possano essere "non attendibili".

RI.MA S.r.l.
Via Traversa Fiorentina, 10 - 59100 Prato (PO)
mail PEC: rimaispezioni@legalmail.it
C.F. e P.IVA 02329620971 - Codice REA PO-524701
Cap. Soc. € 15.000 i.v.

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

Il modello identificato come MD.002 che il cliente ha diritto ed è tenuto a visionare e comprendere per conferire l'incarico di eseguire verifiche di cui al DPR 462/01 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 della presente procedura e dal regolamento per le ispezioni, 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 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 continuativamente 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 "PR.004 SELEZIONE E GESTIONE STRUMENTAZIONE". 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.
- fornire la documentazione tecnica a supporto dell'impianto oggetto di ispezione come riportato negli elenchi documentali indicati al punto 4 della presente denominato "DOCUMENTI E PROCEDURE ESTERNE";
- 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/rapporto di verifica rilasciato da Ri.Ma s.r.l.
- consentire, se richiesto, l'esecuzione di verifiche in affiancamento al RT per l'espletamento dell'iter abilitativo per nuovi ispettori;

- consentire, se richiesto, l'esecuzione dei monitoraggi annuali degli ispettori da parte del RT se preventivamente richiesto dalla direzione RI.MA;
- consentire, se richiesto, che in fase di ispezione personale Accredia presenzi in qualità di osservatore alle attività di ispezione del personale Ri.Ma (senza che questo comporti costi aggiuntivi per il cliente).
- consentire a Ri.Ma s.r.l. di mettere a disposizione di Accredia dati, verbali e documenti anche fiscali, 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".

Il cliente, con la presa visione e la sottoscrizione della documentazione contrattuale, si impegna formalmente a non utilizzare/copiare o riprodurre in alcun modo il marchio "Accredia" presente sui documenti consegnati o fare riferimento all'accreditamento dell'Organismo riportato su documenti (incarichi, report, verbali/rapporti) rilasciati da Ri.Ma.

6. ALTRI DOCUMENTI E CONDIZIONI

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 mediante la firma sul modello MD.001 che viene consegnato al cliente in fase di preventivo per la sottoscrizione dell'offerta (i modelli MD.001, MD.002 e MD.003 vengono inviati/consegnati contestualmente). Qualora il cliente desideri recedere dal contratto (ad esempio contratto con durata decennale) prima della scadenza dello stesso per motivi dettati da modifiche apportate alla documentazione contrattuale o al presente documento che il cliente non intende accettare, dovrà inviare alla PEC aziendale formale disdetta con riferimento al contratto stesso, chiarendone le motivazioni.

Qualora l'Organismo apporti modifiche sostanziali che impattano sulle condizioni di contratto sottoscritte dai clienti e che quindi richiedono la specifica "accettazione" da parte dei clienti stessi, si provvederà ad informare via e-mail (o via PEC ove applicabile) i clienti che hanno attivi contratti pluriennali al momento delle modifiche, indicando nel testo mail le modiche apportate. Nel testo della comunicazione di cui sopra, sarà indicato che le modifiche introdotte vengono "tacitamente accettate" dal cliente salvo diversa comunicazione, da inviare entro 30 giorni, con esplicita richiesta di recesso al contratto precedentemente sottoscritto a seguito delle modifiche apportate che il cliente non intende accettare.

Qualora invece le modifiche ai documenti siano di carattere editoriale e quindi non impattanti sulle condizioni di contratto, si provvederà ad informare sempre a mezzo e-mail i medesimi clienti con contratti pluriennali al momento del primo "rinnovo" successivo alla modifica, inviando una mail che informerà della presenza sul sito dell'Organismo di una versione aggiornata del "Regolamento per le ispezioni".

Riservatezza.

Ri.Ma si impegna a mantenere l'assoluta riservatezza sulle informazioni e sulla documentazione ricevute nel corso del rapporto contrattuale e durante lo svolgimento di tutte le attività, in maggior modo quelle di carattere riservato (proprietà industriale, brevetti ecc..) salvo quando prescritto da disposizioni di legge o da disposizioni degli enti di accreditamento. In tali casi eccezionali, salvo contrarie disposizioni delle Autorità, Ri.Ma metterà al corrente il cliente circa le informazioni rese note a terzi.

Tale impegno si estende anche a tutto il personale diretto o esterno ed ai laboratori o organismi di verifica cui eventualmente subappalta parte del lavoro.

Ri.Ma opera nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 circa il trattamento dei dati forniti dal cliente.

Sottoscrivendo la modulistica contrattuale il cliente acconsente, ai sensi e per gli effetti della normativa in vigore, all'inserimento del suo nominativo nella lista anagrafica dei clienti di Ri.Ma s.r.l. e relativo trattamento dei dati personali, alla pubblicazione di tale lista ed a pubblicazioni di altro tipo eseguite dall'Organismo, nonché alle comunicazioni dovute alla Pubblica Amministrazione ai fini di:

- adempimenti di legge connessi a norme in ambito civile, fiscale, contabile, ecc.;
- adempimenti degli obblighi derivanti da contratti economici e fiscali sottoscritti;
- gestione amministrativa dei rapporti;

Ai sensi del DPR 462/01 e della Direttiva 11 Marzo 2002 art. 5, Ri.Ma s.r.l., con periodicità annuale, trasmette al Dipartimento preposto del Ministero del Made in Italy , un rapporto dettagliato dell'attività svolta tramite nel corso dell'anno. L'elenco conterrà gli impianti verificati con relativo n. di verbale, data di emissione, le generalità del verificatore, la tipologia di verifica, e gli estremi del Cliente (ragione sociale, indirizzo della sede legale, ubicazione impianto verificato) e l'esito della verifica.

Per tali attività non è richiesto un esplicito consenso d parte del cliente (GDPR art.6 comma 1 lettera b).

Con la sottoscrizione della modulistica contrattuale esprimendo invece il consenso esplicito, il cliente acconsente il trattamento dei suoi dati ai fini di attività promozionale sui servizi di Ri.Ma s.r.l. (marketing, offerte, analisi di mercato, statistiche).

Tali dati possono altresì essere diffusi alla Ns. eventuale rete di vendita e/o distribuzione dei servizi e potranno essere comunicati a Banche e Istituti Finanziari, studi legali, per la gestione degli incassi e pagamenti derivante dall'esecuzione del contratto e agli enti/organismi preposti ai controlli previsti secondo le modalità espresse.

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 incaricato
- nominativo validatore (RT o SRT)
- esito della verifica

Il titolare del trattamento dati è Ri.Ma s.r.l. con sede legale in Via Traversa Fiorentina, 10 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.